



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO



CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-COPRED-24-4AA02887





ÍNDICE

| | Páginas |
|--|----------------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 7 |
| MARCO JURÍDICO | 8 |
| ATRIBUCIONES | 9 |
| CAPÍTULO I | |
| PRESIDENCIA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 15 |
| ORGANIGRAMA | 16 |
| ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES | 17 |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS | 49 |
| PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO | 50 |
| GLOSARIO | 159 |
| APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO | 163 |



PRESENTACIÓN

El Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, es un Órgano Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (SIBISO), con personalidad jurídica y patrimonio propios conforme a lo señalado en el artículo 33 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, tiene como objetivos el prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México, a través del análisis y evaluación de la política pública, legislativa y de los entes públicos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de generar un cambio social a favor de la igualdad y la no discriminación, mediante el trabajo con los diferentes sectores de la sociedad.

El Consejo goza de autonomía técnica y autonomía de gestión para el desarrollo de sus atribuciones. Las atribuciones del Consejo se encuentran establecidas en la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, así mismo, para el logro de sus objetivos, atribuciones, competencias, actividades y funciones se ha elaborado el presente Manual Administrativo a fin de reforzar la coordinación, seguimiento y evaluación de acciones e implementación de medidas en el sector público y sector privado en materia de prevención y eliminación de la discriminación, para trabajar a favor del derecho a la igualdad y a la no discriminación de todas las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, con énfasis en los grupos de atención prioritaria, los cuales se encuentran precisados en el artículo 11º de la Constitución Política de la Ciudad de México, dichos grupos de atención prioritaria son aquellos que histórica y estructuralmente han sufrido violencia, exclusión, discriminación y mayores retos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.

Para el cumplimiento de los objetivos del Consejo y con la finalidad de que se conozca su organización interna, así como, la forma en la que está estructurado y los procedimientos a los que debe de ajustar su actuación, se ha actualizado el "Manual Administrativo del COPRED", en el cual se expone un panorama general y datos históricos del Consejo, el marco jurídico que rige sus atribuciones conferida, funciones asignadas y actividades de cada área; así como el organigrama que establece la estructura orgánica dictaminada que especifica la relación de las áreas respecto a su nivel jerárquico, la línea de autoridad y responsabilidades existentes. El ámbito de aplicación del presente documento es para las áreas que conforman la estructura autorizada del COPRED.

Con este documento Jurídico Administrativo se pretende dar a conocer los lineamientos sobre los cuales se debe basar la actuación del personal de los diferentes niveles jerárquicos del Consejo, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas. El presente Manual Administrativo constituye una herramienta que, con fundamento en la normatividad vigente, ayudará al desarrollo de la administración pública de la Ciudad de México, la optimización de la estructura orgánica y la simplificación de procesos del Consejo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
División Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Por último, este documento jurídico administrativo se hace ostensible como un recurso de apoyo a la ciudadanía con el objetivo de que conozca las actividades y la forma en cómo se ejecutan al interior del Consejo, propiciando el logro de los objetivos que en materia de transparencia tiene el Gobierno de la Ciudad de México.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) se crea a partir de la promulgación de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LPEDDF), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011.

La LPEDDF en su Capítulo IV, Sección Primera, Artículo 33, especificó que el Consejo es un organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Para el desarrollo de sus atribuciones, el COPRED goza de autonomía técnica y de gestión, así como para llevar a cabo los procedimientos de reclamación o queja, incidencia en la Política Pública del Distrito Federal y en el Plan General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal.

La vida institucional del COPRED inicia el 14 de octubre de 2011, a partir de entonces se nombra a su primera presidenta quien tiene la encomienda de realizar la constitución legal, administrativa y financiera del organismo. Es así como se inicia el análisis de las atribuciones y facultades legales que la LPEDDF le reconoce al Consejo, para determinar la infraestructura, organigrama y presupuesto que requería, así como las acciones y programas a implementar a partir del 2012.

En ese primer periodo de vida institucional una de las acciones que mandataba la Ley fue la instalación de la Junta de Gobierno, la cual debía velar por el cumplimiento de las 10 atribuciones del Consejo y el establecimiento de sus políticas generales de conducción; aprobar el proyecto de presupuesto y los informes anuales, así como del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal (PAPED). También fue responsable de aprobar el Reglamento de la Asamblea Consultiva, el Estatuto Interno del COPRED, entre otras actividades. De acuerdo con el Artículo 39, de la Sección Tercera de la Ley, la Junta de Gobierno será presidida por la o el titular del COPRED, así como por cinco representantes de la Administración Pública del Distrito Federal, y cinco integrantes designados por la Asamblea Consultiva del Consejo. La Persona titular de la Presidencia y la Junta de Gobierno son los órganos de administración del COPRED.

El 25 de noviembre 2011, se instala la Junta de Gobierno, con lo que se constituye formalmente el COPRED, es de esta forma que el siguiente paso fue enfocar los esfuerzos para constituir otro órgano fundamental para la vida institucional del Consejo: la Asamblea Consultiva que funge como órgano consultivo.

Fue durante el primer cuatrimestre del 2012. Cuando se obtiene por parte del Gobierno del Distrito Federal el préstamo de oficinas del Sistema de Transporte Colectivo Metro para alojar las oficinas del COPRED. A la par, se logran importantes avances en la institucionalización del Consejo mediante la definición de líneas de acción para el logro de los objetivos, lo que determina la realización de actividades por áreas y puestos, y hace necesaria la ampliación del equipo de trabajo de ocho a doce plazas de estructura. En el segundo cuatrimestre se



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

decide la contratación de cuatro personas más bajo el régimen de honorarios asimilables al salario para el apoyo en actividades operativas. En la sesión de la Junta de Gobierno del 15 de junio del 2012, se presentó la propuesta de integrantes para la Asamblea Consultiva, y para el 23 de octubre del mismo año, se instala formalmente la Primera Asamblea Consultiva del COPRED, que a su vez formarán parte de la Junta de Gobierno.

Durante los siguientes años el Consejo continua su trabajo de prevención y atención de la discriminación y consolidándose como el ente, del Gobierno de la Ciudad de México, rector de la política sobre igualdad y no discriminación.

Para el 2015, a partir del crecimiento del Consejo, la Secretaría de Gobierno le otorga en comodato con el Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México un inmueble en la calle Gral. Prim 10, Col. Centro en la Alcaldía Cuauhtémoc, con lo cual inicia una etapa de reacomodo y remodelación de las instalaciones para brindar una mejor atención a las personas que sufren discriminación. A partir de ese entonces el Consejo se ha mantenido en esta ubicación.

Con la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México, en el 2018, el COPRED trabajó junto con el Congreso de la Ciudad de México en la tarea de homologar la Ley y adecuarla a las necesidades de la población.

La discriminación es el trato diferenciado e injustificado que niega u obstaculiza el ejercicio de derechos y libertades, se sostiene en creencias generalizadas arraigadas y reproducidas estructural, histórica y culturalmente, conocidas como prejuicios.



MISIÓN

Abarca un compromiso integral con la construcción de una sociedad inclusiva y respetuosa de la diversidad a través de la identificación de los prejuicios para eliminar prácticas y actos discriminatorios hacia la población vulnerable y en condiciones de desigualdad, así como señalar las prácticas discriminatorias que se ejercen en los diversos ámbitos social, público o privado, con el objetivo de garantizar el acceso igualitario a los derechos y libertades para todas las personas y generar sociedades incluyentes y libres de discriminación.

VISIÓN

Es lograr una ciudad inclusiva eliminando los prejuicios que fundamentan la discriminación mediante la participación activa de la comunidad en la promoción de un cambio cultural para alcanzar una sociedad más justa, incluyente y respetuosa de la diversidad, a fin de que las personas tengan un acceso igualitario a los derechos y libertades, independientemente de sus características identitarias o de sus contextos.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2011. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

CÓDIGOS

- 6.- Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de febrero de 2019. Vigente.
- 7.- Código de Conducta del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de junio de 2019. Vigente.

REGLAMENTOS

- 8.- Reglamento de la Asamblea Consultiva del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de febrero de 2018. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



ATRIBUCIONES

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Artículo 37.- Son atribuciones del Consejo:

- I. Diseñar, emitir y difundir el Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, que tendrá carácter de programa especial y de cumplimiento obligatorio de conformidad con la Ley en materia de Planeación del Desarrollo, así como verificar y evaluar su cumplimiento, en coordinación con el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- II. Elaborar y emitir los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México;
- III. Actuar como órgano conductor de aplicación de la presente Ley, velando por su cumplimiento y la consecución de sus objetivos, como instancia transversalizadora de la perspectiva de igualdad y no discriminación;
- IV. Formular observaciones, sugerencias y directrices a quien omita el cumplimiento o desvíe la ejecución del Programa a que se refiere la fracción I, sin perjuicio del ejercicio de las acciones que esta Ley confiere a las personas y grupos de atención prioritaria y organizaciones de la sociedad civil;
- V. Solicitar a los entes públicos la información que juzgue pertinente en materia de combate a la discriminación;
- VI. Participar en el diseño del Programa de Gobierno de la Ciudad de México, verificando que en el contenido y en la asignación presupuestal de los programas se incorporen los lineamientos del Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como en el diseño del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, en los programas que de él se deriven y en los programas sectoriales, procurando que en su contenido se incorpore la perspectiva del derecho a la no discriminación;
- VII. Elaborar y aprobar su Estatuto Orgánico y el Reglamento de sesiones de la Junta de Gobierno;
- VIII. Aprobar el Reglamento de la Asamblea Consultiva;



- IX. Proceder de oficio, cuando se detecte o tenga conocimiento de casos en los que se viole el derecho a la igualdad y no discriminación y sin que medie una solicitud para tal efecto;
- X. Promover el derecho humano a la no discriminación de las personas y grupos de atención prioritaria, mediante campañas de difusión y divulgación;
- XI. Divulgar las obligaciones asumidas por el Estado mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los entes públicos de la Ciudad de México, para lo cual podrá formular observaciones o recomendaciones generales o particulares;
- XII. Promover que en los medios de comunicación se incorporen contenidos orientados a prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado un manual que establezca las acciones para incorporar los enfoques de igualdad y no discriminación, en el lenguaje de todas las comunicaciones oficiales de los entes públicos;
- XIV. Elaborar y emitir pronunciamientos sobre temas relacionados con la no discriminación;
- XV. Otorgar un reconocimiento a los entes públicos o privados de la Ciudad de México, así como a organizaciones sociales, personas físicas o morales particulares residentes en la Ciudad de México, que se distingan por llevar a cabo programas o medidas para prevenir la discriminación en sus prácticas, políticas, instrumentos organizativos y presupuestos;
- XVI. Proporcionar los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a personas y grupos de atención prioritaria;
- XVII. Sensibilizar, capacitar y participar en procesos de formación de personas servidoras públicas en materia de igualdad y no discriminación;
- XVIII. Impulsar la profesionalización y formación permanente del personal de Consejo;
- XIX. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación de los sectores social y privado de la Ciudad de México;
- XX. Contar con una oferta educativa para la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil en materia de igualdad y no discriminación, a fin de que conozcan los procedimientos e instancias para la presentación de denuncias y quejas;
- XXI. Asesorar a las instituciones de educación pública y privadas de la Ciudad de México en la elaboración y/o implementación de protocolos, políticas, lineamientos y



criterios para el diseño, elaboración y/o aplicación de contenidos, materiales pedagógicos y procesos de formación en materia de igualdad y no discriminación;

XXII. Impulsar, realizar, coordinar, editar, publicar y difundir estudios e investigaciones sobre el derecho a la igualdad y a la no discriminación, así como diagnósticos sobre la situación de discriminación que se presentan en la Ciudad de México; de derechos humanos que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de los entes públicos de la Ciudad de México;

XXIII. Atender las solicitudes de las personas para su defensa por presuntos actos discriminatorios, que sean presentadas por cualquier particular conforme a lo establecido en la presente Ley;

XXIV. Dar vista a los órganos de control interno de las diversas instancias de la administración pública local conducentes, a fin de que establezcan las medidas administrativas para sancionar a las personas servidoras públicas que incurran en actos de discriminación conforme a lo establecido en el artículo 6 de esta Ley y en el marco legal vigente para la Ciudad de México;

XXV. Orientar y canalizar a las personas y grupos de atención prioritaria a la instancia correspondiente para emitir alguna queja o reclamación por presuntas conductas discriminatorias, provenientes tanto de personas servidoras públicas o de autoridades de la Ciudad de México, así como de particulares;

XXVI. Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como otras instituciones de la materia, para conocer los casos de discriminación que llegan a estas instituciones y que tengan vinculación con el objeto y competencias del Consejo;

XXVII. Celebrar convenios de colaboración con dependencias de la administración pública de la Ciudad de México, de los estados de la República, dependencias federales, con entidades gubernamentales equivalentes de otras naciones, así como con instituciones y organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil e Instituciones académicas;

XXVIII. Asistir a las reuniones nacionales e internacionales en materia de prevención y eliminación de la discriminación, además de establecer relaciones con organismos similares en las entidades de la República y con el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, así como con organismos multilaterales relacionados con los derechos humanos y con aquellos similares al Consejo en otras entidades extranjeras;



XXIX. Emitir opinión jurídica pública respecto a los hechos de discriminación relacionados con las quejas que conozca y formular observaciones, sugerencias y/o directrices a quien omita el cumplimiento de la presente Ley y, en su caso, recomendar medidas administrativas contra las personas servidoras públicas de la Ciudad de México que cometan alguna acción u omisión que implique un acto de discriminación previsto en esta Ley;

XXX. Realizar de manera permanente estudios sobre los ordenamientos jurídicos vigentes, a fin de detectar disposiciones discriminatorias y proponer, en su caso, las modificaciones que correspondan;

XXXI. Emitir opinión a petición de parte, respecto de las iniciativas de leyes o decretos vinculados directa o indirectamente con el derecho fundamental a la no discriminación;

XXXII. Emitir opiniones consultivas a solicitudes relacionadas con el derecho a la no discriminación que formulen instituciones, personas físicas o morales, grupos, comunidades u organizaciones de la sociedad civil;

XXXIII. Brindar asesoría e impulsar la inclusión de la perspectiva del derecho a la no discriminación en la elaboración de los proyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;

XXXIV. Diseñar los indicadores para evaluar que las políticas públicas y programas de la Administración Pública de la Ciudad de México se realicen con perspectiva de no discriminación;

XXXV. Evaluar que la adopción de políticas públicas y programas en la Administración Pública de la Ciudad de México contengan medidas para prevenir y eliminar la discriminación;

XXXVI. Dar seguimiento a medidas instrumentadas por los órganos de gobierno locales, para prevenir y eliminar la discriminación;

XXXVII. Elaborar un informe anual de sus actividades para presentar ante el Congreso de la Ciudad de México;

XXXVIII. Promover que en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México se destinen los recursos necesarios para la efectiva realización de las obligaciones en materia de no discriminación, con un enfoque transversal e interseccional;

XXXIX. Contribuir en los programas de formación, capacitación, sensibilización y profesionalización de las instancias públicas de la Ciudad de México;



XL. Interponer las acciones necesarias ante las instancias correspondientes a efecto de que se dé cumplimiento a sus convenios o resoluciones derivados de los procedimientos de queja o reclamación;

XLI. Realizar visitas para conocer y verificar la accesibilidad y no discriminación de espacios públicos que tengan relación con las reclamaciones que se tramiten; y

XLII. Las demás que establezcan la presente Ley y el Estatuto Orgánico del Consejo.

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Artículo 7. El Consejo tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 37 de la Ley, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto y de las obligaciones derivadas de su carácter de órgano conductor de aplicación de Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México y de instancia transversalizadora de la perspectiva de igualdad y no discriminación en la Ciudad.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

| No. | Denominación del Puesto | Nivel | Página |
|-----|---|-------|--------|
| 1. | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México | 44 | 17 |
| 2. | Secretaría Técnica | 34 | 19 |
| 3. | Enlace de la Unidad de Transparencia | 21 | 20 |
| 4. | Enlace de Protección de Datos Personales | 21 | 24 |
| 5. | Subdirección de Planeación | 32 | 26 |
| 6. | Coordinación de Atención y Educación | 34 | 29 |
| 7. | Subdirección de Apoyo Jurídico | 29 | 31 |
| 8. | Subdirección de Educación | 29 | 33 |
| 9. | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | 34 | 35 |
| 10. | Subdirección de Investigación | 29 | 36 |
| 11. | Subdirección de Evaluación | 29 | 39 |
| 12. | Coordinación de Administración | 34 | 40 |
| 13. | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | 27 | 44 |



ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

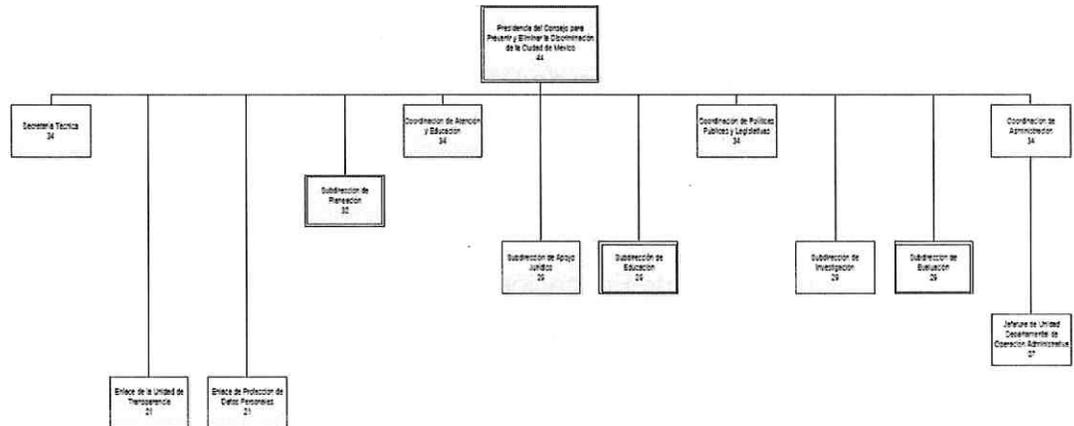
1/1

DICTAMEN
E-SIBSO-COPRED-66/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

[Firma]
JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
 SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

[Firma]
RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
 COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Artículo 45.- Son atribuciones de la Presidencia del Consejo:

- I. Representar legalmente al Consejo;
- II. Presentar a la consideración de la Junta de Gobierno el proyecto del Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación para la Ciudad de México;
- III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades y el informe sobre el ejercicio presupuestal;
- V. Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Enviar al Congreso de la Ciudad de México el informe anual de actividades, así como el ejercicio presupuestal del Consejo;
- VII. Celebrar acuerdos de colaboración con entes públicos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, instituciones y organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables, así como impulsar la cooperación internacional para el intercambio de experiencias;
- VIII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Consejo, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- IX. Delegar a su equipo de trabajo las facultades que la ley y el Estatuto Orgánico del Consejo le permitan;



- X. Emitir y suscribir opiniones e informes especiales, así como establecer medidas administrativas y de reparación derivadas de las quejas y reclamaciones que por los actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias a que se refiere esta Ley resulten y sean atribuidas a particulares, personas físicas o morales, a personas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México y a los poderes públicos locales; y
- XI. Las demás que le señalen la presente Ley y otras disposiciones legales.

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 9. La Presidencia del Consejo, además de las establecidas en las leyes que rigen a la administración pública y del artículo 45 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Delegar en las personas servidoras públicas del Consejo las funciones que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto del Consejo;
- II. Definir los objetivos, líneas estratégicas, metas, mecanismos de control y políticas de evaluación del Consejo;
- III. Dirigir la implementación de una estrategia de comunicación social que permita difundir las actividades del Consejo en materia de prevención y eliminación de la discriminación, así como promover contenidos en los medios de comunicación orientados a prevenir conductas discriminatorias, y formas de comunicación incluyente;
- IV. Tomar en consideración las asesorías o pronunciamientos que formule la Asamblea respecto a cuestiones relacionadas con la prevención y eliminación de la discriminación, a efecto de contar con una opinión especializada en materia de discriminación;
- V. Diseñar con apoyo de las unidades administrativas del Consejo las acciones necesarias para la eficaz realización y cumplimiento de los acuerdos derivados de la concertación de alianzas estratégicas, y en general, del resto de atribuciones conferidas al Consejo;
- VI. Cualquier otra prevista en la Ley, el presente Estatuto y en los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.



Artículo 10. Para el cumplimiento de sus atribuciones, Presidencia se auxiliará del personal profesional, técnico y administrativo necesario que al efecto establezca para la adecuada realización de sus funciones.

Puesto: Secretaría Técnica

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 15. La Coordinación de la Secretaría Técnica tiene como propósito coadyuvar en las acciones de vinculación del Consejo mediante la coordinación y seguimiento a las agendas de trabajo con el sector público y privado, con alcance local, nacional e internacional, transversalizar los compromisos internacionales en materia de igualdad y no discriminación adquiridos por el Estado mexicano en el quehacer institucional, así como coordinar la gestión y seguimiento de la Junta de Gobierno y Asamblea Consultiva del Consejo.

Artículo 16. Entre las funciones de la Coordinación de la Secretaría Técnica, están las siguientes:

- I. Fungir como enlace entre quienes integran la Asamblea Consultiva, la Junta de Gobierno, y de éstas con la Presidencia y las distintas áreas del Consejo;
- II. Convocar, elaborar el orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Consultiva y la Junta de Gobierno;
- III. Dar seguimiento a las sesiones e informar a la Asamblea Consultiva y Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento y estado de los acuerdos adoptados;
- IV. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que se requiera para la celebración de las sesiones de la Asamblea Consultiva y Junta de Gobierno;
- V. Resguardar y mantener los archivos y actas de la Asamblea Consultiva y Junta de Gobierno;
- VI. Regirse por el Reglamento de la Asamblea Consultiva y el Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII. Coordinar trabajos de vinculación con la academia, entes públicos e iniciativa privada en materia del derecho a la igualdad y la no discriminación;

VIII. Consolidar procesos de coordinación con los sectores público y privado con el fin de construir una cultura basada en el trato igualitario en la Ciudad de México;

IX. Elaborar estrategias que permitan el acercamiento de los sectores público, privado y social para prevenir y eliminar la discriminación;

X. Coordinar la integración de los informes y reportes de actividades a efecto de dar un seguimiento continuo;

XI. Promover y visibilizar los trabajos en materia de igualdad y no discriminación de la Ciudad de México en espacios internacionales;

XII. Crear alianzas estratégicas con otras redes, coaliciones y organismos internacionales; y

XIII. Los demás que le confiera la Presidencia.

FUNCIONES:

- Mejorar la implementación de procedimientos de coordinación.
- Fortalecer el intercambio de información entre las áreas sustantivas del Consejo.
- Fortalecer la visión local, nacional e internacional de los alcances del Consejo; así como coadyuvar con la Presidencia con las relaciones públicas.
- Coordinar la programación y seguimiento de metas de los diferentes programas a cargo de las áreas del Consejo.

Puesto: Enlace de la Unidad de Transparencia

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:



- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y



XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Capítulo II. De las atribuciones de la Unidad de Transparencia

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.



Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 17. La persona Enlace de la Unidad de Transparencia es responsable de velar por el cumplimiento de los derechos derivados de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en el Consejo.

Artículo 18. Entre las atribuciones de la persona Enlace de la Unidad de Transparencia, están las siguientes:

- I. Recibir, tramitar, capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información que los ciudadanos realicen al COPRED, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información, haciendo de igual forma el correspondiente resguardo;
- II. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia del COPRED;
- III. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre: la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información y las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio;
- IV. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- V. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá instrumentar;
- VI. Fomentar la Cultura de la Transparencia;



VII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a la Información;

VIII. Coordinar las acciones efectuadas en el portal de Transparencia del COPRED, con las diferentes áreas del Consejo, administrando y tramitando las claves y las respuestas que se otorgan a través de dicho sistema;

IX. Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por el COPRED;

X. Encabezar la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del COPRED;

XI. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, y cumplir con las atribuciones que enmarca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XIII. Atender los requerimientos y obligaciones derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad vinculante;

XIV. Fungir como Secretaria Ejecutiva del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y

XV. Las demás que le deriven de la ley y de otras leyes en la materia.

Puesto: Enlace de Protección de Datos Personales

Artículo 19. La persona Enlace de Protección a Datos Personales es la responsable de supervisar y apoyar a las otras áreas del Consejo en el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y otras disposiciones vinculantes con el fin de proteger los datos personales que se encuentren en manos del Consejo.

Artículo 20. Entre las atribuciones de la persona Enlace de Protección a Datos Personales, están las siguientes:



- I. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como su resguardo;
- II. Asesorar y verificar la elaboración de los sistemas de datos personales del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED);
- III. Asegurar que los sistemas de datos personales del COPRED cumplan con los principios de Licitud, Consentimiento, Calidad de los Datos, Confidencialidad, Seguridad, Disponibilidad y Temporalidad contemplados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- IV. Proponer a la Presidencia del COPRED la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales del COPRED, y gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- V. Gestionar la inscripción de los Sistemas de Datos Personales del COPRED ante el registro establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VI. Verificar que los sistemas de datos personales del COPRED adopten las medidas de seguridad establecidas en el artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- VII. Elaborar y presentar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México un informe sobre las obligaciones previstas en la presente Ley, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
- VIII. Verificar que se informe a la persona interesada al momento de recabar sus datos personales, sobre la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales, así como el carácter obligatorio u optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello;
- IX. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de los mismos; debiendo capacitar a los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento;
- X. Verificar que la utilización de los datos personales únicamente se realice cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido;



XI. Permitir en todo momento al interesado el ejercicio del derecho de acceso a sus datos personales, a solicitar la rectificación o cancelación, así como a oponerse al tratamiento de los mismos en los términos de esta Ley, así como actualizar los datos personales cuando haya lugar;

XII. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales;

XIII. Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema de datos personales;

XIV. Dar cuenta de manera fundada y motivada a la autoridad competente de la aplicación de las excepciones al régimen general previsto para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y

XV. Atender los requerimientos y obligaciones derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Planeación

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

SECCIÓN I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 21. La Subdirección de Planeación es el área encargada de coordinar la instrumentación de procesos y métodos de trabajo que permitan la necesaria realización articulada, congruente y eficaz de las funciones del Consejo; coordinar trabajos de vinculación con organizaciones sociales, así como consolidar procesos de coordinación con el sector social, con el fin de construir una cultura basada en el trato igualitario en la Ciudad de México.

Artículo 22. Entre las funciones de la Subdirección de Planeación, están las siguientes:

I. Mantener el enlace continuo entre Presidencia y las instancias de Gobierno de la Ciudad de México, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y personas usuarias;



II. Apoyar en la planeación y diseño de foros, mesas de trabajo, conferencias, eventos culturales y otras actividades;

III. Liderar la atención y seguimiento a la vinculación con diversas organizaciones sociales para el establecimiento de agendas relacionadas con el derecho a la no discriminación y trato igualitario;

IV. Fomentar el principio de participación y consulta de manera transversal en el quehacer institucional;

V. Coordinar la articulación interinstitucional necesaria a partir de las agendas y rutas de trabajo construidas con la sociedad civil organizada;

VI. Coordinar la estrategia y planeación para las acciones relacionadas con la cultura por la no discriminación;

VII. Coordinar los eventos institucionales, fomentar su impacto y generación de resultados, así como distribuir los compromisos establecidos en las áreas a las que les corresponda su seguimiento;

VIII. Sistematizar la información y acciones establecidas para sustanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Presidencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

IX. Sistematizar y organizar el archivo en trámite en resguardo de la Presidencia a efecto de contar con la información de fácil acceso;

X. Coordinar con las diversas áreas del Consejo, la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones;

XI. Mantener el enlace continuo entre la Presidencia y las instancias de Gobierno de la Ciudad de México, para la atención y seguimiento de agendas relacionadas con diversas organizaciones sociales y usuarios;



- XII. Coordinar la programación y seguimiento de metas de los diferentes programas a cargo de las áreas del Consejo;
- XIII. Supervisar la atención dada a la ciudadanía, asociaciones u organizaciones sociales por el Enlace de Oficialía de Partes que acudan al Consejo por asuntos propios de la operación de la Presidencia;
- XIV. Dar seguimiento a la correspondencia turnada para atención de las áreas del consejo;
- XV. Coordinar la elaboración de los lineamientos para el debido registro, turno y seguimiento de respuestas de la gestión de entrada y salida de los documentos recibidos en Oficialía de Partes para llevar un control de los mismos;
- XVI. Impulsar adecuaciones del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia;
- XVII. Desarrollar campañas de difusión y promoción de una cultura por la igualdad y la no discriminación;
- XVIII. Diseñar materiales de difusión y promoción de las actividades del Consejo;
- XIX. Elaborar boletines de prensa, comunicados, pronunciamientos, informes, entre otros;
- XX. Desarrollar materiales audiovisuales y multimedia;
- XXI. Diseñar estrategias de impacto en las redes sociales e Internet;
- XXII. Coordinar contenidos del sitio oficial en Internet del Consejo, así como de las publicaciones que permitan compilar temáticamente las opiniones, el trabajo y experiencia del trabajo realizado por la igualdad y la no discriminación;
- XXIII. Coordinar, dirigir y supervisar las estrategias de comunicación y visibilidad que faciliten, de manera transversal, la aplicación y promoción del Consejo y de sus programas de trabajo, y
- XXIV. Las demás que le confiera la Presidencia.



Funciones:

- Integrar los reportes sobre el desarrollo y resultados que guardan los programas del Consejo.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de avances, a través de los informes, determinando variaciones y desviaciones resultantes.
- Definir y establecer de manera conjunta con la Presidencia y las áreas del Consejo, la Política de Calidad y los Principios Rectores de atención al público.
- Instrumentar el Modelo de Atención Ciudadana y asegurar su funcionamiento, implementando acciones de mejora en la atención correspondiente.

Puesto: Coordinación de Atención y Educación

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 23. La Coordinación de Atención y Educación tiene las siguientes funciones:

- a) La generación de mecanismos de exigibilidad, mediante la investigación de Quejas y Reclamaciones, en materia de respeto al derecho a la igualdad y la no discriminación de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.
- b) Coordinar las actividades consultivas y de gestión por parte del Consejo.
- c) Coordinar las actividades contenciosas del Consejo.
- d) Contribuir en la construcción de una cultura de derechos humanos, igualdad y no discriminación mediante acciones educativas, para prevenir y eliminar prácticas discriminatorias como parte fundamental del desarrollo y bienestar de las personas impulsando actividades de capacitación, sensibilización y formación continua de personas servidoras públicas, el sector privado, sociedad civil organizada y ciudadanía en general, mediante la investigación, el diseño de materiales educativos, la realización de actividades de reflexión y análisis sobre problemáticas y temas vinculados con la discriminación y los



grupos de población que se encuentren en una situación de vulnerabilidad, así como la promoción de los derechos humanos.

Artículo 24. Entre las atribuciones de la Coordinación de Atención y Educación, están las siguientes:

- I. Determinar los mecanismos de atención y orientación ciudadana para atender a las víctimas de presuntos actos de discriminación;
- II. Coordinar la atención e investigación en los procedimientos de queja y reclamación de presuntos de actos de discriminación para atender a las personas víctimas de discriminación;
- III. Emitir las Opiniones Jurídicas derivadas de los procedimientos de queja y reclamación;
- IV. Supervisar la canalización de presuntas víctimas de actos de discriminación hacia las organizaciones civiles con los que se tengan convenios y/o entes públicos;
- V. Emitir opiniones consultivas relacionadas con el derecho fundamental a la no discriminación que formulen instituciones, personas físicas o morales, grupos, comunidades u organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Asegurar la representación legal del Consejo en los procedimientos jurídicos ante las instancias competentes para la aplicación de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México;
- VII. Coordinar las acciones de asesoría jurídica y de carácter normativo del consejo;
- VIII. Representar legalmente al Consejo en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales ante los cuales haya sido requerido;
- IX. Certificar copias de documentos y constancias existentes en los archivos del Consejo;
- X. Supervisar las acciones encaminadas a sensibilizar a personas del sector social, público y privado en materia del derecho a la igualdad y a la no discriminación para generar una cultura a favor del trato igualitario;



XI. Coordinar los programas de capacitación sobre el derecho a la igualdad y no discriminación a personas del sector social, público y privado para garantizar la aplicación de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, y

XII. Supervisar las estrategias de profesionalización para integrantes de la sociedad civil para la incorporación del derecho a la igualdad y no discriminación en sus actividades.

Puesto: Subdirección de Apoyo Jurídico

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 26. La Subdirección de Apoyo Jurídico es el área responsable de supervisar y brindar atención oportuna a las personas que acuden al Consejo a denunciar presuntos actos de discriminación por parte de particulares o autoridades de la Ciudad de México, colaborando en la elaboración de Opiniones Consultivas y Jurídicas.

Asimismo, dará asesoría y consultoría a las unidades administrativas y usuarios del Consejo para generar certeza jurídica en sus procesos y necesidades promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de una cultura de participación y vinculación por parte de las organizaciones de la sociedad civil, a efecto de garantizar y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación.

Auxiliará a la Coordinación de Atención y Educación en las actividades contenciosas a cargo del Consejo.

Artículo 27. Entre las atribuciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico, están las siguientes:

I. Establecer de manera eficaz los mecanismos de atención y orientación a las personas que



vean afectado su derecho a la igualdad y a la no discriminación mediante los procedimientos de queja o reclamación;

II. Representar oportuna y eficazmente al COPRED en los procedimientos jurídicos derivados de las acciones desarrolladas por el Consejo, ante las instancias competentes mediante el establecimiento de estrategias de defensa;

III. Proporcionar la atención y orientación a las personas que vean afectado su derecho a la igualdad y a la no discriminación mediante el procedimiento de queja o reclamación, así como solicitar información a las entidades públicas de la Ciudad de México que resultaren involucradas en los expedientes de queja o reclamación;

IV. Emitir las Opiniones Jurídicas derivadas de los procedimientos de Queja y Reclamación;

V. Establecer y proponer convenios de colaboración con organizaciones civiles y entes públicos locales o federales;

VI. Supervisar la canalización correspondiente con las organizaciones civiles y entes públicos, derivada de presuntos casos de discriminación;

VII. Emitir Opiniones Consultivas relacionadas con el derecho fundamental al trato igualitario y a la no discriminación a solicitudes que formulen instituciones, personas físicas o morales, grupos, comunidades u organizaciones de la sociedad civil;

VIII. Asegurar la representación legal del Consejo en los procedimientos jurídicos ante las instancias competentes para la aplicación de la Ley;

IX. Representar legalmente al Consejo en los procedimientos administrativos, procesos jurisdiccionales y judiciales ante los cuales haya sido requerida;

X. Representar al Consejo ante toda autoridad, ya sea judicial, jurisdiccional o administrativa, con la más amplia personalidad derivada del Consejo, como corresponde a un mandatario o apoderado general para pleitos y cobranzas, incluyendo todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, quedando facultado para ejercer acciones civiles, laborales, mercantiles o de cualquier otra naturaleza;



XI. Las facultades mencionadas en las tres fracciones anteriores, son meramente enunciativas y no limitativas, por lo que su representación comprende ejercerla en todo trámite judicial, juicio de amparo y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Consejo;

XII. Formular las bases, revisar los requisitos legales a que deban someterse los convenios, contratos e instrumentos jurídicos a celebrar por el Consejo, de cualquier naturaleza que generen derechos y obligaciones patrimoniales a cargo del Consejo, así como dictaminarlos;

XIII. Llevar a cabo la legalización y registro de firmas de los servidores públicos del Consejo, y expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos del Consejo;

XIV. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por el Consejo, y

XV. Las demás que le confiera la Presidencia.

Puesto: Subdirección de Educación

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 28. La Subdirección de Educación tiene como objeto diseñar e implementar las actividades educativas, de promoción, sensibilización, capacitación y profesionalización del Consejo a efecto de contribuir a generar una cultura de igualdad y no discriminación.

Artículo 29. Entre las funciones de la Subdirección de Educación, están las siguientes:

- I. Diseñar un programa anual de capacitación dirigido tanto a personas servidoras públicas, como a las organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general, que permita ofertar diferentes actividades y procesos educativos en línea y presenciales, con base a los trabajos del Consejo;
- II. Revisar y actualizar de manera permanente los contenidos de los materiales de capacitación del Consejo;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Coordinación Organizacional

- III. Realizar las actividades de vinculación necesaria para que actores externos y expertos en la materia de derechos humanos, igualdad y la no discriminación aporten en la elaboración de contenidos de capacitación;
- IV. Supervisar la correcta capacitación del personal del Consejo, adscritos a ésta;
- V. Brindar capacitaciones específicas a las partes presuntas discriminatorias, derivadas del proceso de conciliación correspondiente y cuando la Subdirección de Asesoría Jurídica así lo determine;
- VI. Realizar acciones preventivas en materia de discriminación mediante la promoción del conocimiento de los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación en la Ciudad de México por medio de la educación continua, así como actividades de reflexión y análisis que incidan en la atención de problemas públicos, la generación de cambios culturales y transformaciones sociales;
- VII. Promover el derecho humano a la no discriminación de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación, mediante el diseño e implementación de programas de vinculación, capacitación y educación, presenciales y en línea;
- VIII. Crear estrategias de profesionalización para las personas servidoras públicas de los entes que integran al Gobierno de la Ciudad de México, en materia del derecho a la igualdad y la no discriminación;
- IX. Desarrollar investigaciones y estudios que permitan reconocer necesidades en materia de capacitación y profesionalización de diferentes actores sociales vinculados con los derechos humanos;
- X. Generar materiales educativos que contribuyan a la promoción de los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación, y
- XI. Los demás que le confiera la Presidencia.



Puesto: Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 30. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas es el área que tendrá como objetivo general coordinar la elaboración y diseño de propuestas de políticas públicas, criterios y lineamientos generales dirigidos a los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México, así como supervisar el seguimiento y evaluación del accionar público para proteger y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que viven y transitan la Ciudad de México.

Artículo 31. Entre las funciones de la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, están las siguientes:

- I. Instruir a sus puestos adscritos para la revisión del accionar público de la Ciudad de México;
- II. Definir los problemas a tratar para que sean atendidas mediante propuestas de políticas públicas;
- III. Definir metodologías para la elaboración de criterios y lineamientos generales;
- IV. Presentar los proyectos de políticas públicas, criterios y lineamientos generales a la Presidencia del Consejo para su aprobación;
- V. Coordinar la evaluación del Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación utilizando como insumos principales los indicadores realizados con anterioridad, presentando al menos un informe al año;
- VI. Instruir a sus puestos adscritos para la revisión de la normatividad vigente para detectar legislación que violente el derecho a la igualdad y a la no discriminación;
- VII. Supervisar que las iniciativas de ley y decretos no violenten el derecho a la igualdad y no discriminación de las personas que viven y transitan por la Ciudad de México;



VIII. Supervisar y coordinar las asesorías legislativas sobre ordenamientos y propuestas a petición de parte, emitiendo opiniones técnicas de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Revisar las propuestas de modificación de todo tipo de normatividad, reglas de operación, manuales administrativos y demás documentación relacionada para evaluar si consideran contenidos del enfoque de igualdad y no discriminación;

X. Coordinar y difundir las áreas temáticas a estudiar en materia de igualdad y no discriminación;

XI. Definir la metodología para aplicar en los estudios a realizarse con base en la información y propuestas de las Subdirecciones de Investigación y Evaluación;

XII. Promover la elaboración de estudios realizados por expertos en el tema, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y entes públicos;

XIII. Incentivar que los estudios e investigaciones realizadas tengan un impacto en el accionar público de la Ciudad de México, para promover y proteger el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que viven o transitan en la Ciudad de México;

XIV. Promover la realización de foros, seminarios de investigación y demás actividades académicas para recabar información referente a los temas prioritarios del Consejo y para difundir a la ciudadanía la importancia del ejercicio del derecho a la igualdad y no discriminación;

XV. Coordinar y evaluar los trabajos que se realizan a través de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil;

XVI. Revisar la normatividad vigente para detectar legislación que violente el derecho a la igualdad y a la no discriminación;

XVII. Supervisar que las iniciativas de ley y decretos no violenten el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México, y

XVIII. Las demás que le confiera la Presidencia.

Puesto: Subdirección de Investigación

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México



Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 33. La Subdirección de Investigación tiene como finalidad realizar propuestas de políticas públicas para presentar a los entes públicos de la Ciudad de México, encaminadas a prevenir y eliminar la discriminación, así como elaborar trabajos de investigación, recopilación, análisis y síntesis de información específica, relativos a los temas de igualdad y no discriminación.

Artículo 34. Entre las funciones de la Subdirección de Investigación, están las siguientes:

- I. Elaborar ensayos, ponencias, artículos especializados en el tema de la igualdad y la no discriminación;
- II. Recopilar estudios, informes e investigaciones acerca de la igualdad y la no discriminación para impulsar el desarrollo de las mismas;
- III. Elaborar el marco teórico, normativo y programático del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación cada año;
- IV. Elaborar estudios monográficos sobre grupos y personas en situación prioritaria de atención;
- V. Realizar análisis programático y presupuestario de la oferta de atención del Gobierno de la Ciudad de México a grupos en situación de atención prioritaria;
- VI. Servir como enlace con el Programa de Derechos Humanos para proponer e incorporar trabajos de monitoreo y seguimiento a las acciones que realiza el Gobierno de la Ciudad de México en materia de igualdad y la no discriminación;
- VII. Coordinar el Concurso de Tesis sobre el fenómeno discriminatorio en la Ciudad de México;
- VIII. Proponer temas de discusión en el ámbito público referentes a los temas centrales del derecho a la igualdad y a la no discriminación;



IX. Elaborar opiniones técnico-jurídicas y de política pública con perspectiva de igualdad y no discriminación;

X. Elaborar los Lineamientos Generales para el Diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones con enfoque de igualdad y no discriminación;

XI. Elaborar y mantener actualizado un manual que establezca acciones para incorporar los enfoques de igualdad y no discriminación con el fin de elaborar estrategias de comunicación social para el Gobierno de la Ciudad de México;

XII. Revisar la normatividad vigente para detectar legislación que violente el derecho a la igualdad y a la no discriminación;

XIII. Supervisar que las iniciativas de ley y decretos no violenten el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México;

XIV. Promover la elaboración de estudios realizados por expertos en el tema, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y entes públicos, así como incentivar el impacto en el accionar público de la Ciudad de México, y

XV. Las demás que le confiera la Presidencia.

Funciones:

- Organizar seminarios temáticos, debates, mesas redondas y diversos eventos académicos a partir de los temas de interés del Consejo.
- Integrar un acervo documental especializado en temáticas relacionadas al tema de igualdad y no discriminación para su consulta por el público en general y especializado.
- Elaborar el diagnóstico y el sustento normativo del Programa Especial para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Proporcionar seguimiento a los exhortos emitidos por los órganos legislativos, a fin de que, en coordinación con las diversas áreas del Consejo, se dé cumplimiento a los requerimientos de los mismos, de conformidad con las atribuciones legales del Consejo.



- Contribuir a la producción editorial en temas de discriminación, política pública y derechos humanos, así como promover su difusión en diversos sectores.

Puesto: Subdirección de Evaluación

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 35. La Subdirección de Evaluación tiene como finalidad coordinar el seguimiento y la evaluación de las acciones, proyectos, programas y políticas públicas en la Ciudad de México, en particular en todo lo relacionado con la protección del derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México.

Artículo 36. Entre las atribuciones de la Subdirección de Evaluación, están las siguientes:

- I. Elaborar propuestas metodológicas para valorar el problema público de la discriminación en la Ciudad de México;
- II. Coordinar las pruebas piloto de los instrumentos metodológicos diseñados por esta Subdirección;
- III. Coordinar la elaboración de reportes e informes finales dirigidos a la Presidencia del Consejo, presentando los resultados de las acciones que permitan observar los avances en la prevención y eliminación de la discriminación en la Ciudad de México;
- IV. Coordinar con los enlaces institucionales de los entes públicos de la Ciudad de México sesiones de trabajo y capacitación para la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación dentro de éstos;
- V. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones programadas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de todo tipo de informes de seguimiento, de evaluación y resultados solicitados por los distintos poderes del Gobierno de la Ciudad de México;



VII. Supervisar las tareas de seguimiento realizadas por los puestos adscritos a esta Subdirección;

VIII. Implementar acciones de seguimiento para dar respuesta a las indicaciones de otros entes públicos rectores de la Ciudad de México;

IX. Coordinar la recepción oportuna y el análisis de información procedente de los enlaces institucionales para dar seguimiento a las acciones de los entes públicos de la Ciudad de México;

X. Diseñar propuestas y herramientas para el seguimiento de acciones, proyectos, programas, y políticas públicas en materia de igualdad y la no discriminación en la Ciudad de México, y

XI. Las demás que le confiera la Presidencia.

Funciones:

- Elaborar el apartado programático, así como la metodología de seguimiento y evaluación del Programa Especial para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México;
- Establecer mecanismos de trabajo y comunicación con los entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México para impulsar la implementación del Programa Especial;

Puesto: Coordinación de Administración

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas



Artículo 37. La Coordinación de Administración tiene como finalidad administrar y suministrar de manera efectiva y oportuna los recursos financieros, humanos, archivísticos, materiales y los servicios de los cuales dispone el Consejo, de acuerdo con la normatividad, procedimientos establecidos y estrategias definidas.

En el marco de sus atribuciones, esta Coordinación se regirá por los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, oportunidad, a fin de lograr que todas y cada una de las áreas del Consejo cuente con las herramientas suficientes para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 38. Entre las atribuciones de la Coordinación de Administración, están las siguientes:

I. Coordinar de manera continua la planeación estratégica y administración de recursos materiales y Servicios Generales del COPRED, a fin de consolidar el Programa Operativo Anual en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades del Consejo, por medio de la recopilación de información de las distintas áreas que lo integran;

II. Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del COPRED, así como la administración de almacenes e inventarios, a través del diseño de mecanismo de supervisión y control;

III. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por la Presidencia, Dependencias y Entidades Federales y locales y con apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos generales a observar en las relaciones laborales con el personal del Consejo, así como coordinar, administrar y supervisar todas las actividades necesarias para atender los requerimientos de las personas trabajadoras de este, de una manera efectiva, con la aplicación debida de las Políticas, Normas y Procedimientos señalados en el Reglamento Interior de Trabajo vigente y Leyes Complementarias;

IV. Dirigir y coordinar el desarrollo informático en las diferentes áreas del Consejo para hacer eficientes los procesos sustantivos y administrativos, apoyados por Tecnologías de la Información y Comunicaciones de vanguardia, por medio de detección de necesidades de cada área del Consejo;

V. Coordinar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, y otorgar los



servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas;

VI. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del Consejo;

VII. Vigilancia, aseguramiento de bienes muebles e inmuebles a cargo del Consejo, así como demás servicios generales necesarios, de acuerdo con las condiciones contractuales pactadas;

VIII. Desarrollar acciones en la implementación del Programa Interno de Protección Civil en el Consejo;

IX. Autorizar la distribución del mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Consejo, así como coordinar el levantamiento y control del inventario físico de los bienes consumibles e instrumentales del Consejo;

X. Coordinar la emisión de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en materia de almacenes e inventarios que se remiten a las instancias correspondientes en la materia;

XI. Integrar conjuntamente con las áreas del Consejo la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante la Junta de Gobierno y ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XII. Planear y controlar los recursos presupuestales propios y los provenientes de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México para su mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Consejo;

XIII. Dirigir las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado al Consejo;

XIV. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información presupuestal y contable del Consejo;



XV. Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Administración y Finanzas, y la información que corresponde a las distintas áreas del Consejo;

XVI. Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Consejo de forma mensual y anual;

XVII. Ejecutar las obligaciones fiscales a cargo del Organismo y el seguimiento de adecuaciones y/o modificaciones de la normatividad fiscal aplicable;

XVIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de obligaciones de pago a favor de proveedores, acreedores y prestadores de servicio a través de mecánicas de operación y procedimientos que contengan la normatividad aplicable previa a la generación de los pagos efectuados;

XIX. Coordinar la correcta atención de auditorías realizadas al Consejo;

XX. Dirigir la conformación y actualización del Manual Administrativo del Consejo y Manuales Específicos de Operación, y proyectar y gestionar la autorización y actualización de la estructura orgánica;

XXI. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos administrativos y normativos (convenios, contratos, oficios-circulares, actas administrativas, entre otras) que detallen las políticas y lineamientos a seguir en materia de las relaciones laborales conforme a los derechos y obligaciones de cada una de las partes, así como los relativos a adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios, en materia civil, administrativa y mercantil;

XXII. Coordinar la implementación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Consejo;

XXIII. Dirigir las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en la administración eficiente de las tecnologías de la Información y Comunicación;

XXIV. Asegurar la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanners, plotters y todo aquel equipo obsoleto, así como la adquisición de consumibles e insumos informáticos que



requieran las áreas del Consejo;

XXV. Delegar atribuciones a sus subordinados jerárquicos inferiores con base en el Manual Administrativo del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, y

XXVI. Las demás que le confiera la Presidencia.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa

Estatuto Orgánico del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

Sección I.

Presidencia y Áreas Administrativas

Artículo 40. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, tiene como objeto el efficientar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control del personal del Consejo, a fin de mantener la estructura acorde con la autorizada; efectuar con oportunidad los trámites necesarios para cubrir al personal del Consejo sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones legales vigentes, en cumplimiento estricto de las obligaciones patronales, así como programar y ejecutar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Consejo que permita el logro de sus objetivos.

Artículo 41. Entre las atribuciones de la Unidad Departamental de Operación Administrativa, están las siguientes:

- I. Consolidar e integrar los expedientes del personal del Consejo;
- II. Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal del Consejo;
- III. Registrar en la plantilla de personal a la nueva persona trabajadora que se integra a la misma;
- IV. Elaborar plantillas de personal y organigramas del Consejo;



- V. Registrar y tramitar las modificaciones de puestos realizados;
- VI. Tramitar las autorizaciones para los cambios de adscripción de las personas trabajadoras;
- VII. Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la emisión de los tabuladores de sueldos cuando sufran alguna modificación;
- VIII. Elaborar las constancias y horas de servicios que avalen la trayectoria laboral de las personas trabajadoras que lo soliciten;
- IX. Consolidar la información descriptiva de las personas trabajadoras de nuevo ingreso para el seguro de vida institucional;
- X. Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la inscripción de las nuevas personas trabajadoras ante la compañía de seguros, así como las modificaciones que en el mismo se realicen;
- XI. Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, la creación de plazas técnico-operativas cuando lo requiera el Consejo;
- XII. Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales los procesos de reestructura orgánica del Consejo;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales;
- XIV. Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones pertinentes;
- XV. Asegurar la gestión de las aportaciones correspondientes al Instituto de fondo de ahorro;
- XVI. Observar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos a los empleados del Consejo;
- XVII. Elaborar las conciliaciones correspondientes con el área financiera del Consejo;
- XVIII. Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, a fin de concluir con



la relación laboral de los/as trabajadores/as cuando sea autorizado por la Presidencia;

XIX. Gestionar la elaboración y entrega del cheque de finiquito y liquidación de personal;

XX. Revisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos en las liquidaciones y finiquitos de empleados/as del Consejo;

XXI. Revisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXII. Asegurar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente;

XXIII. Revisar que los pagos de las aportaciones al IMSS e INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIV. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual autorizado en base en la estructura programática propuesta y a los programas de gasto corriente y de inversión;

XXV. Aplicar y difundir las normas, políticas y procedimientos para la presupuestación de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, así como los lineamientos que dicte la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XXVI. Controlar los recursos autorizados a través de la implementación de auxiliares presupuestales;

XXVII. Elaborar los trámites presupuestales y programáticos que se requieran para el buen funcionamiento del consejo y el cumplimiento de sus programas;

XXVIII. Coordinar, actualizar y controlar la información relacionada en el proceso de presupuestación del Consejo;

XXIX. Supervisar el registro del presupuesto original y sus modificaciones, así como las operaciones que afecten el ejercicio del presupuesto, y que la documentación justificativa y



comprobatoria cumpla con los requisitos administrativos correspondientes;

XXX. Informar a la Coordinación de Administración con la periodicidad que este determine la evolución del presupuesto en los Resultados, subresultados, programas, actividades institucionales y partidas presupuestales autorizados;

XXXI. Recibir, revisar, validar, registrar y tramitar las solicitudes de pagos enviadas por las áreas ejecutoras del gasto con cargo a aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, transferencias federales o recursos propios, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente;

XXXII. Elaborar y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y con la información que corresponde a las distintas áreas del Consejo;

XXXIII. Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales que se requieran para el óptimo funcionamiento del Consejo;

XXXIV. Coordinar con las demás áreas el registro contable de las operaciones que realice el consejo con oportunidad, eficiencia y transparencia;

XXXV. Coordinar la elaboración de la información financiera del Consejo y enviarla a la Presidencia y a la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México;

XXXVI. Coordinar la elaboración de los informes contables y presupuestales del Consejo que le sean requeridos por las instancias competentes de la Ciudad de México;

XXXVII. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo de Cuentas del consejo, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XXXVIII. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Contabilización del consejo de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;



XXXIX. Establecer comunicación efectiva con las diferentes áreas a fin de recabar la documentación comprobatoria para el registro de las operaciones del consejo;

XL. Coordinar la implementación de mecanismos de análisis y revisión para que la información financiera que se elabore cuente con atributos de oportunidad, confiabilidad y veracidad;

XLI. Coordinar la implementación de mecanismos de revisión para que la documentación soporte de las operaciones del consejo cumpla con los requisitos fiscales vigentes;

XLII. Coordinar el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno;

XLIII. Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran a su custodia;

XLIV. Coordinar en su ámbito de competencia las acciones para la elaboración de la Cuenta Pública de conformidad a la normatividad establecida; que se realicen con oportunidad, eficiencia y transparencia;

XLV. Supervisar el registro de los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo;

XLVI. Dar atención a los requerimientos de información que formulen los distintos órganos fiscalizadores al Consejo, y

XLVII. Demás atribuidas por la Presidencia.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Ejercicio del Presupuesto en Acciones Sociales
2. Solicitud y registro de los Lineamientos de las Acciones Sociales del COPRED ante el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa CDMX)
3. Autorización e implementación de Acción Social para la entrega de apoyos económico
4. Pasos para la adhesión al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario (GATI)
5. Programa Especial para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México (PROPED)
6. Atención por Reclamación
7. Atención por Queja
8. Aprobación y otorgamiento de Ayudas Mediante Convenios de Colaboración con Organizaciones Sociales sin Fines de Lucro
9. Registro del calendario presupuestal aprobado
10. Elaboración y autorización de Afectaciones Presupuestarias
11. Adquisición de Bienes y Servicios
12. Elaboración y Pago de Nómina al Personal del COPRED
13. Asignación y Operación de Fondo Fijo de Caja
14. Asignación y Operación de Gastos por Comprobar



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Ejercicio del Presupuesto en Acciones Sociales.

Objetivo General: Enviar al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, un oficio con el importe de los recursos del Capítulo 4000 que se deben considerarse para la programación de los Lineamientos de Operación que normarán las Acciones Sociales a implementarse por el Consejo.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Solicita por correo electrónico, a la Coordinación de Atención y Educación, las Acciones Sociales que conformarán el Programa Anual del COPRED. | 1 día |
| 2 | | Integra el Programa Anual de Acciones Sociales del COPRED, en el formato autorizado por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México EVALUA CDMX, y solicita por correo electrónico a la Coordinación de Administración, proporcione la suficiencia presupuestal. | 1 día |
| 3 | Coordinación de Administración | Recibe por correo electrónico la solicitud y Programa Anual de Acciones Sociales y llena los formatos con la suficiencia presupuestal de cada Acción Social. | 4 horas |
| 4 | | Firma, escanea y regresa a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas por correo electrónico, los formatos de suficiencia presupuestal. | 2 horas |
| 5 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Recibe los formatos del Programa Anual de Acciones Sociales del COPRED y envía por correo electrónico a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 1 día |
| 6 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación | Recibe por correo electrónico el Programa Anual de Acciones Sociales del COPRED y revisa, evalúa, y decide si es correcto. | 4 horas |



| | | | |
|---|---|---|---------|
| | de la Ciudad de México | | |
| | | ¿Es correcto el Programa Anual de Acciones Sociales del COPRED? | |
| | | No | |
| 7 | | Emite comentarios y solicita por correo electrónico a La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas las modificaciones correspondientes. | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| | | Si | |
| 8 | | Otorga visto bueno al Programa Anual de Acciones Sociales del COPRED y regresa por correo electrónico a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | 2 horas |
| 9 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Recibe Programa Anual de Acciones Sociales del COPRED e integra la documentación | 2 horas |
| 10 | | Envía por correo electrónico a la titular del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México EVALUA CDMX, oficio indicando que se cuenta con suficiencia presupuestal en el Programa Anual de Acciones Sociales del COPRED, y remite los formatos firmados por la Coordinación de Administración. | 2 horas |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- La persona encargada de la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas del Consejo deberá observar los Lineamientos para la Programación de Acciones Sociales, que, para tales efectos, publique el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México para cada ejercicio fiscal.
- 2.- Deberá solicitar por oficio o correo electrónico a las personas titulares de las Coordinaciones de Atención y Educación, Secretaría Técnica, y Subdirección de



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dietaminación
Dirección Ejecutiva de Organizaciones

Investigación, las Acciones Sociales que serán incluidas en el Programa Anual que será presentado al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa CDMX).

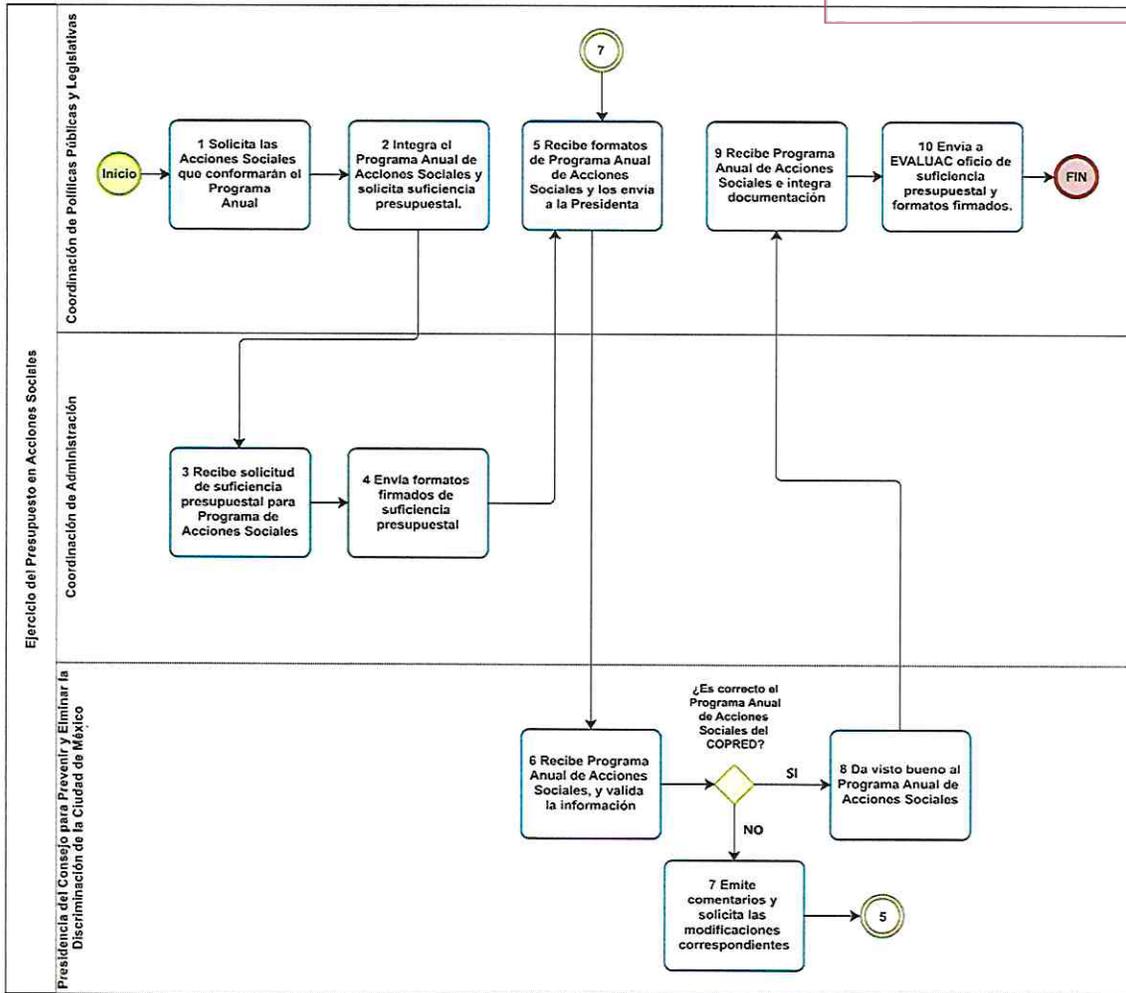
2.- Presentará al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), un oficio de suficiencia presupuestaria, a más tardar el 31 de enero de cada año, con el monto de los recursos que destinarán del capítulo 4000, a las Acciones Sociales durante el ejercicio fiscal, según el procedimiento que establezca el Evalúa CDMX.

3.- Documentar en formato de Excel el programa anual (listado) de Acciones Sociales que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal, que deberá contener las siguientes columnas: nombre; presupuesto; cantidad estimada de beneficiarios o usuarios; cantidad de facilitadores; temporalidad y breve descripción de la intervención.

4.- Las erogaciones que se efectúen deberán ser con cargo al presupuesto autorizado por el Congreso de la Ciudad de México y comunicado por la Subsecretaría de Egresos para el ejercicio presupuestal, correspondientes a las partidas específicas del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas "del Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Flor de María García Sánchez
Coordinadora de Políticas Públicas y Legislativas



2. Nombre del Procedimiento: Solicitud y registro de los Lineamientos de las Acciones Sociales del COPRED ante el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa CDMX).

Objetivo General: Observar los requisitos que deben considerarse para la planeación, diseño, formulación y programación de los Lineamientos de Operación que normarán las Acciones Sociales a implementarse y registrarse por el COPRED, durante el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|---------|
| 1 | Coordinación de Atención y Educación. | Elabora los Lineamientos de la Acción Social reportada en el Programa Anual de Acciones Sociales al Evalúa CDMX. | 5 días |
| 2 | | Envía por correo electrónico a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), los lineamientos de la Acción Social para su revisión y aprobación. | 2 horas |
| 3 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | Recibe por correo electrónico los lineamientos de la Acción Social y revisa para su aprobación. | 1 día |
| | | ¿Son correctos los Lineamientos de la Acción Social? | |
| | | No | |
| 4 | | Emite comentarios, y solicita por correo electrónico a la Coordinación de Atención y Educación, las modificaciones correspondientes. | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | Si | |



| | | | |
|----|--|--|---------|
| 5 | | Otorga visto bueno, y regresa por correo electrónico, a la Coordinación de Atención y Educación, los Lineamientos de la Acción Social. | 4 horas |
| 6 | Coordinación de Atención y Educación. | Recibe por correo electrónico, los Lineamientos de la Acción Social con el visto bueno de la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, y elabora oficio dirigido al Evalúa CDMX, para su revisión y aprobación. | 2 horas |
| 7 | | Envía por correo electrónico a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas (enlace con Evalúa CDMX), oficio y Lineamientos de la Acción Social, para el trámite correspondiente con el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX). | 1 hora |
| 8 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | Recibe por correo electrónico, de la Coordinación de Atención y Educación, los Lineamientos de Acción Social y el oficio con el cual solicitará la aprobación al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX). | 2 horas |
| 9 | | Envía por correo electrónico al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX), los Lineamientos de Acción Social y oficio, solicitando su aprobación. | 2 horas |
| 10 | | Recibe correo electrónico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX), los resultados de la evaluación a los Lineamientos de la Acción Social. | 10 días |
| | | ¿Son correctos los Lineamientos de la Acción Social? | |
| | | No | |
| 11 | | Regresa por correo electrónico, a la Coordinación de Atención y Educación, las observaciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX). | 2 horas |



| | | | |
|--|--------------------------------------|---|--------|
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | Si | |
| 12 | | Envía por correo electrónico, el oficio de aprobación del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX), de los Lineamientos de la Acción Social a la Coordinación de Atención y Educación, con copia a la Coordinación de Administración. | 1 hora |
| 13 | Coordinación de Atención y Educación | Recibe por correo electrónico, el oficio de aprobación del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX), de los Lineamientos de la Acción Social. | 1 hora |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles y 3 horas. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a Considerar:

Las presentes reglas tienen por objeto regular la entrega de ayudas de conformidad con los lineamientos de operación autorizados por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), que normarán las Acciones Sociales a implementarse en cada Ejercicio Fiscal, debiéndose sujetarse en criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad.

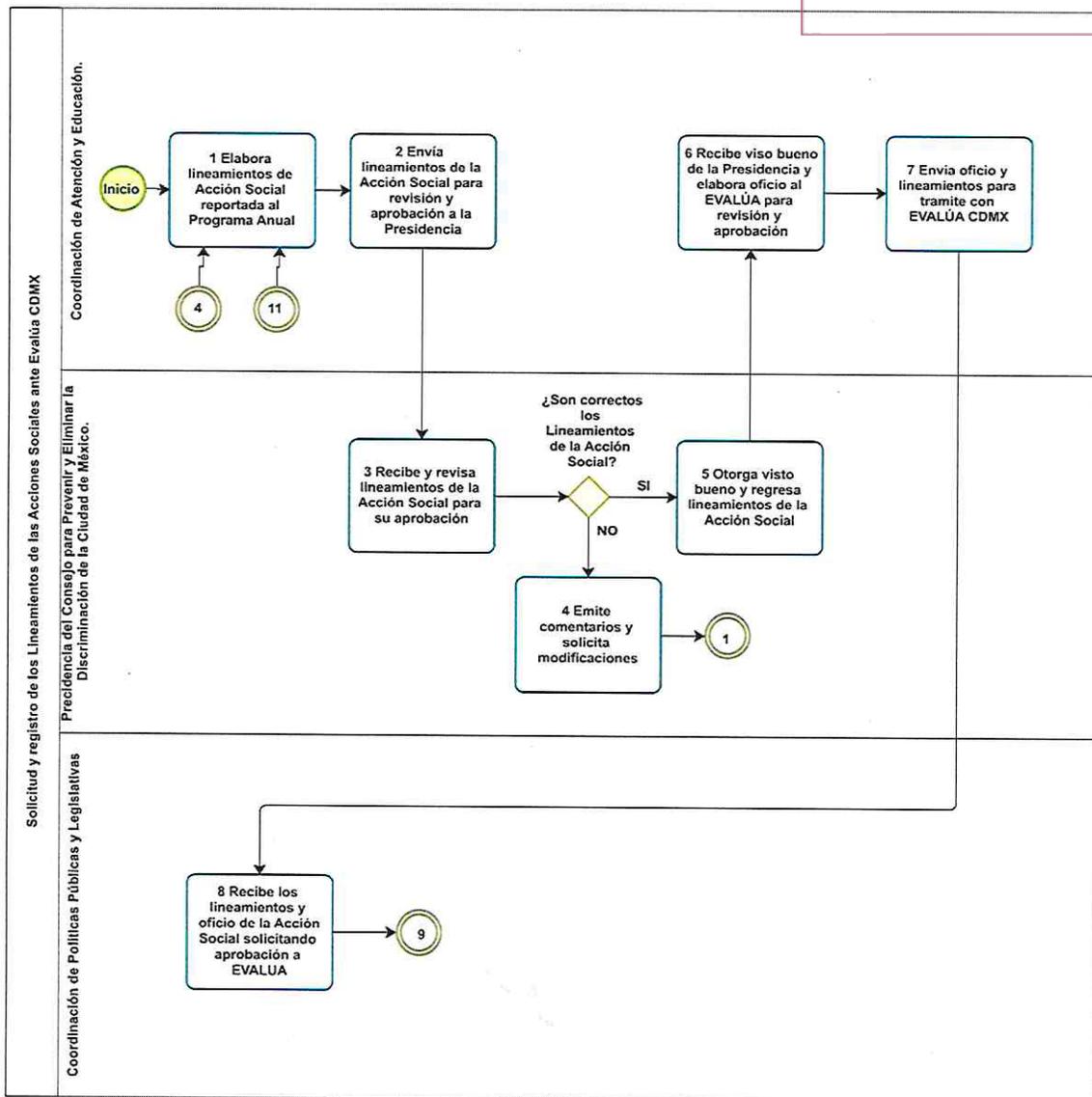
Se entiende por Acción Social el conjunto de actividades institucionales de desarrollo social y de bienestar normadas por Lineamientos de Operación y que tienen carácter contingente, temporal, emergente o casuístico.

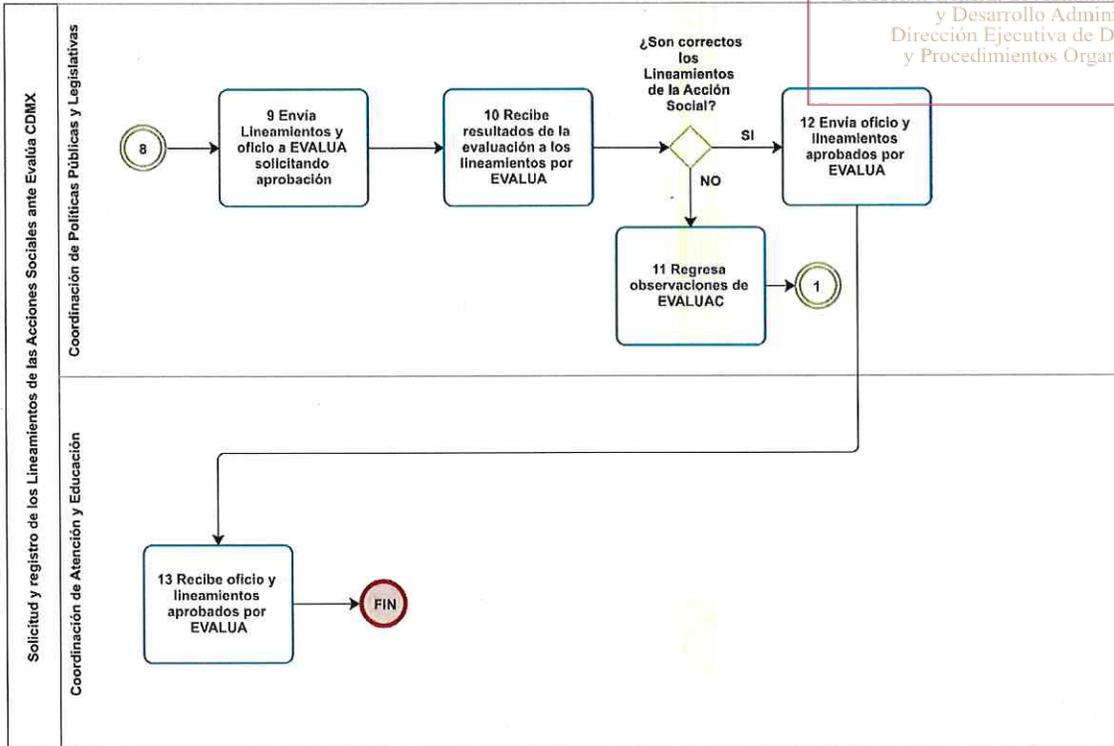
A modo de ejemplo, el procedimiento que se presenta corresponde a la Coordinación de Atención y Educación, pero; este podrá realizarse por la Subdirección de Educación, la Subdirección de Investigación, y la Secretaría Técnica, quienes tienen a su cargo las diversas Acciones Sociales autorizadas en el Techo Presupuestal del COPRED, y la Planeación Presupuestaria del Programa Presupuestal U038.

Todas las Acciones Sociales aprobadas deberán publicarse en Gaceta Oficial, así como en la página web y redes sociales del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Alfonso García Castillo

Coordinador de Atención y Educación.



3. Nombre del Procedimiento: Autorización e implementación de Acción Social para la entrega de Apoyos Económicos.

Objetivo General: Implementar la entrega de apoyos económicos de conformidad con los Lineamientos autorizados por Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa CDMX), emitidos mediante la convocatoria de Acciones Sociales, a fin de contribuir a eliminar la discriminación estructural que tienen como consecuencias la privación o el menoscabo en el acceso a los derechos y la reproducción de la desigualdad social.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|---------|
| 1 | Subdirección de Investigación | Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Planeación (Comunicación Social), publicar los Lineamientos de la Acción Social autorizada por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALUA CDMX), en el portal web del COPRED, y la liga electrónica para el Aviso por el cual se dará a conocer el enlace electrónico donde podrán ser. | 2 horas |
| 2 | Subdirección de Planeación (Comunicación Social) | Recibe por correo electrónico, la solicitud para publicar los Lineamientos de la Acción Social en el portal web del COPRED. | 2 horas |
| 3 | | Obtiene la liga electrónica con la cual podrán ser consultados los Lineamientos de Acción Social en la página web de COPRED. | 1 día |
| 4 | | Envía por correo electrónico a la Subdirección de Investigación, la liga electrónica con la cual podrá ser consultados los Lineamientos de la Acción Social. | 2 horas |
| 5 | Subdirección de Investigación | Recibe por correo electrónico la liga electrónica con la cual podrá publicar los Lineamientos de la Acción Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 2 horas |
| 6 | | Elabora oficio firmado por la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México a | 1 día |



| | | | |
|----|--------------------------------|---|---------|
| | | la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, con el cual solicitará la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los Lineamientos de la Acción Social. | |
| 7 | | Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Administración, el trámite de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio. | 4 horas |
| 8 | Coordinación de Administración | Recibe por correo electrónico la solicitud para el trámite de la exención de Análisis de Impacto Regulatorio. | 2 horas |
| 9 | | Realiza por internet, la solicitud de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, en el sistema de Mejora Regulatoria de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, para la obtención del Dictamen de aprobación. | 5 días |
| 10 | | Obtiene por internet el dictamen de aprobación de la Exención del Impacto Regulatorio y remite por correo electrónico a la Subdirección de Investigación. | 2 horas |
| 11 | Subdirección de Investigación | Recibe el dictamen de aprobación de la Exención del Impacto Regulatorio para la publicación de la Acción Social. | 2 horas |
| 12 | | Integra con el oficio firmado por la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, el dictamen de exención de Análisis de Impacto Regulatorio, y el aviso que será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 2 horas |
| 13 | | Realiza el trámite ante la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para la publicación del enlace donde podrán ser consultados los Lineamientos de la Acción Social, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 6 días |
| 14 | | Elabora la Convocatoria para la Acción Social y solicita por correo electrónico a | 5 días |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|--|---|---------|
| | | la Subdirección de Planeación (Comunicación Social) su diseño, e inicia la estrategia de difusión a los sectores y poblaciones objetivo. | |
| 15 | Subdirección de Planeación (Comunicación Social) | Recibe la solicitud por correo electrónico, de la Subdirección de Investigación, y procede con el diseño de la convocatoria para la Acción Social en la página web del COPRED y redes sociales. | 2 horas |
| 16 | | Difunde la convocatoria en redes sociales y página web del COPRED, para conocimiento y registro de la población interesada de participar en la Acción Social. | 10 días |
| 17 | Subdirección de Investigación | Realiza el registro electrónico de personas o instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles o pertenecientes a grupos de atención prioritaria interesadas, de conformidad la convocatoria de la Acción Social del COPRED, para su seguimiento. | 15 días |
| 18 | | Realiza la selección de las personas o instituciones de asistencia privada, asociaciones u organizaciones civiles, pertenecientes a grupos de atención prioritaria que serán beneficiadas con el apoyo económico. | 3 días |
| 19 | | Emite la lista de personas o instituciones de asistencia privada, asociaciones u organizaciones civiles, pertenecientes a grupos de atención prioritaria, que serán beneficiadas por el apoyo económico conforme los requerimientos de los lineamientos y convocatoria. | 1 día |
| 20 | | Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Planeación (Comunicación Social), publicar los resultados en la página web del COPRED. | 1 día |
| 21 | Subdirección de Planeación (Comunicación Social) | Recibe solicitud de la Subdirección de Investigación por correo electrónico, y publica los resultados de las personas o instituciones de asistencia privada, asociaciones u organizaciones civiles, pertenecientes a grupos de atención | 1 día |



| | | | |
|---|--------------------------------|---|---------|
| | | prioritaria beneficiarias de la Acción Social. | |
| 22 | Subdirección de Investigación | Inicia la Acción Social y en su caso solicita insumos y documentación requerida a las personas o instituciones de asistencia privada, asociaciones u organizaciones civiles, pertenecientes a grupos de atención prioritaria beneficiarias. | 20 días |
| 23 | | Revisa los insumos y documentación recibida de las personas o instituciones de asistencia privada, asociaciones u organizaciones civiles, pertenecientes a grupos de atención prioritaria beneficiarias. | 3 días |
| | | ¿Son correctos los insumos y documentación recibida? | |
| | | No | |
| 24 | | Emite comentarios y solicita a beneficiarias las modificaciones correspondientes. (Conecta con la actividad 22) | 2 horas |
| | | Si | |
| 25 | | Otorga visto bueno. | 2 horas |
| 26 | | Envía oficio y documentación a la Coordinación de Administración, solicitando el pago de apoyo a las personas o instituciones de asistencia privada, asociaciones u organizaciones civiles, pertenecientes a grupos de atención prioritario. | 1 hora |
| 27 | Coordinación de Administración | Recibe oficio y documentos para la entrega de apoyos económicos. | 1 hora |
| 28 | | Realiza el registro en banca electrónica del COPRED, de la cuenta bancaria de cada persona beneficiaria, realiza los trámites necesarios ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas y transfiere el apoyo económico a las personas beneficiarias. | 7 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles y 4 horas. | | | |



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

Aspectos a considerar:

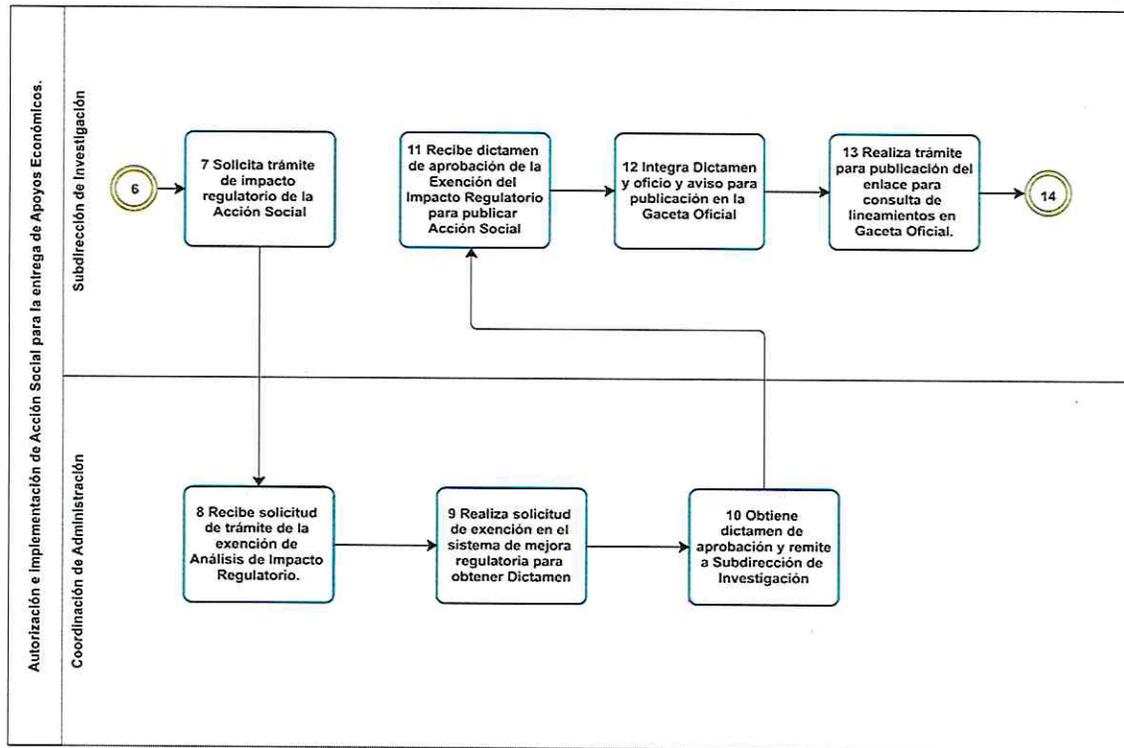
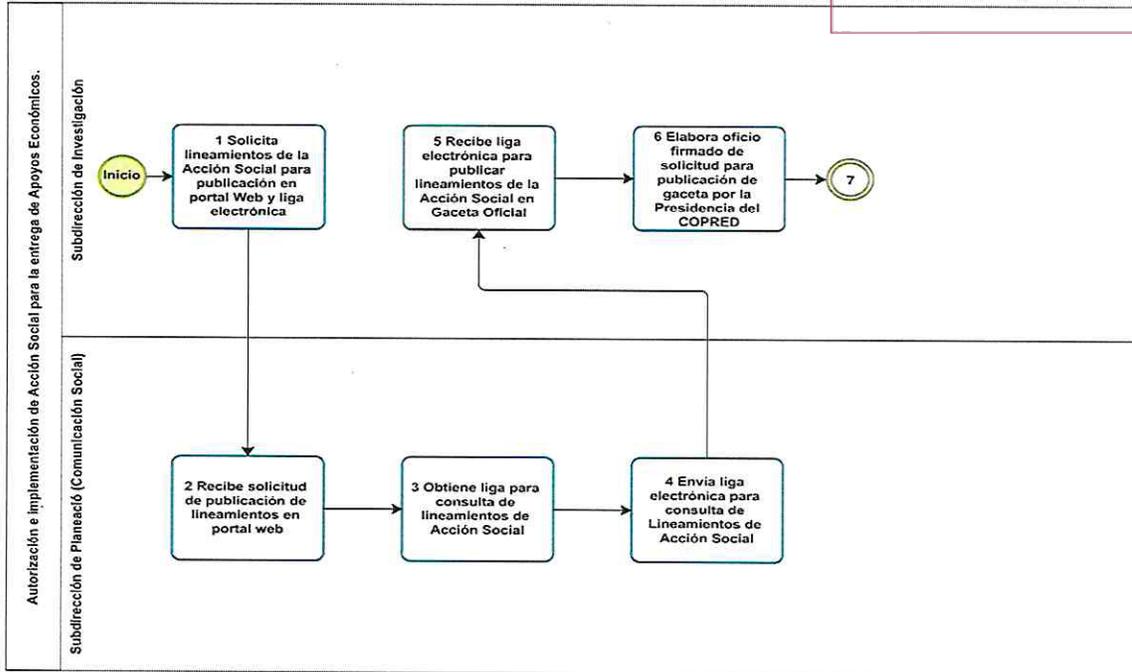
- 1.- Las presentes reglas tienen por objeto regular la entrega de ayudas de conformidad con los lineamientos de operación autorizados por el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (Evalúa), que normarán las Acciones Sociales a implementarse en cada Ejercicio Fiscal, debiéndose sujetarse en criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad.
- 2.- El procedimiento presentado corresponde a la Subdirección de Investigación, pero lo podrá realizar la Subdirección de Educación, la Coordinación de Atención y la Secretaría Técnica, quienes se encargan de las diversas Acciones Sociales autorizadas en el Techo Presupuestal del COPRED, y en la planeación presupuestaria del Programa Presupuestal U038. Los tiempos de ejecución están determinados para la Subdirección de Investigación, por lo que estos podrán variar entre cada Acción Social.
- 3.- Para la publicación de los Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se deberá presentar un oficio firmado por la Presidenta de Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, a la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, junto con el aviso a publicar con la liga electrónica de la página del Consejo, en donde se encontrarán ubicados los Lineamientos, así como el dictamen del Análisis de Impacto Regulatoria, solicitando la exención por no tener costos de cumplimiento de Mejora Regulatoria. Dicho trámite deberá ser solicitado a la Coordinación de Administración por ser el enlace con la Agencia de Innovación Pública.
- 4.- Las erogaciones que se efectúen deberán ser con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal, correspondientes a las partidas específicas del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente.
- 5.- Si la persona beneficiaria incumple con algún requerimiento en los lineamientos de Acción Social y en la convocatoria, el apoyo se suspenderá temporal o definitivamente.
- 6.- Con el objeto de documentar resguardar la información personal, los documentos entregados para la realización de los trámites, para la entrega del beneficio, serán enviados y recibidos a un correo institucional con terminación cdmx.gob.mx.
- 7.- Para la entrega de los apoyos económicos, las Áreas responsables de las Acciones Sociales, deberán solicitar la documentación solicitada en la convocatoria, así como integrar un padrón completo de personas beneficiarias, idéntico al mandado por el capítulo seis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. El padrón deberá contener, al menos, los siguientes campos:

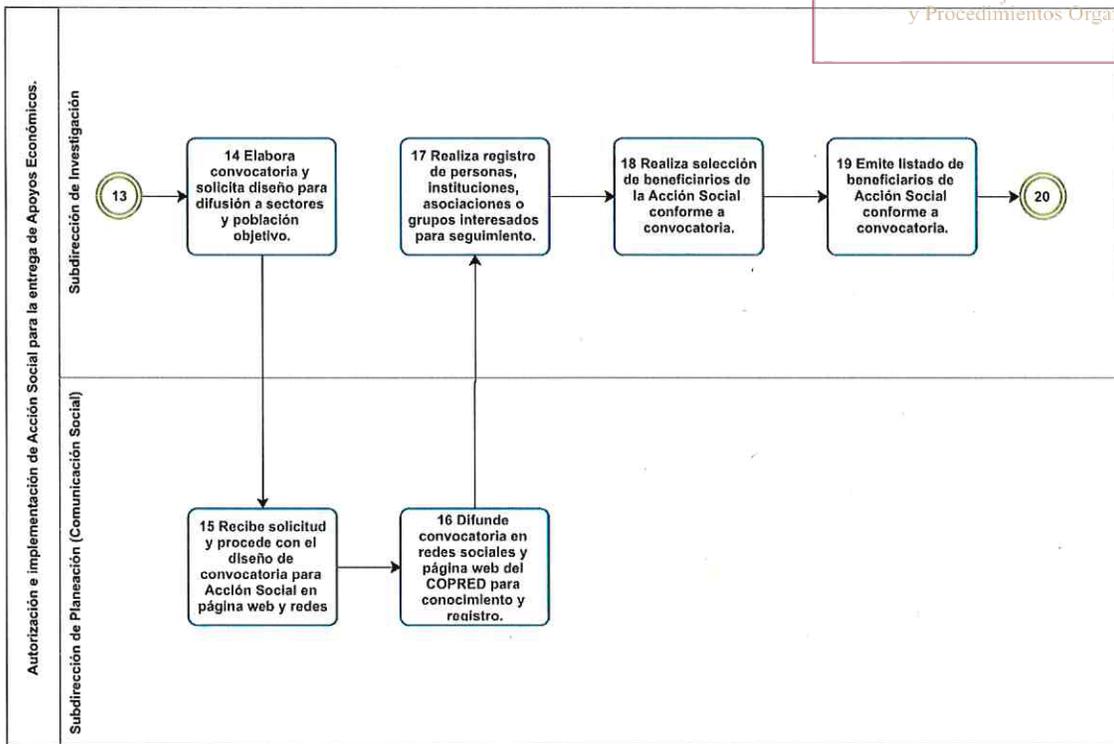


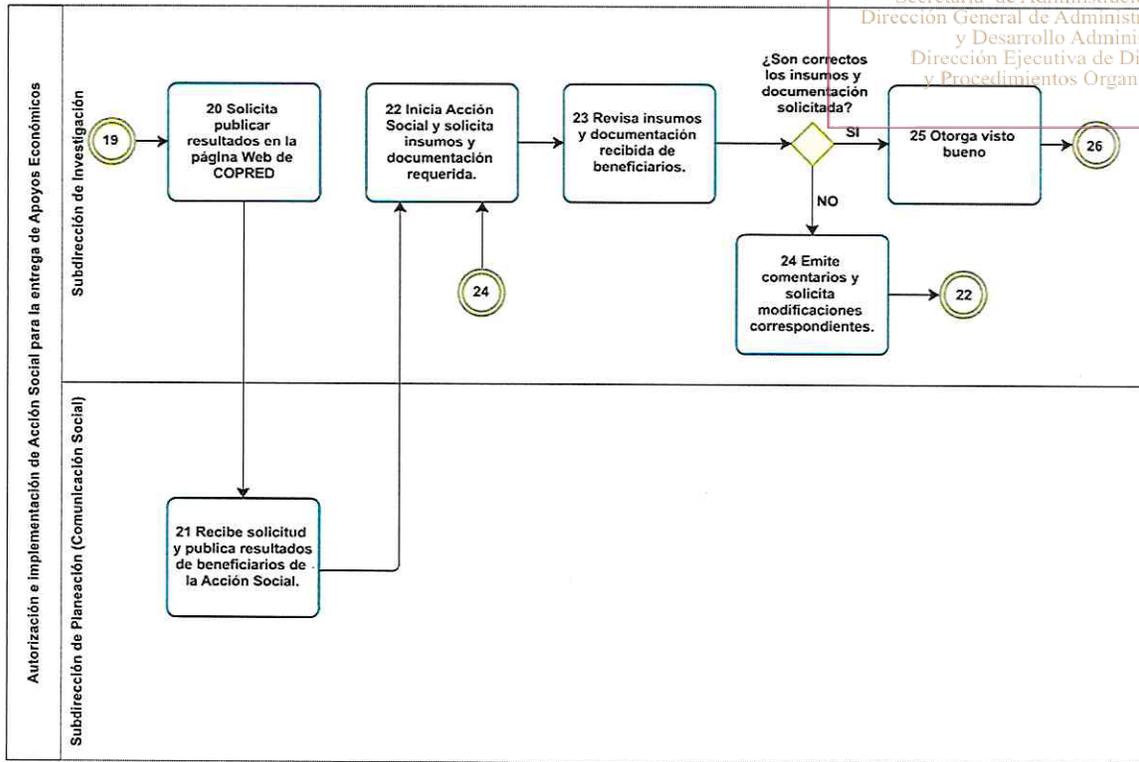
- I. Nombre completo
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Sexo
- IV. Edad
- V. Pertenencia étnica
- VI. Grado máximo de estudios
- VII. Tiempo de residencia en la Ciudad de México
- VIII. Domicilio
- IX. Ocupación
- X. Datos de los padres o tutores, en su caso, y
- XI. Clave Única de Registro de Población.

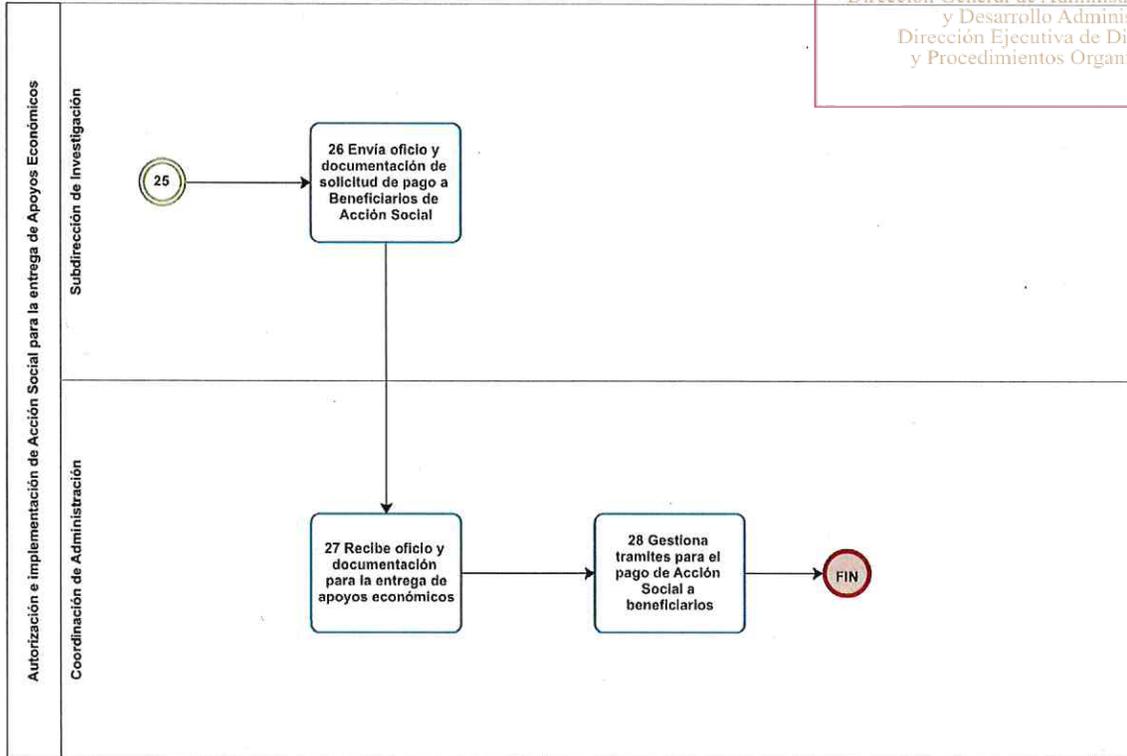


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Yesica Aznar Molina

Subdirectora de Investigación



4. Nombre del Procedimiento: Pasos para la adhesión al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario (GATI).

Objetivo General: Prevenir y eliminar la discriminación laboral a través de la vinculación estratégica con el sector privado con el Gran Acuerdo Por el Trato Igualitario (GATI). La vinculación estratégica con el Sector Privado en el marco del Gran Acuerdo por el Trato Igualitario. El Gran Acuerdo por el Trato Igualitario es la plataforma de vinculación entre el COPRED y el Sector Privado de la Ciudad de México, que tiene como objetivo la suma de voluntades para llevar a cabo estrategias y acciones específicas sobre igualdad y no discriminación en los espacios laborales de las empresas. Tiene como meta la adhesión de ocho empresas al año.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|---------|
| 1 | Secretaría Técnica. | Define las fechas para la convocatoria de adhesión al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario, y solicita por correo electrónico a la Subdirección de Planeación (Comunicación Social), diseños y difusión. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Planeación (Comunicación Social). | Pública en las redes sociales del COPRED las fechas de inscripción para empresas, la publicación circula durante todos los meses que están abiertas las inscripciones. | 20 días |
| 3 | Secretaría Técnica. | Recibe por correo electrónico de la empresa interesada, formulario de solicitud de adhesión al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario, y revisa la información. | 20 días |
| 4 | | Responde por correo electrónico a la empresa solicitante, con las indicaciones sobre los pasos a seguir para que remitan por oficio con firma digital a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, su solicitud de adhesión formal al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario. | 8 días |
| 5 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de La Ciudad de México. | Recibe por correo electrónico, oficio con firma digital de la empresa interesada, documentación solicitada, y la solicitud formal de adhesión al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario y lo turna a la Secretaría Técnica. | 15 días |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|---------------------|---|---------|
| 6 | Secretaría Técnica. | Recibe documentación y revisa el cuestionario de comprobación de políticas de inclusión y documentos internos de la empresa y define si cumplen con los principios de igualdad y no discriminación. | 15 días |
| | | ¿La empresa cuenta con políticas de inclusión y principios de igualdad y no discriminación? | |
| | | No | |
| 7 | | Regresa a la empresa por correo electrónico con la recomendación de adopción de una política de inclusión laboral y mecanismos de denuncia. Además, comparte una propuesta de política de inclusión que la empresa puede adaptar y adoptar. | 15 días |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | Si | |
| 8 | | Revisa documentos internos de la empresa solicitante y define si cumplen con los principios de igualdad y no discriminación. | 15 días |
| 9 | | Emite comentarios y solicita por correo electrónico, las modificaciones correspondientes a la empresa para continuar con el proceso para la firma de la carta compromiso. | 15 días |
| 10 | | Supervisa vía telefónica o por correo electrónico, el proceso de recepción y adecuación de las observaciones y recomendaciones enviadas a la empresa, y solicita la firma de la carta compromiso. | 15 días |
| | | ¿La empresa está dispuesta a firma la carta compromiso? | |
| | | No | |
| 11 | | Concluye el proceso. | 5 días |
| | | (Fin del procedimiento) | |
| | | Si | |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Subsecretaría General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|---|--|---|--------|
| 12 | | Cierra el proceso de revisión de políticas con la empresa interesada en adherirse al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario. | 5 días |
| 13 | | Coordina e imparte taller sobre igualdad y no discriminación para empresas en proceso de adhesión al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario, como con las empresas que han cumplido satisfactoriamente la revisión de políticas. | 5 días |
| 14 | | Envía constancias electrónicas por correo electrónico a las empresas participantes en el taller especializado, y reconocimientos por las asistencias. | 8 días |
| 15 | | Define que la empresa ha concluido satisfactoriamente con su proceso de adhesión, solicita su logotipo, y envía carta electrónica de su adhesión al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario. | 8 días |
| 16 | | Solicita a la Subdirección de Planeación (Comunicación Social), su publicación en la página web del COPRED. | 3 días |
| 17 | Subdirección de Planeación (Comunicación Social) | Difunde en la página web de los logotipos de todas las empresas que se adhirieron durante el año al Gran Acuerdo por el Trato Igualitario. | 5 días |
| 18 | Secretaría Técnica | Realiza un evento de entrega de cartas de adhesión al finalizar el año con las empresas que concluyeron satisfactoriamente el proceso. | 2 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 190 días hábiles | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

El proceso puede ser más tardado, depende de los acuerdos de confidencialidad y los tiempos de revisión interna de las empresas.



El trabajo de vinculación del COPRED con el sector privado se rige por lo establecido en la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. Sección Segunda. De las atribuciones;

Artículo 37.- Son atribuciones del Consejo:

XV. Otorgar un reconocimiento a los entes públicos o privados de La Ciudad de México, así como a organizaciones sociales, personas físicas o morales particulares residentes en el Distrito Federal, que se distingan por llevar a cabo programas y medidas para prevenir la discriminación en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuestos.

XIX. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación en materia de igualdad y no discriminación de los sectores social y privado de la ciudad de México.

El Gran Acuerdo por el Trato Igualitario GATI, es una estrategia por la que el COPRED trabaja con las empresas para revisar e implementar políticas antidiscriminatorias en sus centros de trabajo. En dicha estrategia se llevan a cabo procesos de formación especializada a personas tomadoras de decisiones en temas de igualdad, no discriminación e inclusión laboral; además, involucra la firma de compromisos entre las partes para combatir todas las formas de discriminación en el trabajo.

Actualmente el objetivo de la plataforma se plantea de la siguiente manera:

- Objetivo general

Reconocer y acompañar a las empresas que generan un esfuerzo más allá de las obligaciones que les dicta la ley en materia de diversidad e inclusión, y buscan ser referentes en la promoción y respeto del derecho a la no discriminación en sus espacios y ámbitos de competencia.

- Objetivos específicos

Vincular al COPRED con las empresas que realizan acciones a favor de la igualdad.

Promover el mensaje de diversidad e inclusión en el sector privado.

Coadyuvar en la lucha contra la discriminación, protegiendo los derechos laborales de las personas que viven y transitan en la CDMX.

Reconocer a las empresas comprometidas con la Diversidad e Inclusión laboral a través del Distintivo de empresa del Gran Acuerdo por el Trato Igualitario.

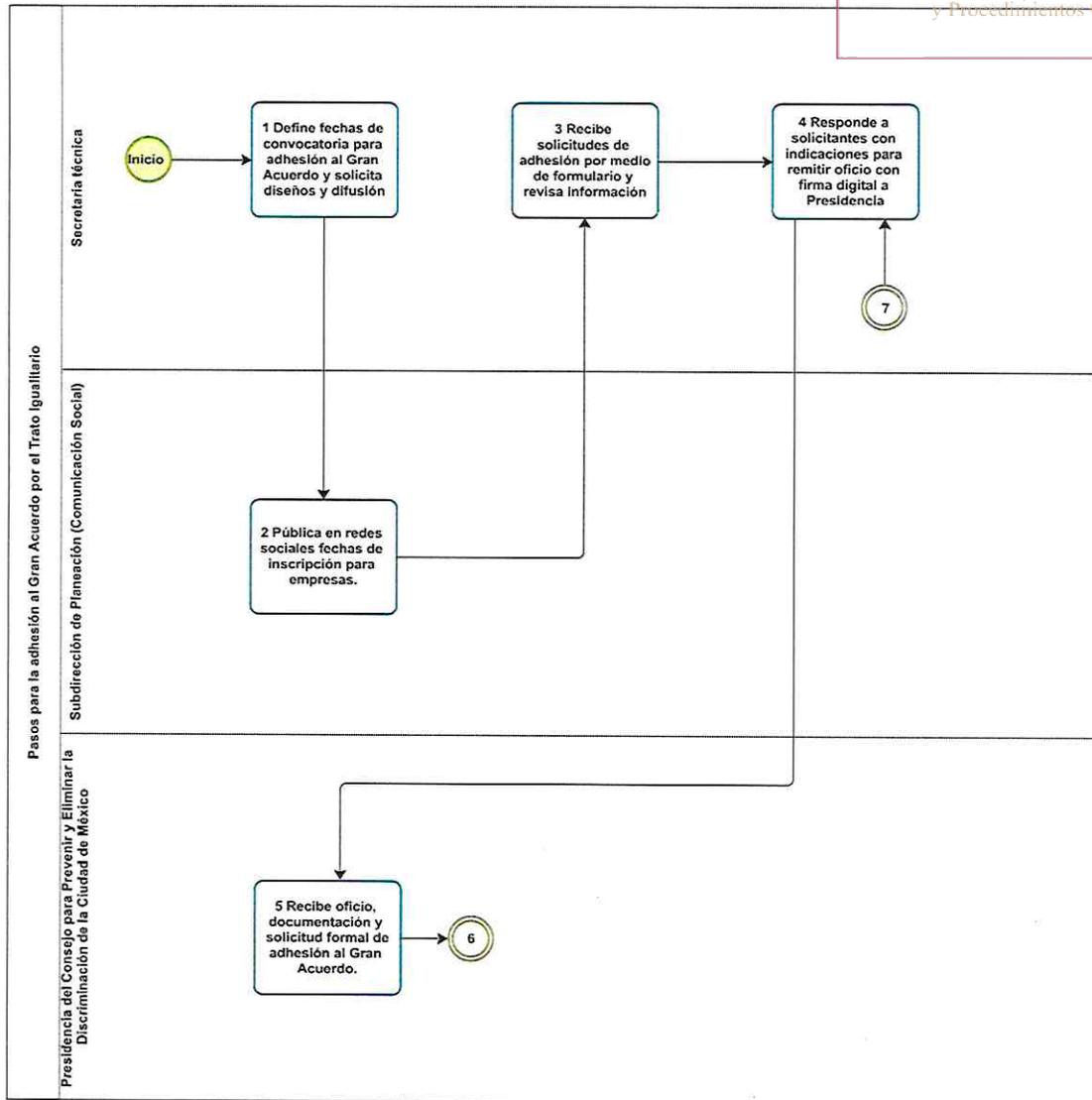
Capacitar al sector empresarial para la construcción de capacidades que ayuden a la creación de acciones y estrategias para el combate de la discriminación en los centros laborales.

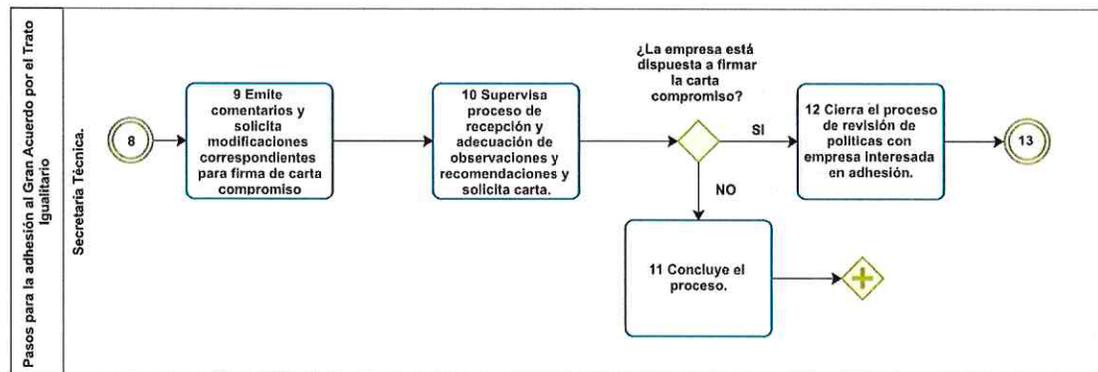
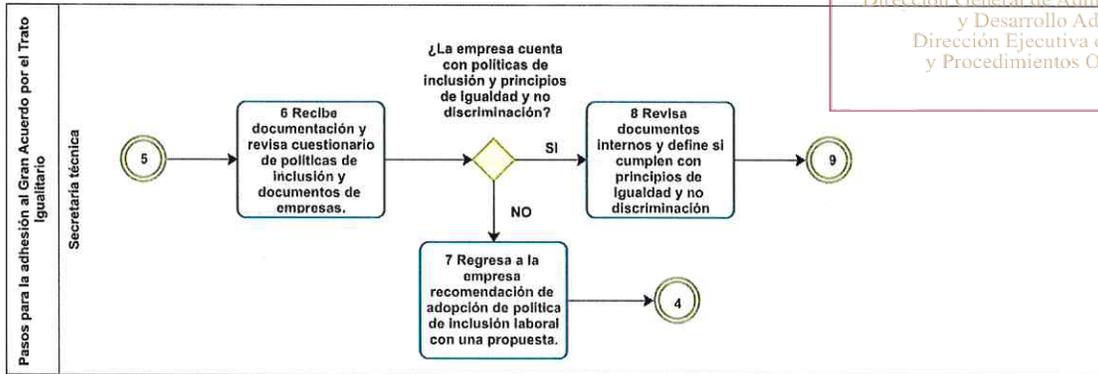
Generar un diálogo entre empresas que promueva e incremente los esfuerzos en las estrategias de diversidad e inclusión que se implementen.

Generar alianzas entre el COPRED y el sector privado para promover proyectos y programas de inclusión en todos los ámbitos.



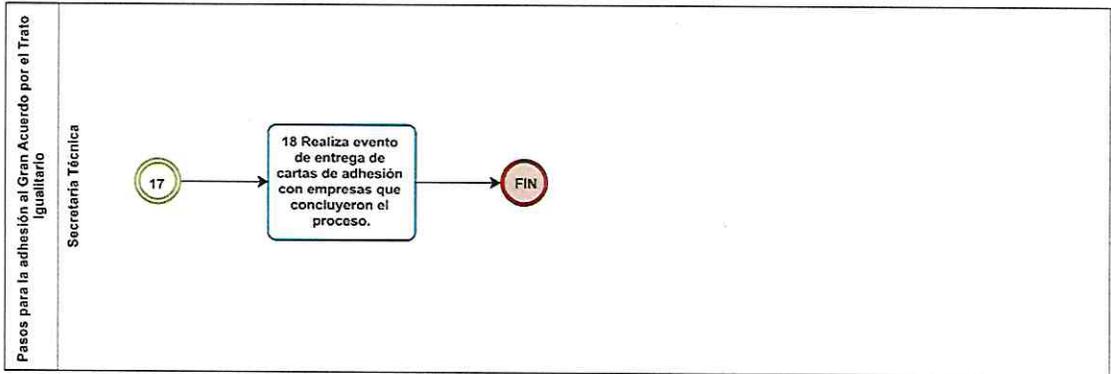
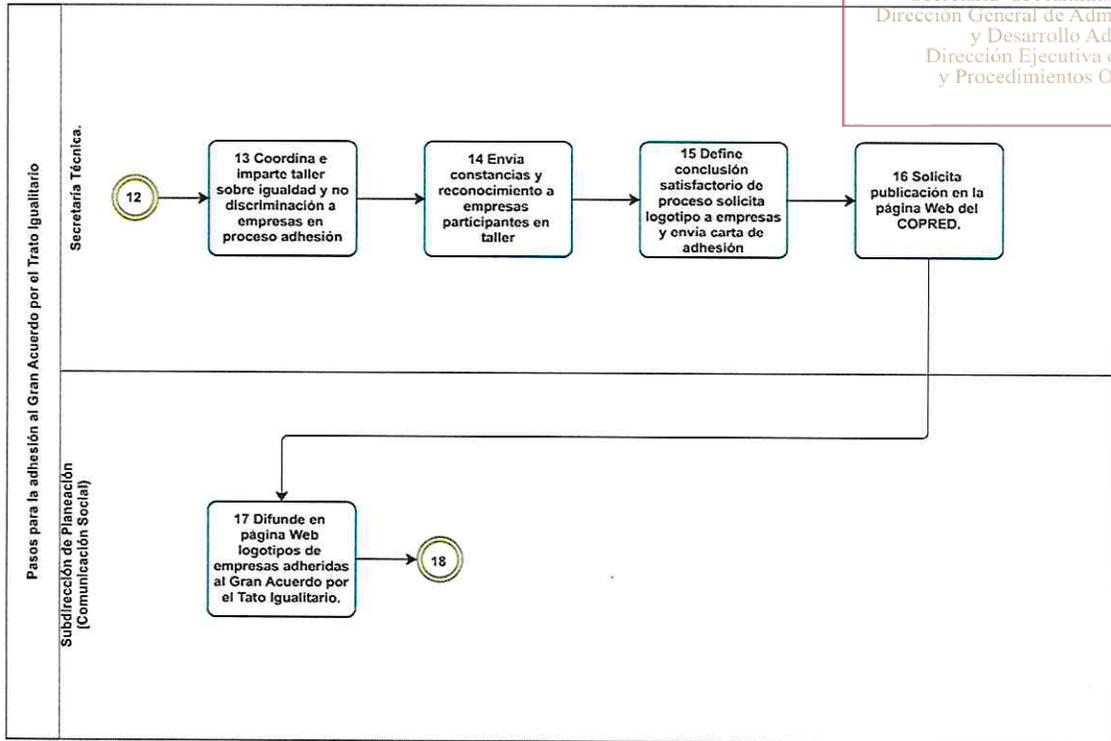
Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Georgina Ivana Ontiveros Rivera

Secretaria Técnica



5. Nombre del Procedimiento: Programa Especial para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México (PROPED).

Objetivo General: Determinar la ruta crítica que deberá seguir el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México para diseñar, emitir y difundir, así como para verificar y evaluar el Programa Especial para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, que servirá para que las personas servidoras públicas, los entes públicos y la ciudadanía en general cuenten con una guía que permita transparentar el actuar del Consejo y contribuya a una mejor rendición de cuentas, al precisar de manera ordenada y lógica las actividades que se deberán realizar.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Elabora el guion del PROPED y envía por correo electrónico, para consideración de la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 5 días |
| 2 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México | Recibe guion del PROPED y analiza. | 1 día |
| | | ¿Es correcto el guion del PROPED? | |
| | | No | |
| 3 | | Emite observaciones al guion del PROPED y envía por correo electrónico a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, para su corrección. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | Sí | |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

| | | | |
|----|--|--|---------|
| 4 | | Aprueba el guion del PROPED, y lo regresa por correo electrónico a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | 1 día |
| 5 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | Recibe el guion del PROPED por correo electrónico e instruye por la misma vía, a la Subdirección de Evaluación para que proceda a elaborar el proyecto del PROPED. | 1 día |
| 6 | Subdirección de Evaluación. | Elabora y remite por correo electrónico el proyecto de PROPED a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión. | 62 días |
| 7 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Recibe por correo electrónico, el proyecto del PROPED y revisa. | 2 días |
| | | ¿Es correcto el proyecto del PROPED? | |
| | | No | |
| 8 | | Remite por correo electrónico a la Subdirección de Evaluación con observaciones, para su corrección. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 6) | |
| | | Sí | |
| 9 | | Envía por correo electrónico a la del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 2 días |
| 10 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | Revisa e instruye por correo electrónico a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para realizar adecuaciones pertinentes. | 3 día |



| | | | |
|----|--|---|---------|
| 11 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | Recibe por correo electrónico y procede junto con la Subdirección de Evaluación, a efectuar las adecuaciones solicitadas y obtienen la versión preliminar del PROPED. | 6 días |
| 12 | | Instruye a la Subdirección de Evaluación para que remita la Versión Preliminar del PROPED a entes públicos, a las y los integrantes de la Asamblea Consultiva, a expertas/os y académicas/os en políticas públicas y discriminación, así como a organizaciones de la sociedad civil (OSC), quienes serán convocados a una consulta o mesa de trabajo. | 1 día |
| 13 | Subdirección de Evaluación | Envía por correo electrónico, la versión preliminar del PROPED a los entes públicos, a las y los integrantes de la Asamblea Consultiva, a expertas/os y académicas/os en políticas públicas y discriminación, así como a organizaciones de la sociedad civil (OSC), quienes serán convocados a una consulta o mesa de trabajo. | 3 días |
| 14 | | Realiza consultas o mesas de trabajo del PROPED, incorpora las observaciones, y envía por correo electrónico el borrador final del PROPED a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | 15 días |
| 15 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Recibe por correo electrónico y revisa el documento. | 1 día |
| | | ¿Es correcta la versión del PROPED? | |
| | | No | |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 División Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 16 | | Emite comentarios y solicita las modificaciones por correo electrónico a la Subdirección de Evaluación. | |
| | | (Conecta con la actividad 14) | |
| | | Sí | |
| 17 | | Envía por correo electrónico a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 1 día |
| 18 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México | Recibe por correo electrónico la versión del PROPED y revisa el documento. | 1 día |
| | | ¿Es correcta la versión del PROPED? | |
| | | No | |
| 19 | | Emite comentarios y solicita las modificaciones por correo electrónico a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 14) | |
| | | Sí | |
| 20 | | Envía por correo electrónico el PROPED, al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva y, a la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos para que emitan los dictámenes técnicos correspondientes. | 4 días |



Gobierno de la Ciudad de México



CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal

Diseño y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación

y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|--|--|-------|
| 21 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | Integra las observaciones del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva y de la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos, y regresa a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, para su análisis y aprobación. | 1 día |
| 22 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | Otorga visto bueno al PROPED y envía por correo electrónico a los Integrantes de la Junta de Gobierno del COPRED, para su aprobación. | 1 día |
| 23 | | Recibe visto bueno de la Junta de Gobierno del COPRED e Instruye a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas a que realice los trámites para la publicación del PROPED, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 día |
| 24 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Planeación la elaboración de diseño e impresión para su difusión en la página de internet del Consejo. | 1 día |
| 25 | | Solicita a la Subdirección de Evaluación que convoque por medio de correo electrónico a los y las enlaces institucionales de los entes públicos, para que asistan a un taller donde se presentará el PROPED. | 1 día |



| | | | |
|----|---|---|---------|
| 26 | Subdirección de Evaluación | Elabora las herramientas metodológicas, como la ficha técnica de indicadores de las líneas de acción del PROPED, el cuestionario de evaluación interna de la implementación y se ajustan las guías de llenado de ambos instrumentos y se reelabora la ruta de trabajo para el seguimiento y evaluación. | 8 días |
| 27 | | Realiza convocatoria a entes públicos, por medios electrónicos, y efectúa el taller de inducción para el llenado de la ficha técnica de indicadores de las líneas de acción del PROPED, del cuestionario de evaluación interna de la implementación. | 10 días |
| 28 | | Reelabora el cuestionario de seguimiento en línea, y se envía a entes públicos por medios electrónicos. | 3 días |
| 29 | | Recibe fichas técnicas de indicadores del PROPED y cuestionario de seguimiento en línea para elaborar el reporte de seguimiento. Coteja, sistematiza y analiza las fichas técnicas de indicadores. | 20 días |
| 30 | | Elabora reporte de seguimiento de las líneas de acción del PROPED y lo remite por correo electrónico al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión. | 10 días |
| 31 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Revisa el documento y emite observaciones al reporte de seguimiento de las líneas de acción del PROPED y turna a la Subdirección de Evaluación. | 1 día |
| 32 | Subdirección de Evaluación | Ajusta el reporte de seguimiento de las líneas de acción del PROPED y envía a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión y análisis. | 7 días |



| | | | |
|----|--|--|-------|
| 33 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Revisa el reporte de las Líneas de Acción del PROPED. | 1 día |
| | | ¿Es correcto el reporte de las líneas de acción del PROPED? | |
| | | No | |
| 34 | | Emite observaciones y regresa mediante correo electrónico a la Subdirección de Evaluación. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 32) | |
| | | Sí | |
| 35 | | Aprueba y solicita por correo electrónico la autorización a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 día |
| 36 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | Revisa el reporte de las Líneas de Acción del PROPED para autorizar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México | 1 día |
| | | ¿Autoriza el reporte de las líneas de acción del PROPED, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México? | |
| | | No | |
| 37 | | Emite comentarios y solicita a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, las modificaciones correspondientes. | 1 día |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|---|--|---------|
| | | (Conecta con la actividad 32) | |
| | | Sí | |
| 38 | | Instruye por correo electrónico a la Coordinación de Políticas Públicas, para que gestione su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 día |
| 39 | Coordinación de Políticas Públicas | Recibe la aprobación e instruye a la Subdirección de Evaluación para que se realicen las gestiones necesarias para la publicación del Reporte de las Líneas de Acción del PROPED, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y programe reunión anual con enlaces institucionales. | 5 días |
| 40 | Subdirección de Evaluación | Gestiona y efectúa reunión anual con enlaces institucionales de los entes públicos, para presentar reporte de seguimiento de las líneas de acción del PROPED, balance de las acciones implementadas, así como los retos de la ejecución de acción para el año posterior. | 9 días |
| 41 | | Elabora el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED, con base en los instrumentos de evaluación. | 20 días |
| 42 | | Envía por correo electrónico el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión. | 1 día |
| 43 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Revisa el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED. | 2 días |
| | | ¿Es correcto el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED? | |
| | | No | |



| | | | |
|----|---|---|---------|
| 44 | | Emite comentarios y solicita a la Subdirección de Evaluación modificaciones correspondientes. | 2 días |
| | | (Regresa a la actividad 41) | |
| | | Sí | |
| 45 | | Aprueba y turna por correo electrónico a la Subdirección de Evaluación. | 2 días |
| 46 | Subdirección de Evaluación | Envía a entes públicos, Organizaciones de la Sociedad Civil, consultores/as y especialistas de la academia para retroalimentación del Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED. Recibe comentarios. | 18 días |
| 47 | | Ajusta de conformidad con los comentarios recibidos, de ser procedente, y envía el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | 1 día |
| 48 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Revisa el documento. | 1 día |
| | | ¿Es correcto el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED? | |
| | | No | |
| 49 | | Emite comentarios y regresa por correo electrónico a la Subdirección de Evaluación para su corrección. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 47) | |
| | | Sí | |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 División Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|--|---|-------|
| 50 | | Aprueba y envía por correo electrónico a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 1 día |
| 51 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | Revisa el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED. | 1 día |
| | | ¿Es correcto el Informe Anual de Evaluación Interna del PROPED? | |
| | | No | |
| 52 | | Emite comentarios y regresa a la Subdirección de Evaluación. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 47) | |
| | | Sí | |
| 53 | | Remite por correo electrónico a la Coordinación de Políticas públicas y Legislativas para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 día |
| 54 | Coordinación de Políticas públicas y Legislativas. | Recibe y solicita por correo electrónico a la Subdirección de Planeación (Comunicación Social), la publicación del Informe Anual de Evaluación del COPRED, en la página web institucional, y la liga electrónica, con la cual se dará aviso para consultarlo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 día |
| 55 | Subdirección de Planeación (Comunicación Social). | Publica el Informe Anual de Evaluación del COPRED en la página web institucional y proporciona liga electrónica a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | 1 día |



| | | | |
|--|---|---|--------|
| 56 | Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas | Realiza los trámites correspondientes ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, para publicación del Informe Anual de Evaluación del COPRED, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 8 días |
| 57 | Subdirección de Evaluación | Envía Informe Anual de Evaluación del PROPED a las y los enlaces institucionales del COPRED | 1 día |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 259 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

Se cuenta con cuatro etapas:

- I. Diseño y elaboración.
 - II. Implementación.
 - III. Seguimiento.
 - IV. Evaluación.
1. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas elaborará un esquema o guion del PROPED, que será revisado y aprobado por Presidencia considerando el anteproyecto del presupuesto anual del Consejo, teniendo en cuenta que el diseño, emisión, difusión, verificación y evaluación son diferentes etapas de un proceso de la política pública contemplada en este programa.
 2. La Subdirección de Evaluación con el apoyo de la Subdirección de Investigación elaborarán un primer borrador con base en el esquema anterior y que será supervisado y revisado por la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.
 3. El primer borrador será puesto a consideración de la Presidencia para sus observaciones.
 4. Se incorporarán las observaciones al PROPED planteadas en el punto 3 y se elaborará un segundo borrador que será puesto a consideración de Presidencia.
 5. Este segundo borrador del PROPED, una vez aprobado por Presidencia, será enviado a los entes públicos para sus observaciones. Este mismo borrador será enviado a las y los integrantes de la Asamblea Consultiva, a expertas/os y académicas/os en políticas públicas y discriminación, así como a organizaciones de la sociedad civil (OSC), quienes serán convocados a consultas o mesas de trabajo. Primero se consulta a los entes públicos. Después se realizan consultas o mesas de trabajo con la academia y expertos



de organismos como por ejemplo la Oficina del Alto Comisionado en Derechos Humanos de las Naciones Unidas (OACNUDH), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), entre otros; y con las OSC e integrantes de la Asamblea Consultiva.

6. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas con el apoyo de la Subdirección de Evaluación considerará la retroalimentación que surgió de las consultas realizadas al PROPED, para someter al visto bueno de la Presidencia un tercer borrador, quien hará las observaciones pertinentes para que pueda ser presentado al Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva para que emita un dictamen técnico. Se debe considerar que para la emisión del dictamen técnico positivo aún no se cuenta con un plazo determinado por parte del Instituto.
7. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas con el apoyo de la Subdirección de Evaluación considerará las observaciones y recomendaciones realizadas al PROPED, para someter al visto bueno de la Presidencia un cuarto borrador, el cual será enviado a la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos quien deberá formular una opinión de congruencia con el objetivo de garantizar la inclusión del enfoque de derechos humanos. Se debe considerar que para la validación de congruencia aún no se cuenta con un plazo determinado por parte de la Instancia Ejecutora.
8. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas con el apoyo de la Subdirección de Evaluación retomará las observaciones emitidas por la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos al PROPED, para someter al visto bueno de la Presidencia un quinto borrador. Una vez validado este último borrador podrá ser presentado a la Junta de Gobierno con base a sus atribuciones (artículo 45, fracción II de la LPEDCM).
9. La Presidencia enviará con al menos cinco días de anticipación el PROPED a las y los integrantes de la Junta de Gobierno para que hagan las observaciones que consideren pertinentes en la sesión en que se someterá a aprobación el documento.
10. Una vez que el PROPED haya sido aprobado por la Junta de Gobierno (artículo 40, fracción VII de la LPEDCM), la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas solicitará al área de comunicación del COPRED el diseño para su impresión en forma impresa y/o magnética para su difusión. Presidencia mediante oficio lo remite a las y los titulares de los entes públicos de la Ciudad de México.
11. La Subdirección de Planeación pondrá a disposición del público en general el PROPED en la página WEB o portal de internet del COPRED para una difusión más amplia cumpliendo con el principio de transparencia que marca la ley en la materia y la propia LPEDCM en su artículo 9. Por acuerdo de la Junta de Gobierno, el documento deberá ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
12. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, a través de la Subdirección de Evaluación, convocará a los enlaces de los entes públicos, para que asistan a un taller donde se les presentará el PROPED. A su vez, se hará una presentación general de la ficha técnica para el llenado de los entes responsables de las líneas de acción contempladas en el PROPED, así como

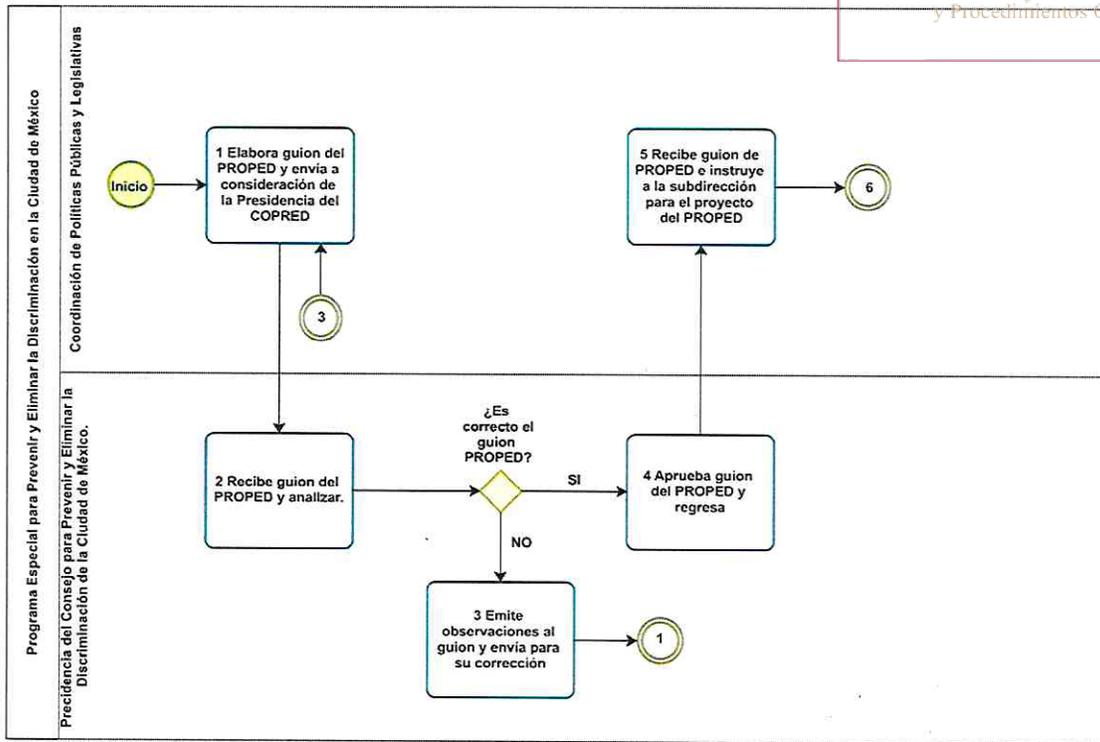


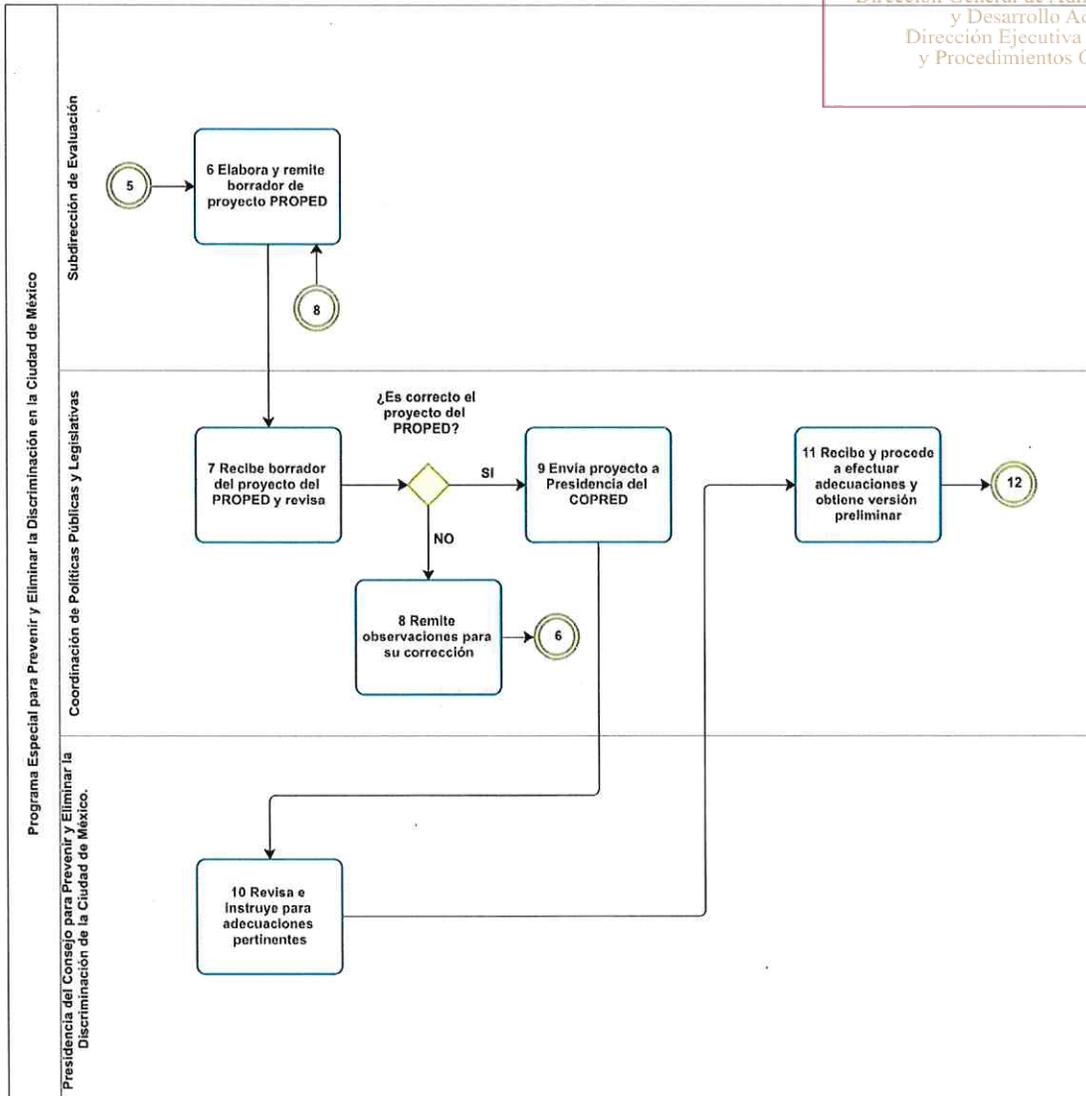
del cuestionario de evaluación de las mismas donde participen con responsables o corresponsables, así como de acciones y actividades adicionales que se habrán de realizar en el año en curso relacionadas con el derecho a la igualdad y a la no discriminación.

13. La Subdirección de Evaluación, previa validación por la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, remitirá la ficha técnica de indicadores de las líneas de acción del PROPED a las y los enlaces de los entes públicos considerando la retroalimentación del taller, el cuestionario señalado en el punto anterior, así como de una guía explicativa para su llenado.
14. La Subdirección de Evaluación proporcionará a las y las enlaces del COPRED la asesoría para el llenado de la ficha técnica y del cuestionario de evaluación del PROPED.
15. La Subdirección de Evaluación elaborará un reporte de seguimiento de las líneas de acción del PROPED, el cual será remitido por la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas y subsecuentemente a la Presidencia, para formular las observaciones y sugerencias que procedan de acuerdo a la fracción IV del artículo 37 de la LPEDCM.
16. La Coordinación podrá convocar a las y los enlaces del COPRED a una reunión anual para contribuir a que los entes públicos en el ámbito de sus atribuciones avancen en la implementación de las líneas de acción del PROPED.
17. Para la evaluación anual del PROPED, se necesitará al menos un año de implementación del Programa. La Subdirección de Evaluación procesará las fichas técnicas de indicadores y cuestionarios remitidos por los entes públicos para evaluar el PROPED del año en curso en diciembre y posteriormente elaborará un Informe de Evaluación del PROPED que será entregado a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su validación.
18. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas solicitará el visto bueno de la Presidencia en marzo del Informe de Evaluación del PROPED. En caso positivo, la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas solicitará a la Subdirección de Evaluación que lo distribuya con los entes públicos para sus observaciones a más tardar la primera semana de pase.
19. Con base en las observaciones hechas por los entes públicos enviadas al Informe de Evaluación del PROPED del año anterior, la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas convocará a un grupo de expertos externos, que harán comentarios a la versión preliminar de este Informe en marzo.
20. Con base en la retroalimentación realizada en el punto anterior, la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas con el apoyo de la Subdirección de Evaluación, presentará a Presidencia una versión final del Informe de Evaluación del PROPED del año anterior, para su divulgación en el portal del COPRED a finales de marzo y se remitirá el documento a las y los enlaces institucionales del Consejo.
21. Se pondrá el Informe de Evaluación del PROPED en el portal de internet, y luego de ello se publicará un aviso de la liga electrónica, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



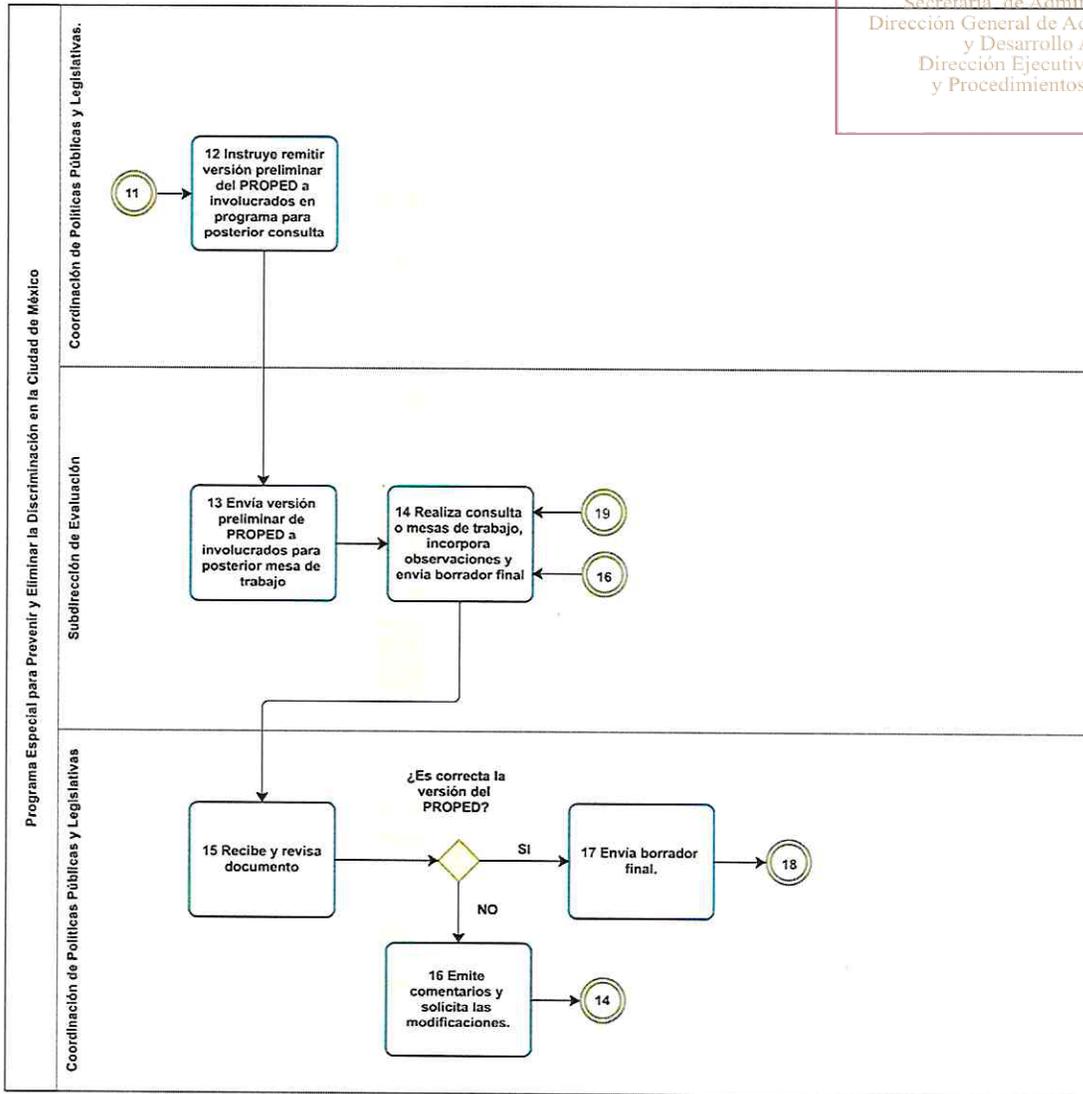
Diagrama de Flujo

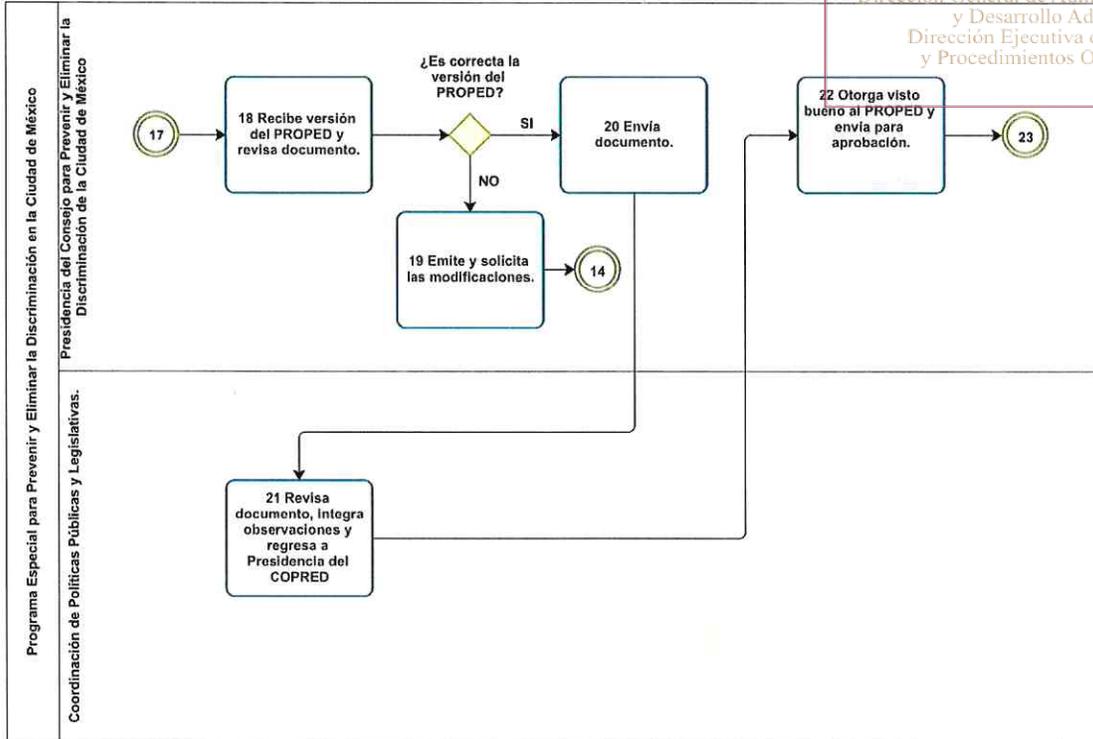






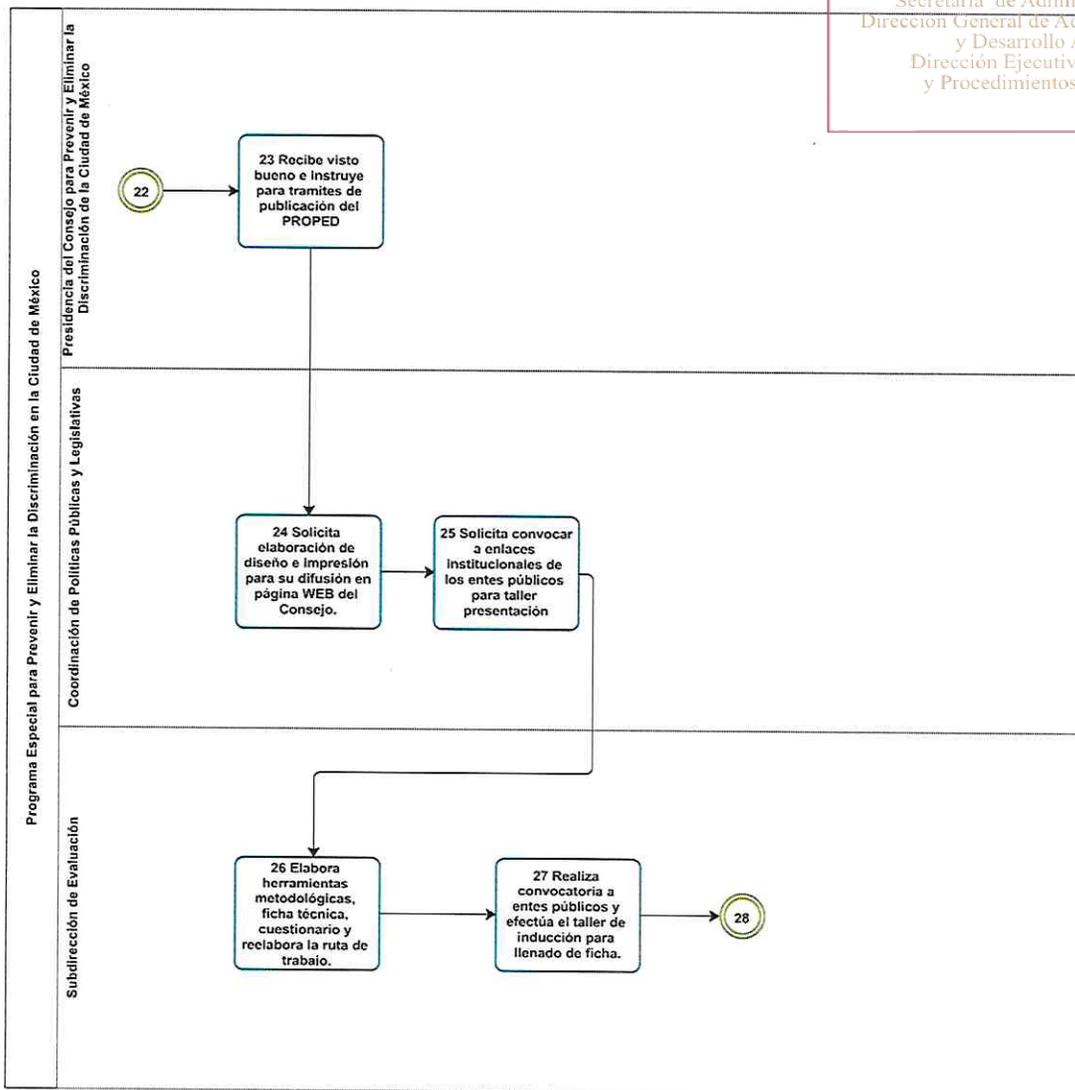
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

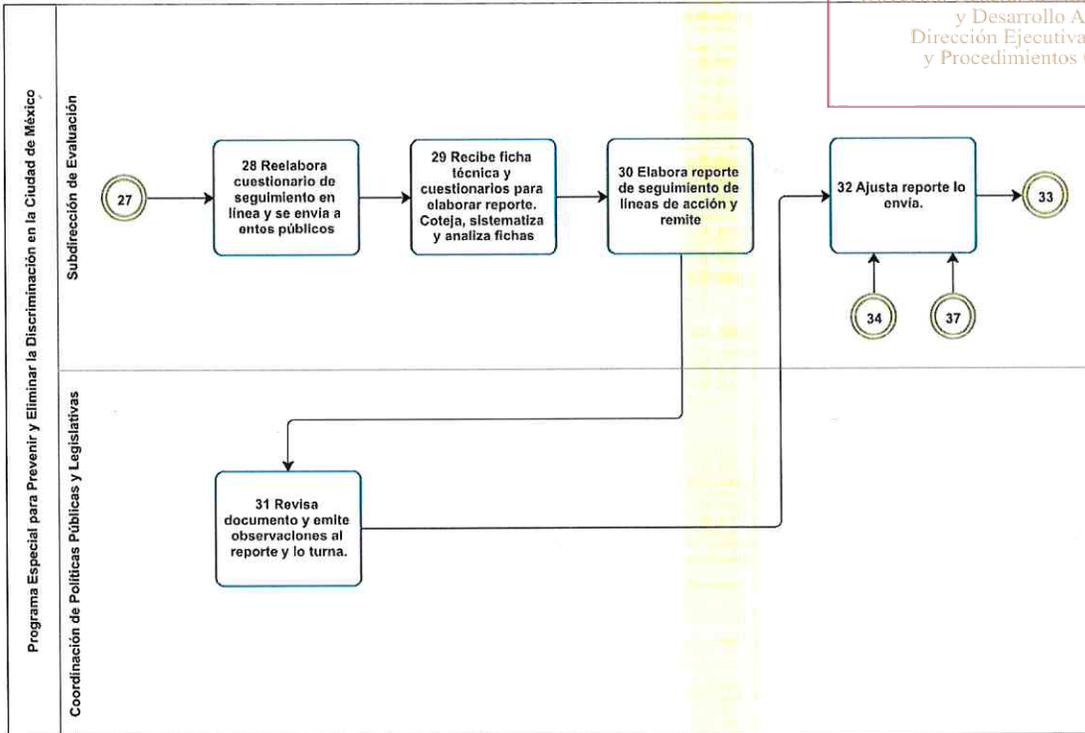


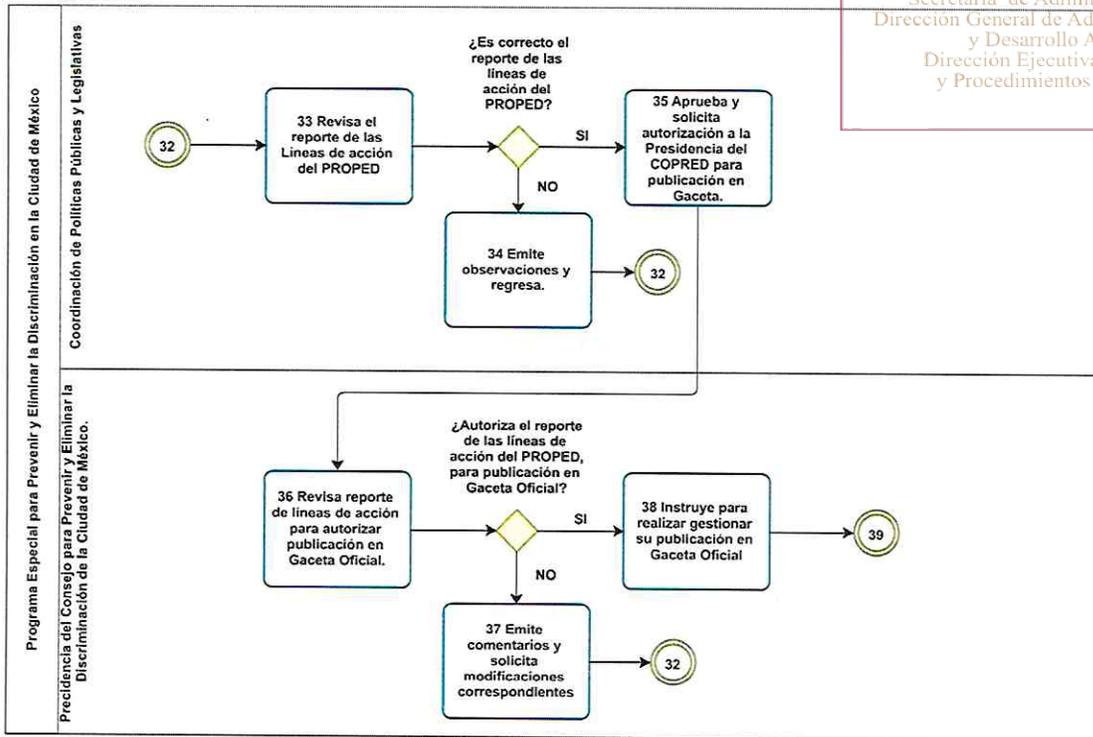


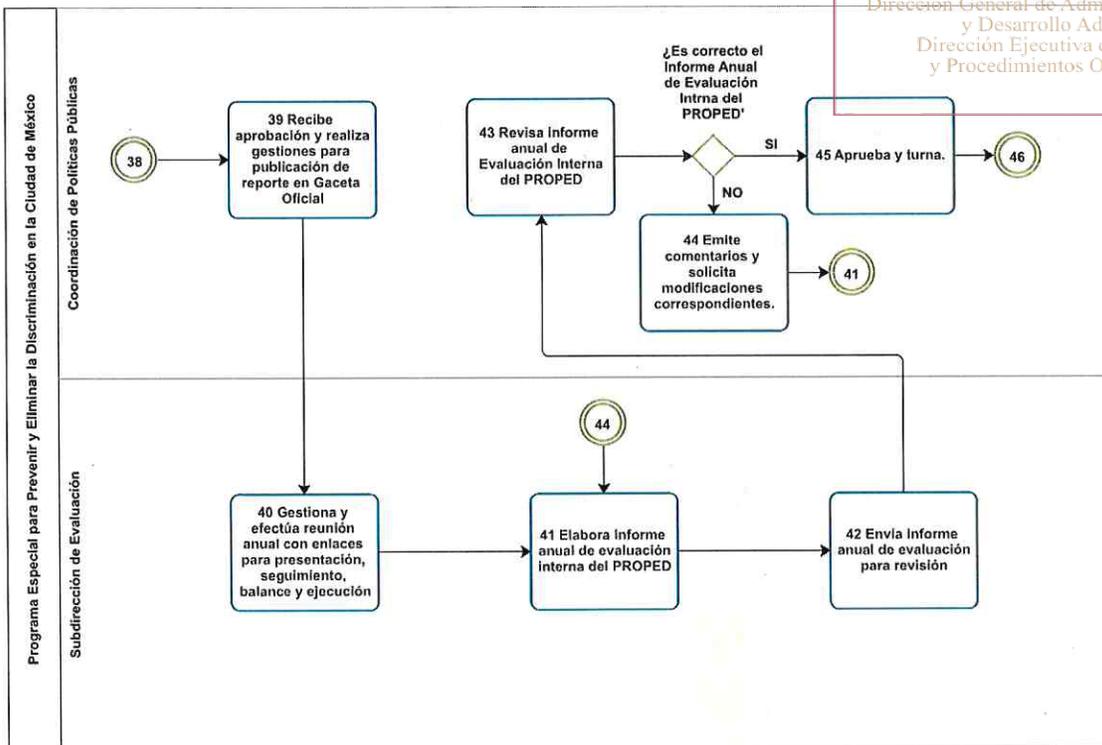


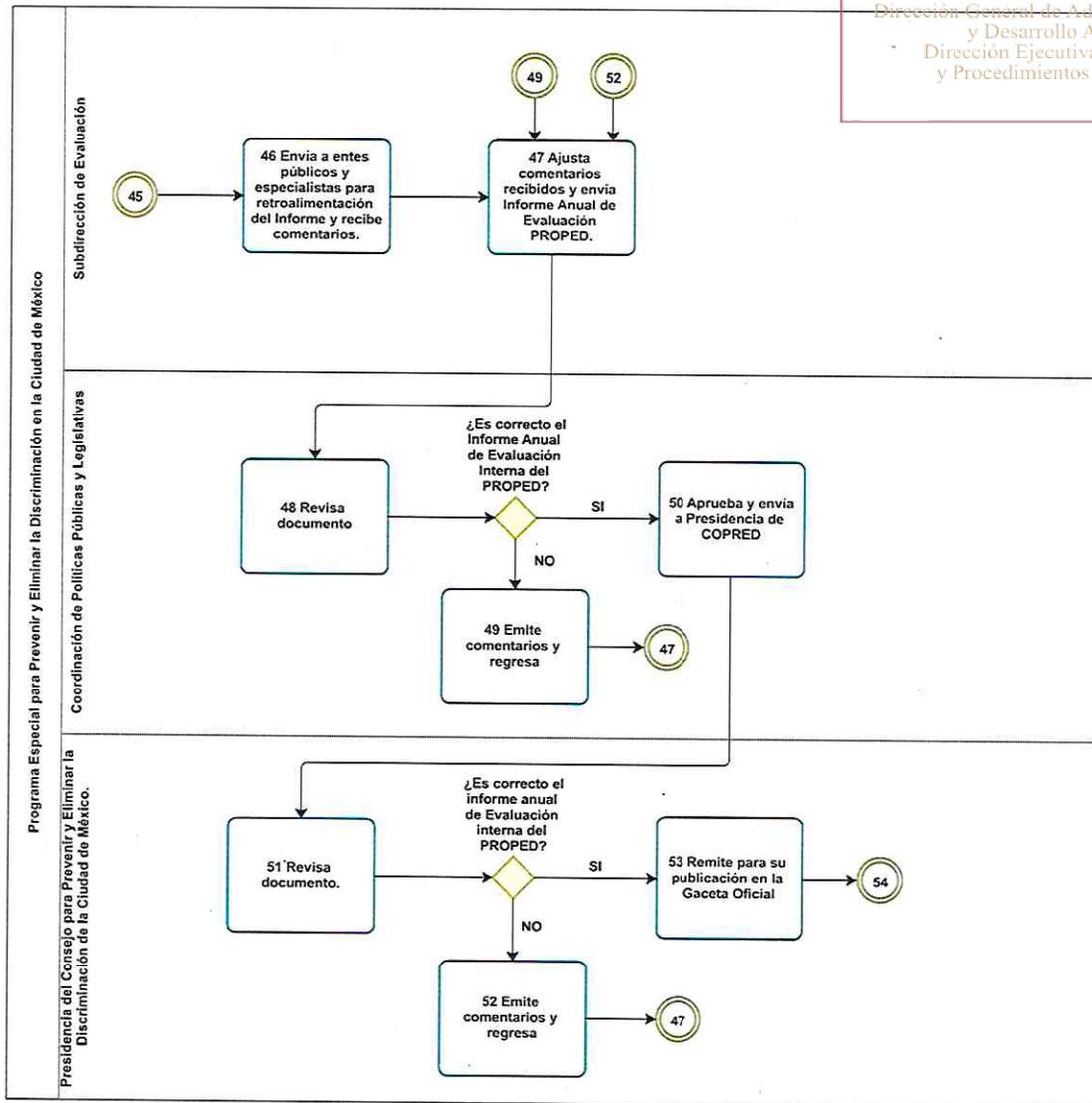
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

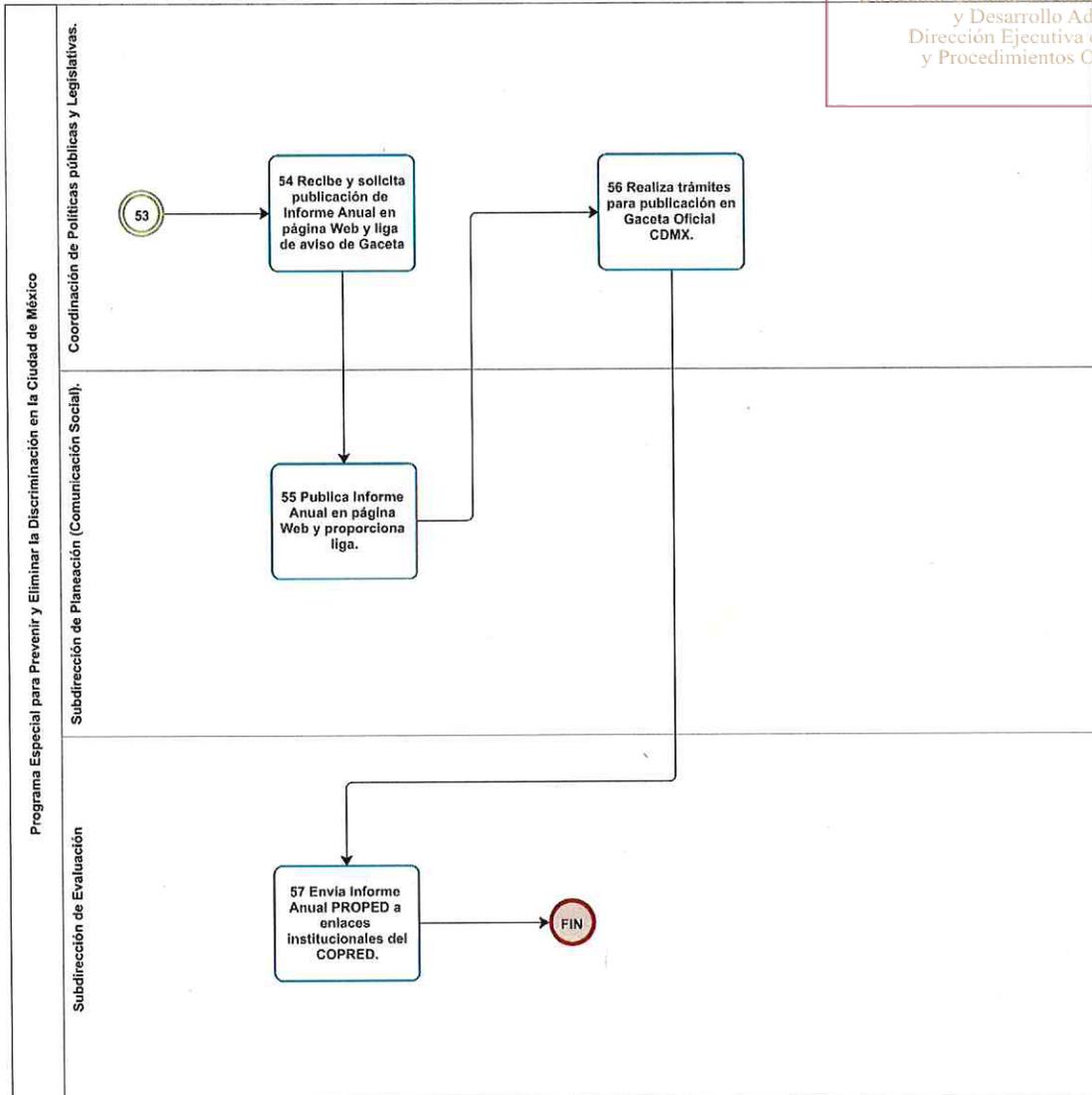












VALIDÓ

Lic. Flor de María García Sánchez
Coordinadora de Políticas Públicas y Legislativas



6. Nombre del Procedimiento: Atención por Reclamación

Objetivo General: Brindar atención a las personas por presuntos actos discriminatorios cometidos por autoridades de la Ciudad de México, por medio de la conciliación. De conformidad con la Sección Segunda del Capítulo V de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (LPEDCM).

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--------------------------------------|---|--------|
| 1 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Recibe a la persona peticionaria de la atención por presuntos actos discriminatorios cometidos en su contra y le solicita conocer los hechos expuestos por ella a fin de identificar si el acto está calificado como un presunto acto de discriminación. | 1 día |
| | | ¿Es un presunto acto de discriminación? | |
| | | No | |
| 2 | | Explica a la persona peticionaria las facultades y atribuciones del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, brinda asesoría jurídica, orientación, realiza gestión (es) y/o canaliza ante la instancia competente. (Conecta con el fin del procedimiento) | 1 día |
| | | Si | |
| 3 | | Explica a la persona peticionaria en qué consiste el procedimiento de reclamación y asigna número de expediente. | 1 día |
| 4 | | Elabora oficio mediante el cual se solicita el informe a la autoridad presunta responsable y turna para su revisión a la Coordinación de Atención y Educación. | 2 días |
| 5 | Coordinación de Atención y Educación | Recibe y revisa el oficio. Aprueba, firma de manera autógrafa y devuelve a la Subdirección de Apoyo Jurídico para su notificación. | 1 día |



| | | | |
|----|--------------------------------------|--|---------|
| 6 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Notifica el oficio a la autoridad presunta responsable. | 10 días |
| 7 | | Recibe el informe de la autoridad presunta responsable y analiza su contenido. | 1 día |
| | | ¿Existen elementos que confirman el acto discriminatorio? | |
| | | No | |
| 8 | | Elabora acuerdo de conclusión por falta de elementos y turna para su revisión a la Coordinación de Atención y Educación. | 2 días |
| 9 | Coordinación de Atención y Educación | Recibe acuerdo de conclusión, lo revisa y archiva expediente. | |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento) | |
| | | Si | |
| 10 | | Exhorta a la autoridad presunta responsable y a la persona peticionaria a llegar a un acuerdo para resolver sus diferencias, para tal efecto se ponen opciones de solución acorde a estándares de reparación del daño, y solicita a la Coordinación de Atención y Educación se lleve a cabo la celebración de la audiencia de conciliación | 2 día |
| 11 | Coordinación de Atención y Educación | Convoca a la celebración de la audiencia de conciliación entre la persona agraviada y el responsable del agravio, con la Subdirección de Apoyo Jurídico. | 3 días |
| | | ¿Hay acuerdo entre la persona agraviada y el responsable del agravio? | |
| | | No | |
| 12 | | Concluye el expediente de reclamación e inicia la fase de investigación. | 4 día |
| | | (Conecta con fin del procedimiento.) | |
| | | Si | |
| 13 | | Elabora convenio con los puntos acordados y los firman la persona agraviada y el responsable del agravio. | 2 día |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|--|--------------------------------|--|---------|
| 14 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Da seguimiento al cumplimiento del convenio. | 60 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Es de primordial interés para el Consejo promover y gestionar la eliminación de obstáculos que limiten el ejercicio del derecho humano a la igualdad y a la no discriminación, por lo que, a través de la atención ciudadana, asesora a las personas peticionarias para la defensa plena de estos derechos.
- 2.- El personal del Consejo debe de brindar una atención apegada a derechos de igualdad y no discriminación, actuando bajo los principios de respeto, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- 3.- Se considera el presunto acto de discriminación por contener los elementos descritos en el artículo 5 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México siguientes: Un trato diferenciado no justificado; Un motivo prohibido por la ley o; La limitación o negación de un derecho.
- 4.- La audiencia de conciliación de desarrolla con base en el artículo 75 de la LPEDCM, en la cual se expondrá a las partes un resumen de la reclamación y de los elementos de juicio que se hayan integrado y les exhortará a resolver sus diferencias, para cuyo efecto propondrán opciones de solución acorde a estándares de reparación del daño.
- 5.- Es importante considerar que el objeto de un convenio es lograr la reparación del daño por lo que los puntos de acuerdo deben de ajustarse a los estándares internacionales de reparación del daño.
- 6.- En caso de que no exista acuerdo conciliatorio a pesar de que las partes manifiestan su voluntad este Consejo deberá considerar que la misma no se puede forzar, por lo que se concluirá el expediente dejando a salvo los derechos de las partes para hacerlos valer en las instancias correspondientes.
- 7.- Con el objeto de documentar y conocer la verdad de los hechos realiza diligencias de investigación que de conformidad con el artículo 79 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México pueden ser las siguientes.



I. Solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se imputen conductas discriminatorias, la presentación de informes o documentos complementarios.

II. Solicitar de otros particulares, autoridades y/o personas servidoras públicas documentos e informes relacionados con el asunto materia de la investigación.

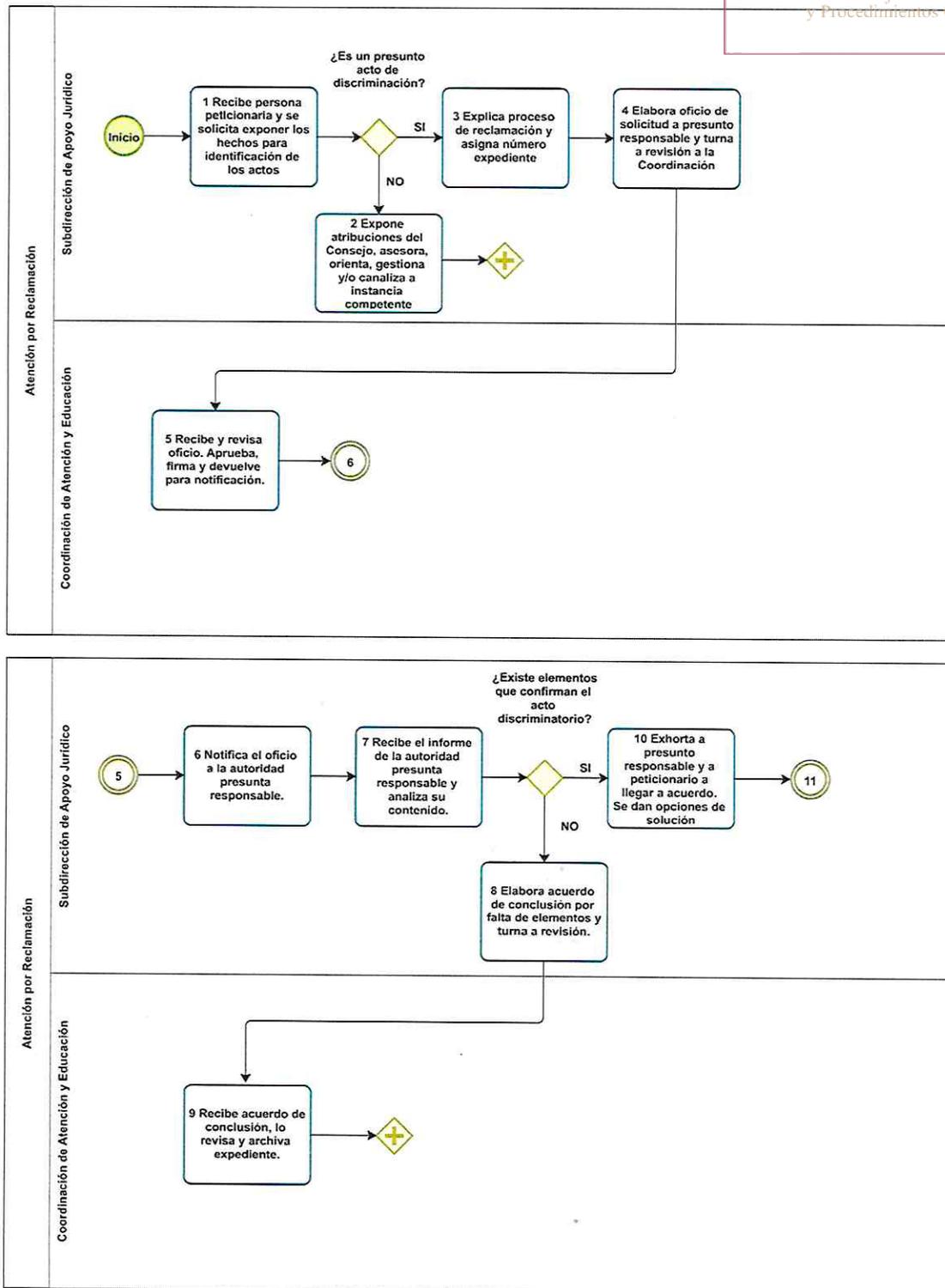
III. Practicar inspecciones a las autoridades a las que se imputen conductas discriminatorias, mediante personal técnico o profesional.

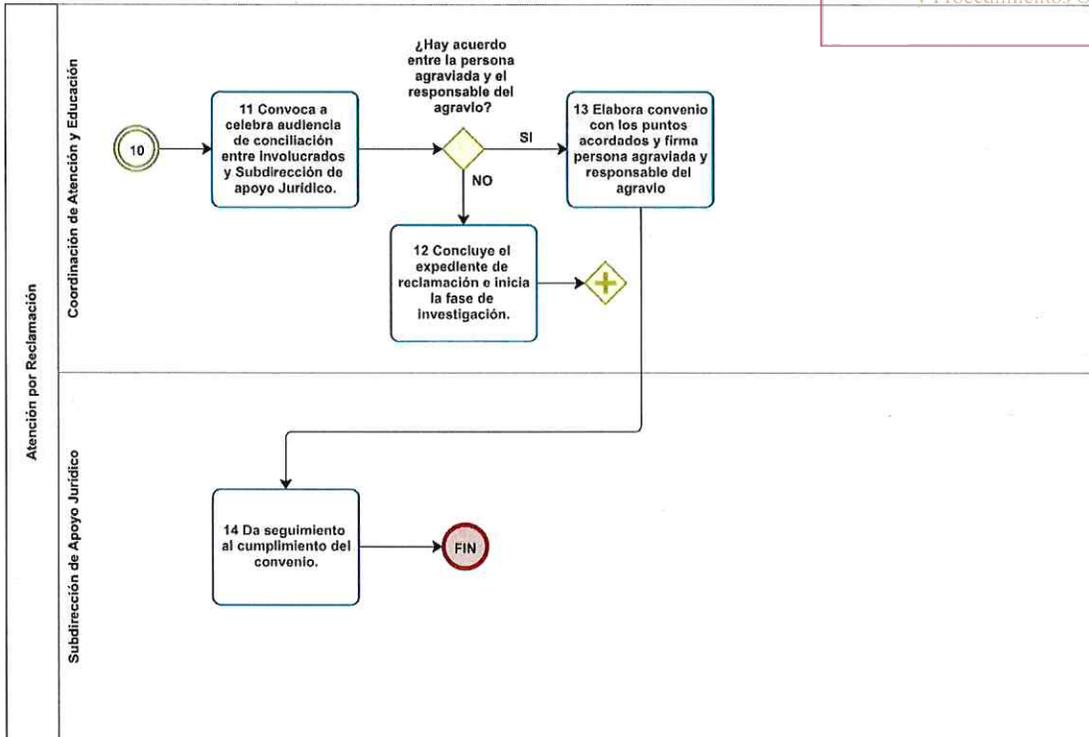
IV. Citar a las personas que deben comparecer como testigos o peritos, y.

V. Efectuar todas las demás acciones que se consideren convenientes para el mejor conocimiento del asunto.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Alfonso García Castillo
Coordinador de Atención y Educación



7. Nombre del Procedimiento: Atención por Queja.

Objetivo General: Brindar atención a las personas por presuntos actos discriminatorios cometidos en la Ciudad de México por particulares, personas físicas o morales, en la Ciudad de México, por medio de la conciliación. De conformidad con la Sección Tercera del Capítulo V de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (LPEDCM).

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--------------------------------------|---|--------|
| 1 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Recibe a la persona peticionaria de la atención por presuntos actos discriminatorios cometidos en su contra y solicita conocer los hechos expuestos por ella a fin de identificar si el acto está calificado como un presunto acto de discriminación. | 3 días |
| | | ¿Es un presunto acto de discriminación? | 1 día |
| | | No | |
| 2 | | Explica a la persona peticionaria las facultades y atribuciones del Consejo, brinda asesoría jurídica, orientación, realiza gestión (es) y/o canaliza ante la instancia competente. | 1 día |
| | | (Conecta con fin del procedimiento.) | |
| | | Si | |
| 3 | | Explica a la persona peticionaria en que consiste el procedimiento de queja y asigna número de expediente. | 1 día |
| 4 | | Elabora oficio mediante el cual se solicita el informe al particular, persona física o Moral, presunta responsable y turna para su revisión a la Coordinación de Atención y Educación. | 2 días |
| 5 | Coordinación de Atención y Educación | Recibe y revisa el oficio. Aprueba, firma y devuelve a la Subdirección de Apoyo Jurídico para su notificación. | 4 días |



| | | | |
|----|--------------------------------------|--|--------|
| 6 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Notifica a la persona presunta responsable del acto discriminatorio en contra de la persona afectada. | 7 días |
| 7 | | Recibe el informe de la autoridad presunta responsable y analiza su contenido. | |
| | | ¿Existen elementos que confirman el acto discriminatorio? | |
| | | No | |
| 8 | | Elabora acuerdo de conclusión por falta de elementos y turna para su revisión a la Coordinación de Atención y Educación. | 2 días |
| 9 | Coordinación de Atención y Educación | Recibe acuerdo de conclusión, lo revisa y archiva expediente. | |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento) | |
| | | Si | |
| 10 | | Exhorta al particular, persona Física o Moral, presunta responsable y a la persona peticionaria a llegar a un acuerdo para resolver sus diferencias, para tal efecto se ponen opciones de solución acorde a estándares de reparación del daño, y solicita a la Coordinación de Atención y Educación se lleve a cabo la celebración de la audiencia de conciliación | 2 día |
| 11 | Coordinación de Atención y Educación | Convoca a la celebración de la audiencia de conciliación entre la persona agraviada y el responsable del agravio, con la Subdirección de Apoyo Jurídico. | 2 días |
| 12 | | Celebran audiencia de conciliación entre la persona agraviada y el responsable del agravio, con la Subdirección de Apoyo Jurídico. | 2 días |
| | | ¿Hay acuerdo entre las partes? | 1 día |
| | | No | |
| 13 | | Inicia la fase de investigación. | 1 día |
| | | (Conecta con fin del procedimiento.) | |
| | | Si | |



Secretaría de Administración y Finanzas
 General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|---|--|---|---------|
| 14 | | Elabora un convenio firmado por las partes y recaba firmas. | 1 día |
| 15 | | Da seguimiento al cumplimiento del convenio | 60 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

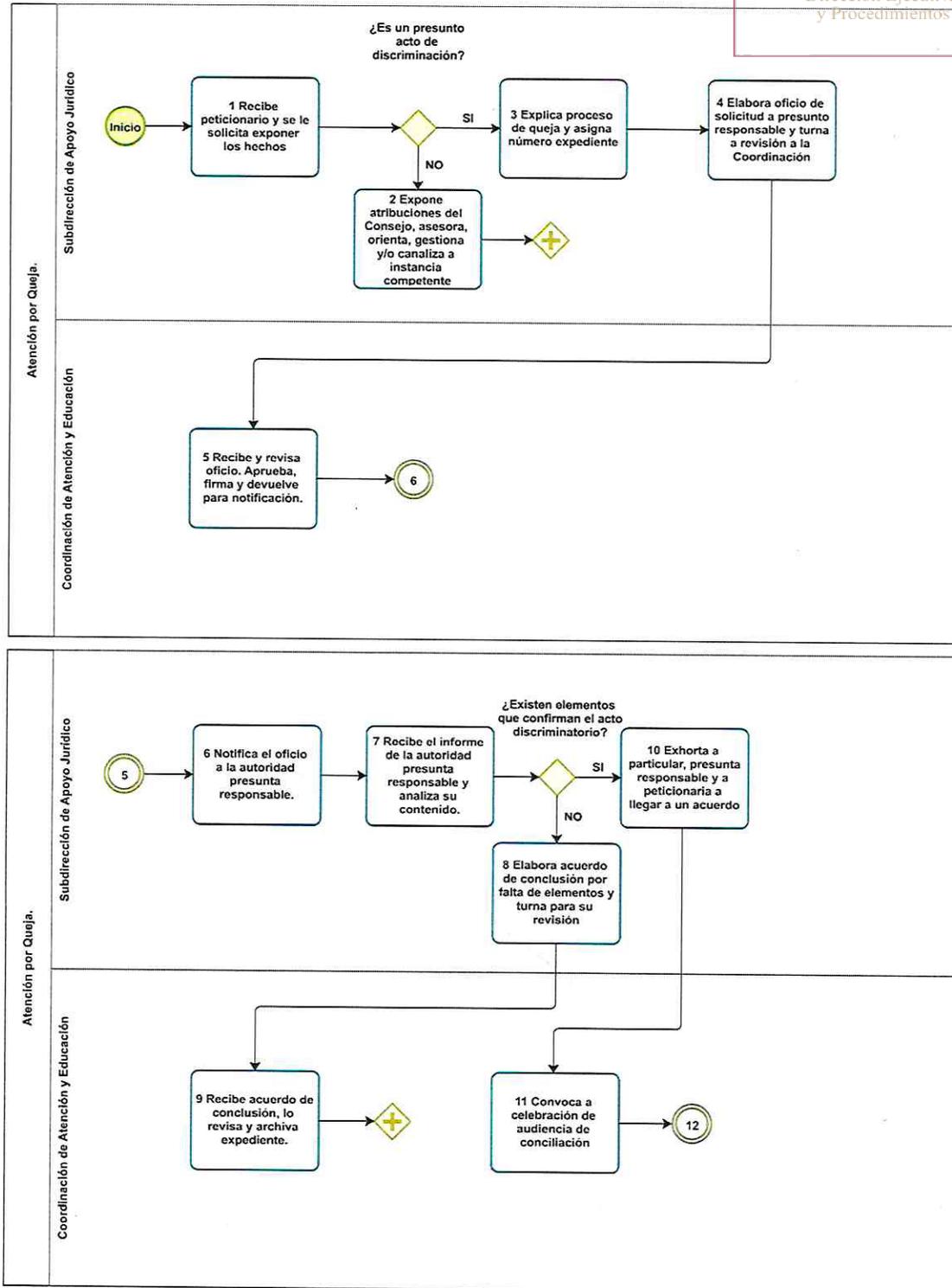
- 1.- Es de primordial interés para el Consejo promover y gestionar la eliminación de obstáculos que limiten el ejercicio del derecho humano a la igualdad y a la no discriminación, por lo que, a través de la atención ciudadana, asesora a las personas peticionarias para la defensa plena de estos derechos.
- 2.- El personal del Consejo debe de brindar una atención apegada a derechos de igualdad y no discriminación, actuando bajo los principios de respeto, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- 3.- Se considera el presunto acto de discriminación por contener los elementos descritos en el artículo 5 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México siguientes: Un trato diferenciado no justificado; Un motivo prohibido por la ley o; La limitación o negación de un derecho.
- 4.- La audiencia de conciliación de desarrolla con base en el artículo 75 de la LPEDCM, en la cual se expondrá a las partes un resumen de la reclamación y de los elementos de juicio que se hayan integrado y les exhortará a resolver sus diferencias, para cuyo efecto propondrán opciones de solución acorde a estándares de reparación del daño.
- 5.- Es importante considerar que el objeto de un convenio es lograr la reparación del daño por lo que los puntos de acuerdo deben de ajustarse a los estándares internacionales de reparación del daño.
- 6.- En caso de que no exista acuerdo conciliatorio a pesar de que las partes manifiestan su voluntad este Consejo deberá considerar que la misma no se puede forzar, por lo que se concluirá el expediente dejando a salvo los derechos de las partes para hacerlos valer en las instancias correspondientes.
- 7.- Con el objeto de documentar y conocer la verdad de los hechos se realiza diligencia de investigación que de conformidad con el artículo 79 de la LPEDCM pueden ser las siguientes:

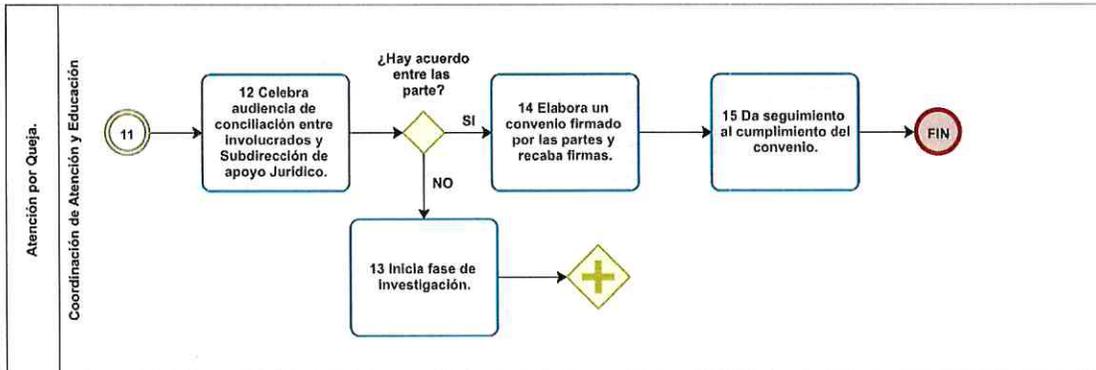


- I. Solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se imputen conductas discriminatorias, la presentación de informes o documentos complementarios;
- II. Solicitar de otros particulares, autoridades y/o personas servidoras públicas documentos e informes relacionados con el asunto materia de la investigación;
- III. Practicar inspecciones a las autoridades a las que se imputen conductas discriminatorias, mediante personal técnico o profesional;
- V. Citar a las personas que deben comparecer como testigos o peritos, y V. Efectuar todas las demás acciones que se consideren convenientes para el mejor conocimiento del asunto.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Alfonso García Castillo
Coordinador de Atención y Educación



8. Nombre del Procedimiento: Aprobación y otorgamiento de Ayudas Mediante Convenios de Colaboración con Organizaciones Sociales sin Fines de Lucro.

Objetivo General: Contar con un mecanismo claro y transparente que se sujete en criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad, para la aprobación y otorgamiento de ayudas económicas o en especie de forma excepcional a persona física y persona moral sin fines de lucro.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México | Solicita por correo electrónico, la elaboración de un convenio de colaboración, a la Subdirección de Apoyo Jurídico. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Recibe por correo electrónico, la solicitud para elaborar convenio de colaboración y recaba documentación de la organización social por medios electrónicos y de manera física, según corresponda. | 4 horas |
| 3 | | Solicita la suficiencia presupuestal, mediante oficio – memorándum a la Coordinación de Administración. | 1 día |
| 4 | Coordinación de Administración | Recibe oficio – memorándum con la solicitud. | 2 horas |
| 5 | | Elabora oficio de suficiencia presupuestal y entrega a la Subdirección de Apoyo Jurídico. | 1 día |
| 6 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Recibe oficio con la suficiencia presupuestal e integra con la documentación del convenio. | 1 día |



| | | | |
|----|--|--|---------|
| 7 | | Elabora y envía proyecto de convenio a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México | 1 día |
| 8 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | Recibe convenio de colaboración con la organización social y revisa. | 4 horas |
| | | ¿Es correcto el convenio de colaboración con la organización social? | |
| | | No | |
| 9 | | Regresa el convenio de colaboración a la Subdirección de Apoyo Jurídico con observaciones. | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 7) | |
| | | Si | |
| 10 | | Otorga visto bueno al convenio de colaboración con la organización social. | 2 horas |
| 11 | | Envía convenio de colaboración con la organización social, a la Subdirección de Apoyo Jurídico. | 4 horas |
| 12 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Recibe convenio de colaboración con la organización social, con visto bueno de la Presidencia Para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 2 horas |
| 13 | | Recaba firmas del representante de la organización social, Coordinación de Atención y Educación, Coordinación de Administración y de la presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 1 día |



| | | | |
|--|--------------------------------|--|---------|
| 14 | | Envía copia de convenio con la organización social, a la Coordinación de Administración. | 2 horas |
| 15 | Coordinación de Administración | Recibe copia de convenio con la organización, firmado por todas las partes que en él intervienen, para resguardo y genera compromiso de gasto. | 2 horas |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

1. Las presentes reglas tienen por objeto regular la entrega de ayudas mediante convenios de colaboración a organizaciones sociales sin fines de lucro que deberán sujetarse en criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad.
2. Serán beneficiarias de ayuda mediante convenios de colaboración las personas morales sin fines de lucro que implementen acciones que coadyuven al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México al logro de sus objetivos.
3. Las erogaciones que se efectúen deberán ser con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal en curso y serán con cargo a la partida 4451 "ayudas a instituciones sin fines de lucro" del capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente.
4. Cualquier ayuda a otorgar mediante convenio de colaboración con organización social sin fines lucro, deberá primeramente obtener la aprobación de la Junta de Gobierno del COPRED.
5. En los casos donde las ayudas por convenios de colaboración se encuentren incluidas en el anteproyecto de presupuesto de egresos del COPRED aprobado por la Junta de Gobierno, no será necesario solicitar la aprobación de la ayuda en particular, únicamente se informará en sesión ordinaria de Junta de Gobierno con quien o quienes se celebró el o los convenios.
6. Será responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Jurídico del COPRED la elaboración de los convenios de colaboración, quien deberá auxiliarse del área que presidencia designe para la operación del mismo.

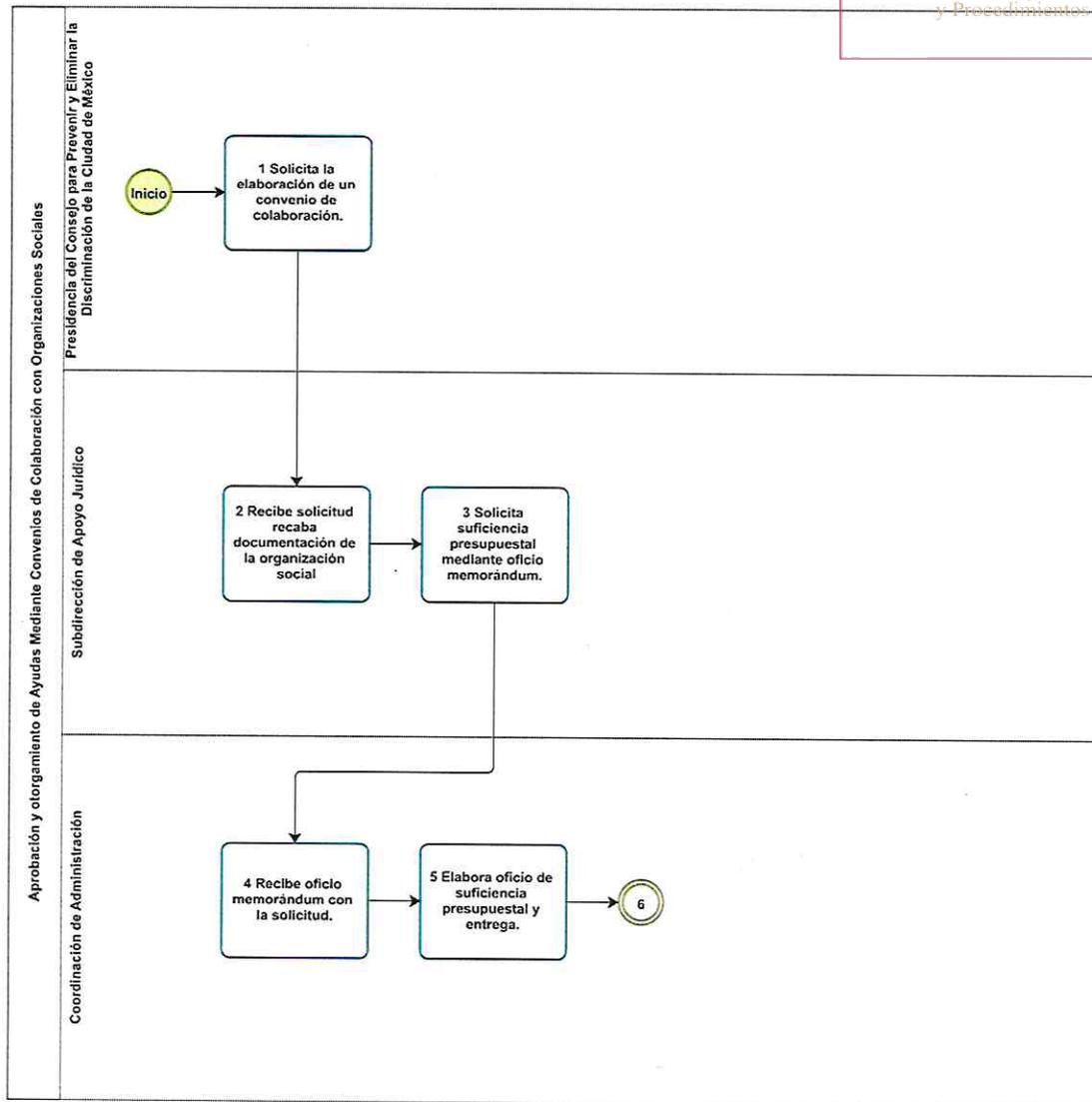


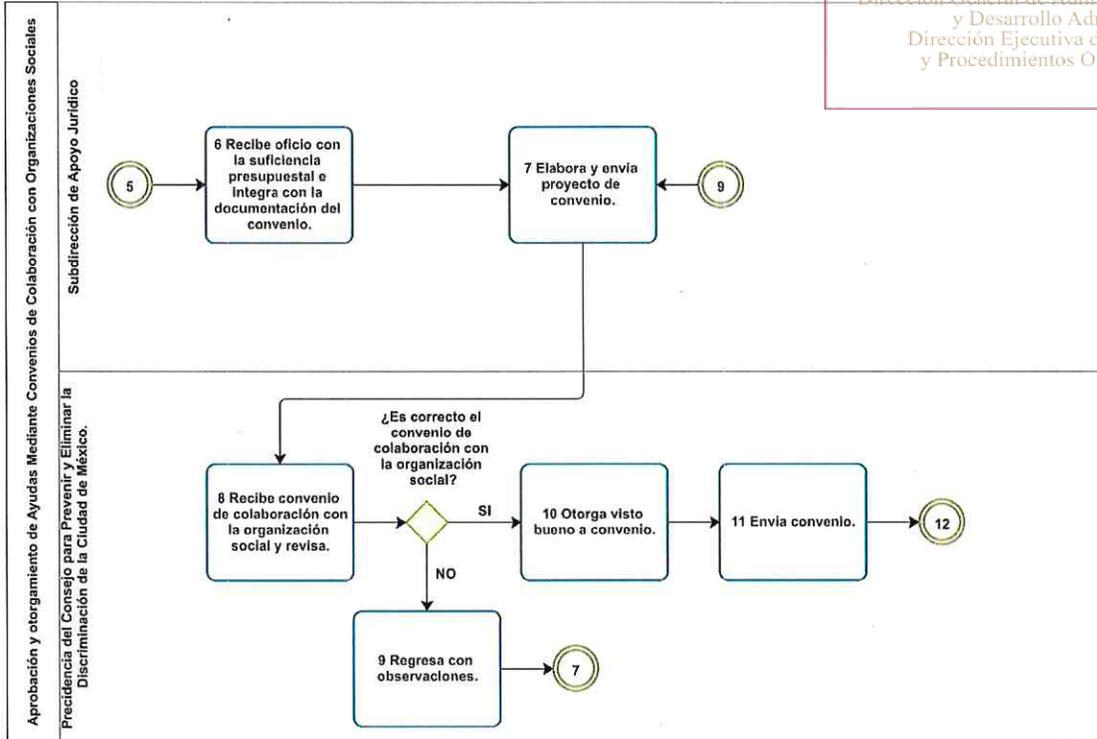
7. Para la elaboración de los convenios de colaboración la Subdirección de Apoyo Jurídico deberá solicitar a las organizaciones sin fines de lucro lo siguiente:

- a. Acta constitutiva de la organización
 - b. Registro Federal de Contribuyente (RFC)
 - c. Comprobante de domicilio fiscal.
 - d. Identificación oficial de la persona que se acredite como representante legal de la citada organización.
8. La Subdirección de Apoyo Jurídico para la elaboración del convenio deberá solicitar a la Coordinación de Administración el oficio de suficiencia presupuestal que deberá de contener clave, partida, monto total y la calendarización del citado monto a otorgar.
9. Será responsabilidad del área que designe Presidencia para la operación del o los convenios de colaboración verificar que se cumplan con los objetos de los mismo.
10. Para el pago de la ayuda a organizaciones sociales sin fines de lucro a través de convenio de colaboración, el área que Presidencia designó para operar el citado instrumento legal deberá solicitar por escrito el citado pago a la Coordinación de Administración, adjuntando el recibo fiscal correspondiente que deberá contener los siguientes datos:
- e. Razón Social: Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.
 - f. RFC: CPE110225EP6.
 - g. Domicilio: Calle General Prim Número 10, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06010, de esta Ciudad de México.
 - h. Concepto: El señalado en el convenio.
 - i. Fecha y lugar de expedición.
 - j. Forma de pago.
11. Será responsabilidad de la Coordinación de Administración verificar que los pagos no excedan los montos convenidos.
12. Será responsabilidad de la Coordinación de Administración informar de forma trimestral a la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México las ayudas otorgadas y los beneficios obtenidos mediante los citados convenios.
13. Será responsabilidad del área que designó Presidencia para la operación de los convenios de colaboración resguardar la información y/o documentación que acredite el cumplimiento de los objetos contenidos en los convenios.



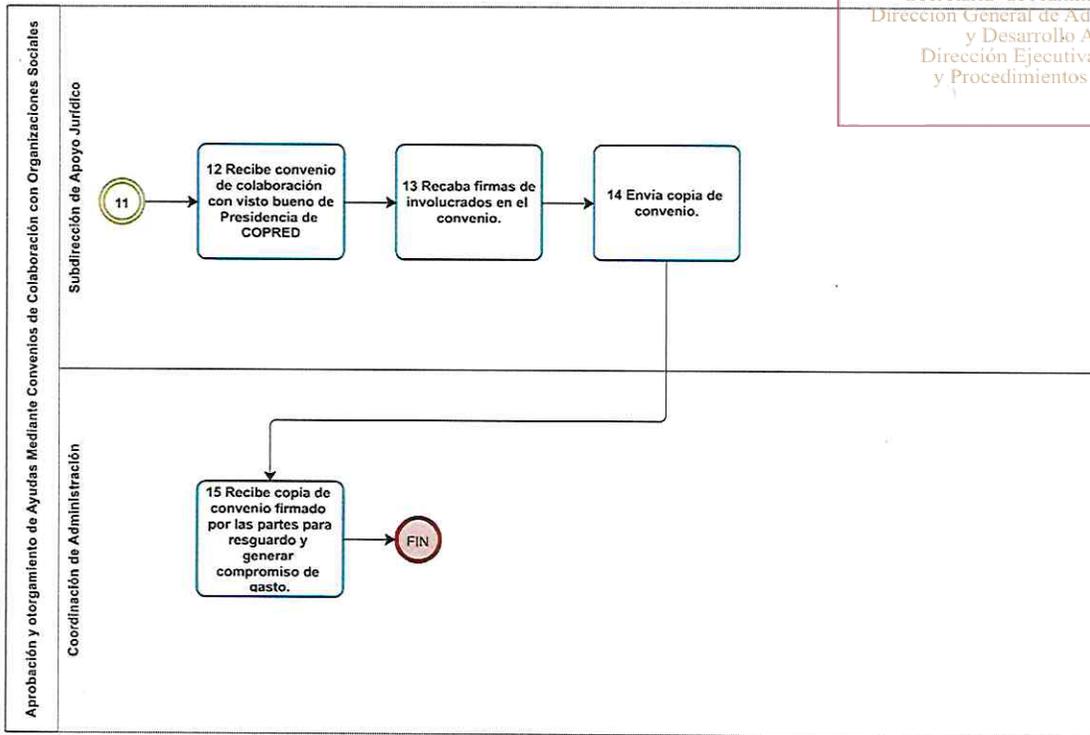
Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Alfonso García Castillo
Coordinador de Atención y Educación



9. Nombre del Procedimiento: Registro del calendario presupuestal aprobado.

Objetivo General: Registrar el calendario presupuestal aprobado y comunicado al Consejo, a partir del 1° de enero de cada año considerando las disposiciones que para ello se establezcan, con el fin de atender las necesidades de gasto e inversión y ejecución de las actividades y programas del Consejo.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | Recibe oficio por correo electrónico y/o en físico, de acuerdo con las disposiciones vigentes, junto con archivo electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas el Techo Presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, al COPRED, y envía a la Coordinación de Administración. | 1 día |
| 2 | Coordinación de Administración | Recibe oficio y Techo Presupuestal autorizado y verifica que las cifras correspondan con las registradas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Techo Presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, y registrado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). | 2 horas |
| 3 | | Plantea, en archivo de Excel, la distribución anual del presupuesto de manera equitativa de acuerdo con las necesidades del COPRED, y envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa. | 2 días |



| | | | |
|---|--|---|--------|
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe el archivo de Excel por correo electrónico y registra el calendario presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). | 2 días |
| 5 | | Obtiene documento impreso del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), y turna a la Coordinación de Administración de manera física o electrónica en formato PDF del sistema, para revisión y aprobación. | 1 hora |
| 6 | Coordinación de Administración | Recibe el calendario presupuestal en documento impreso o en archivo electrónico, revisa, verifica importes y que no existan errores. | 1 día |
| | | ¿Es correcto el calendario presupuestal? | |
| | | No | |
| 7 | | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, con observaciones para nuevo registro en el sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). | 1 hora |
| | | (Regresa a la actividad 4) | |
| | | Si | |
| 8 | | Registra firma electrónica de envío en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), firma documentos impresos, o de manera digital si es archivo electrónico, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa. | 1 día |



| | | | |
|---|---|---|---------|
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa. | Recibe y prepara oficio con la impresión del calendario de recursos del Sistema Informático de Recursos SAP-GRP, firmados y en formato digital, y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, según las disposiciones, y archiva. | 3 horas |
| 10 | | Revisa el estatus del Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), dentro del tiempo esperado de autorización, o rechazo con observación. | 2 días |
| | | ¿Es correcto el estatus del Calendario Presupuestal? | |
| | | No | |
| 11 | | Realiza las correcciones de acuerdo con lo observado por la Secretaría de Administración y Finanzas. | 4 horas |
| | | (Regresa a la actividad 4) | |
| | | Si | |
| 12 | | Obtiene Calendario Presupuestal autorizado e imprime y registra en el Sistema Armonizado Contable Presupuestal del Consejo. | 5 horas |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se fundamenta en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y su reglamento y; Sección Segunda del Manual de Reglas y Procedimientos para el



Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como al Manual de Programación Presupuestación para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

2.-La Coordinación de Administración será la responsable de enviar la información del proyecto de calendario del Consejo, a través del Módulo de Calendarización Presupuestal del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

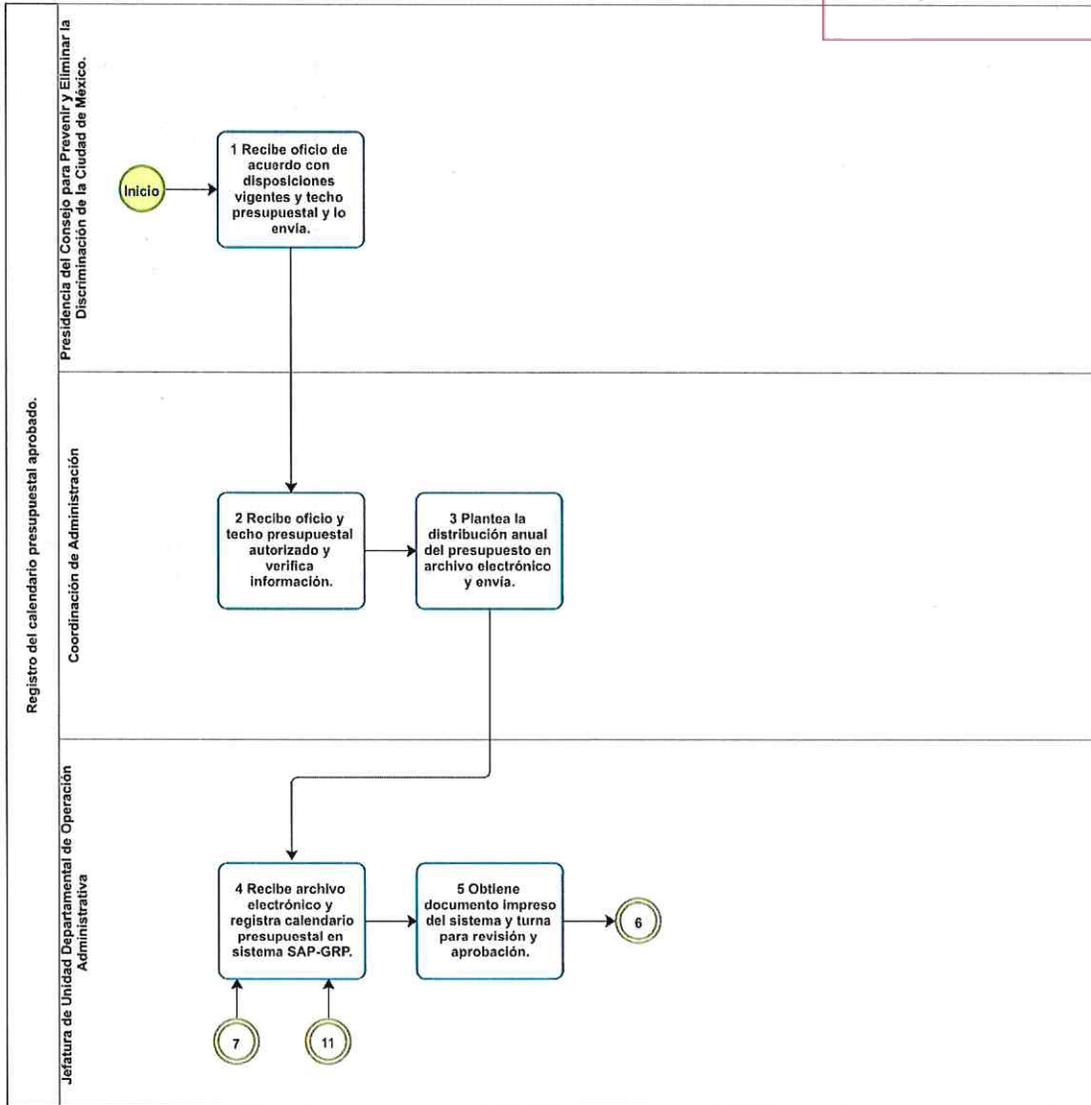
En caso de que el Techo Presupuestal que se recibe en el mes de enero de cada año, no corresponda con lo aprobado por el Congreso de la Ciudad de México en el mes de diciembre, se deberá de consultar con la Subsecretaría de Egresos para su corrección.

3.-La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, será la responsable de revisar el correcto requisitado del Módulo correspondiente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa deberá verificar que la persona encargada del sistema contable presupuestal armonizado registre el calendario presupuestal del Consejo, una vez que la Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos, comunique su aprobación.

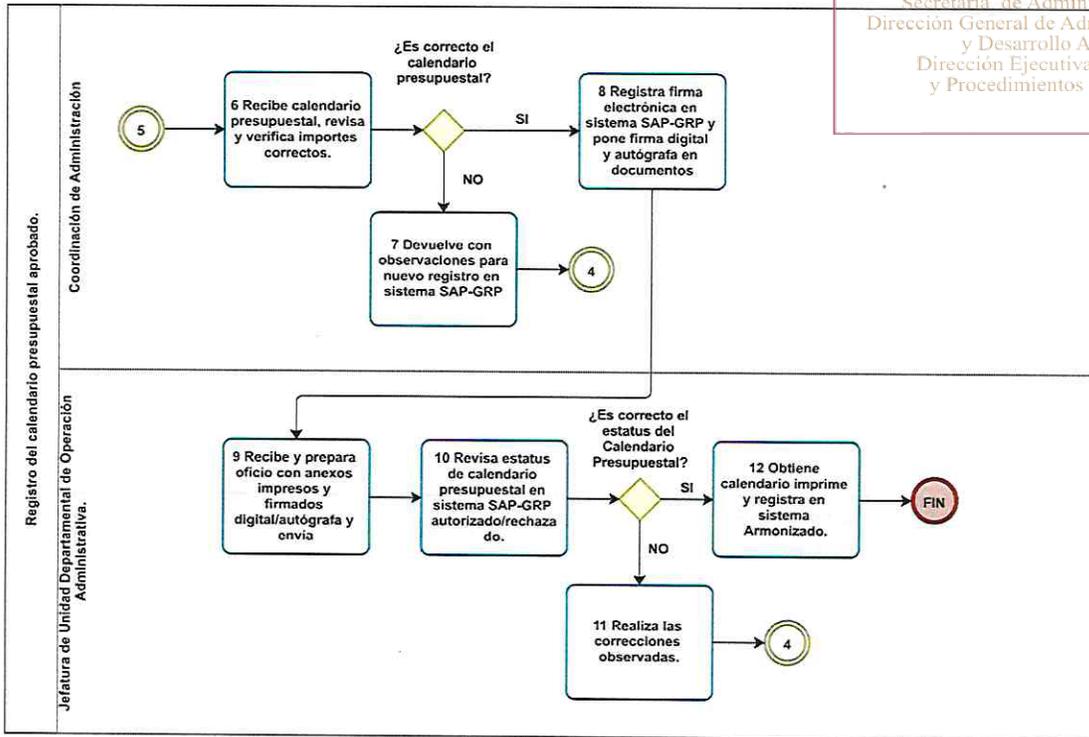


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
 Coordinador de Administración



10. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Autorización de Afectaciones Presupuestarias

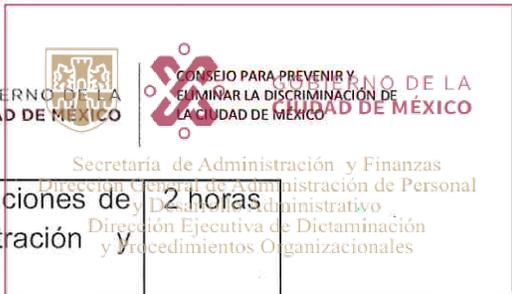
Objetivo General: Tramitar para autorización a la Dirección General de Gasto Eficiente y/o Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del gasto, las Afectaciones Presupuestarias compensadas o líquidas en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de la estructura presupuestal del Consejo, así como, de manera excepcional ajustes al calendario de gasto.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1 | Coordinación de Administración | Define junto con la presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, la Afectación Presupuestaria cuando el presupuesto del COPRED requiera de adecuaciones compensadas de reducción y ampliación, y/o adiciones, a fin de solicitar a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas su autorización. | 1 día |
| 2 | | Elabora propuesta de Afectación Presupuestaria Compensada, de reducción y ampliación, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, para su atención. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe la Afectación Presupuestaria propuesta y elabora en una base de datos de Excel con el analítico de claves presupuestales y recurso asignado original, y/o modificado al período, para su análisis. | 1 hora |



| | | | |
|----|---|--|---------|
| 4 | | Verifica disponibilidades presupuestales por programa presupuestario, área funcional y partida de gasto. | 2 días |
| | | ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? | |
| | | No | |
| 5 | | Devuelve a la Coordinación de Administración, con observaciones para su replanteamiento. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | Si | |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Captura Afectación Presupuestaria en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 1 día |
| 7 | | Informa a la Coordinación de Administración para que firme la afectación de manera electrónica. | 1 hora |
| 8 | Coordinación de Administración | Autoriza la Afectación Presupuestaria mediante su firma electrónica No 1, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 2 horas |
| 9 | | Instruye de manera verbal a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, para que dé seguimiento del trámite | 1 hora |
| 10 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa. | Revisa el estatus de la Afectación Presupuestaria en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, | 5 días |
| | | ¿Es correcta la afectación? | |
| | | No | |



| | | | |
|---|--|--|---------|
| 11 | | Revisa y solventa las observaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 6) | |
| | | Si | |
| 12 | | Imprime Afectación Presupuestaria y registra en el Sistema Armonizado Contable Presupuestal del Consejo. | 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 gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado, de conformidad a lo establecido en el Título Primero, Capítulo III, Sección Tercera “De las Afectaciones Presupuestarias” del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Su ejecución estará a cargo de la Coordinación de Administración y de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, esta última encargada de la administración y operación del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, sin embargo cualquier área sustantiva del Consejo podrá solicitar por escrito la modificación a su presupuesto asignado, previa consulta y acuerdo con presidencia, cuando así lo requieran deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de Administración. Asimismo, por considerarlo viable, la Presidencia podrá solicitar en toma de acuerdos con la Coordinación de Administración, se realicen modificaciones al presupuesto considerando las actividades de planeación de proyectos y metas con las demás áreas del Consejo. Las afectaciones Presupuestarias deberán considerar lo siguiente:

a) Se podrán realizar adecuaciones al presupuesto aprobado al COPRED, a través de los documentos denominados Afectaciones Presupuestarias, compensadas o líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de las



estructuras presupuestales, así como, de manera excepcional, o por contingencia, ajustes al calendario de gasto. En su caso las Afectaciones Programáticas que se soliciten deberán incluir la afectación programática asociada y la justificación del movimiento presupuestario.

b) Las Afectaciones compensadas que se soliciten deberán realizarse dentro del Programa Presupuestario que corresponda, salvo que implique la transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra deberá observarse lo dispuesto en el Apartado "A" del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

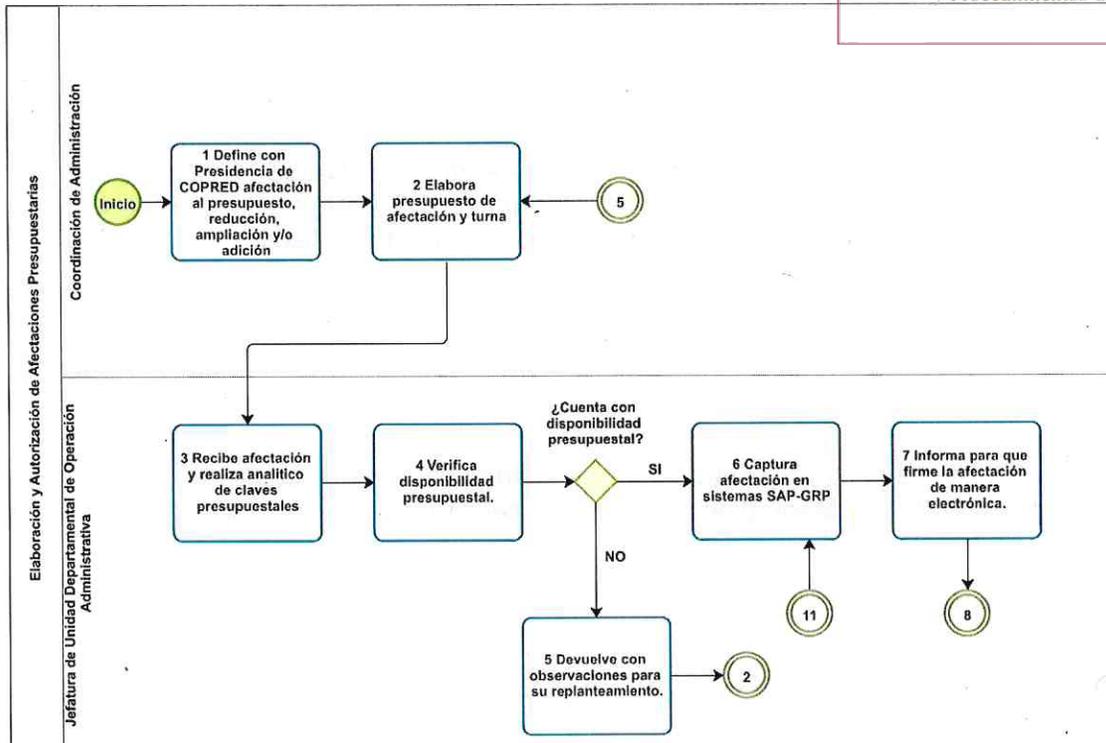
c) Las Afectaciones propuestas deberán solicitarse y ser preparadas para su envío antes del día 25 de cada mes para su revisión y autorización por la Dirección General de Gasto Eficiente A, o Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, según corresponda.

d) Para las Afectaciones Presupuestarias Líquidas, se deberá observar lo dispuesto en el Apartado "B" del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

e) Para la elaboración, Revisión y Autorización de Afectaciones Presupuestarias, las personas servidoras públicas consignadas para ello, deberán ser autorizadas por la Presidencia del Consejo, quien a partir del 01 de enero de cada año remite a la Subsecretaría de Egresos mediante escrito y formato autorizados, quedando en el orden de jerarquía siguiente: Firma No. 01 a la persona servidora pública titular de la Jefatura de Operación Administrativa; firma No. 02 a la persona servidora pública titular de la Coordinación de Administración y ; firma No. 03 para la Presidencia del COPRED.

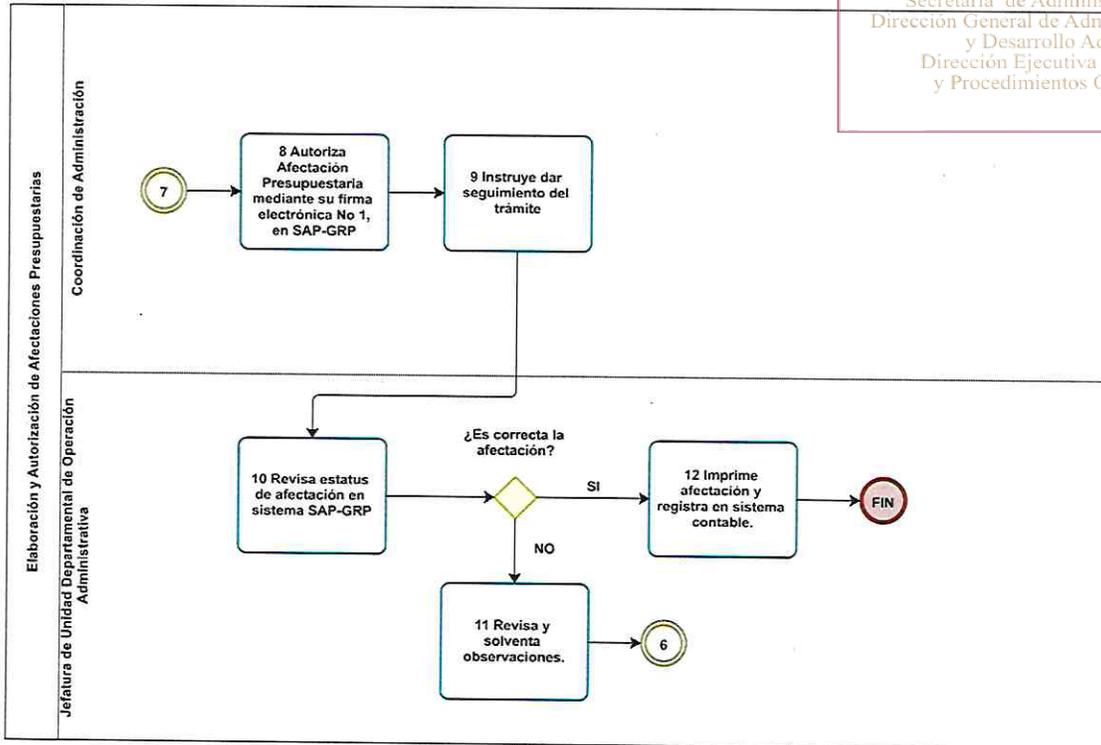


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
Coordinador de Administración



11. Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios

Objetivo General: Efectuar el trámite de adquisición de bienes y servicios, necesarios para que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, desarrolle de forma eficiente sus programas, proyectos y acciones, conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Coordinación de Administración. | Recibe por oficio o correo electrónico de la Secretaría Técnica, solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios. | 1 hora |
| 2 | | Define el tipo de requerimiento y lo envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, con indicaciones para su tratamiento. | 2 horas |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe por correo electrónico y de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación de Administración, efectúa sondeo de mercado, con proveedores en el tianguis digital de la Ciudad de México. | 1 día |
| 4 | | Elabora requisición y solicita físicamente a la Secretaría Técnica su revisión y firma. presupuestal. | 1 día |
| 5 | Secretaría Técnica | Verifica la requisición, firma en el apartado de área requirente y devuelve la requisición a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe requisición y verifica en el sistema de recursos SAP-GRP, si cuenta con suficiencia presupuestal. | |
| | | ¿La requisición cuenta con suficiencia presupuestal? | 2 horas |
| | | No | |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|--------------------------------|--|---------|
| 7 | | Informa a la Coordinación de Administración y Secretaría Técnica. | 1 hora |
| | | (Conecta con el fin del procedimiento) | |
| | | Si | |
| 8 | | Otorga suficiencia y envía la requisición a la Coordinación de Administración. | 2 horas |
| 9 | Coordinación de Administración | Verifica el monto de la adquisición y determina el tipo de procedimiento a realizar. | 2 días |
| | | ¿Supera los importes establecidos en la circular Uno, Normatividad en Materia de Administración? | 1 hora |
| | | No | |
| 10 | | Realiza la adquisición. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 17) | |
| | | Si | |
| 11 | | Elabora contrato de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración. | 1 día |
| 12 | | Remite contrato, por correo electrónico, a la Subdirección de Apoyo Jurídico para su validación. | 1 día |
| 13 | Subdirección de Apoyo Jurídico | Recibe contrato por correo electrónico y lo revisa. | 3 horas |
| | | ¿Es correcto el contrato? | |
| | | No | |
| 14 | | Emite observaciones y Regresa a la Coordinación de Administración para su corrección. | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 11) | |
| | | Si | |
| 15 | | Otorga visto bueno y regresa por correo electrónico a la Coordinación de Administración. | 2 horas |



| | | | |
|----|--|---|---------|
| 16 | Coordinación de Administración | Recibe contrato, y ya impreso recaba las firmas de la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, de la Coordinación de Administración, del Proveedor en el mismo. | 1 día |
| 17 | | Procede a la adquisición de bienes o servicios. | 1 hora |
| 18 | | Solicita al Proveedor los bienes o servicios. | 1 hora |
| 19 | | Instruye al encargado de almacén reciba los bienes y proceda con su registro y distribución interna. | 1 día |
| 20 | | Recibe físicamente o por correo electrónico, la factura del proveedor y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa para su revisión. | 1 día |
| 21 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe físicamente o por correo electrónico, la factura, y verifica con la persona encargada del almacén la recepción de bienes, valida datos, y valida originalidad ante el SAT. | 2 horas |
| | | ¿Es correcta la factura? | |
| | | No | |
| 22 | | Remite a la Coordinación de Administración para su devolución al proveedor para corrección. (Conecta con la actividad 20). | 2 horas |
| | | Si | |
| 23 | | Emite solicitud de pago y turna a la Coordinación de Administración. | 2 horas |
| 24 | Coordinación de Administración | Recibe solicitud de pago con la documentación comprobatoria. | 2 horas |
| 25 | | Verifica que la cuenta bancaria tenga fondos. | 1 hora |
| 26 | | Efectúa el pago, y emite comprobante respectivo. | 1 día |
| 27 | | Turna comprobante de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa y notifica al Proveedor. | 2 horas |
| 28 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Reciben comprobante del pago por la adquisición de bienes y servicios, procede a efectuar el registro contable del gasto y resguardar la documentación. | 2 horas |
| | | Fin del procedimiento | |



| |
|---|
| Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles. |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica |

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Se considera a la Secretaría Técnica como ejemplo; pero podrán ser solicitantes la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, la Subdirección de Planeación, la Coordinación de Atención y Educación, la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas y la Coordinación de Administración.
2. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, efectuar la adquisición de bienes y servicios desde la realización de sondeos de mercado en el Tianguis digital de la Ciudad de México, y su adquisición, recepción, custodia y entrega a las áreas solicitantes del COPRED, que hayan hecho el requerimiento.
3. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán con cargo a las partidas de los capítulos de gasto 1000 Servicios personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Ayudas y 5000 Bienes muebles.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa tramitará ante la Coordinación de Administración el pago de proveedores y acreedores por la adquisición de bienes y servicios.
5. Cualquier pago a proveedores o acreedores deberá sustentarse con factura o recibo que deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
6. La Coordinación de Administración y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa para tramitar cualquier pago a proveedor o acreedor deberán de atender lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa emitirá solicitud de pago que deberá contener la siguiente información:
 - a. Nombre de proveedor o acreedor.
 - b. Número de requisición interna de bien o servicio.
 - c. Concepto y descripción del pago.
 - d. Partida presupuestal y área funcional que afecta el pago.
 - e. Indicar el número de contrato, de acuerdo a lo señalado en la Circular UNO vigente.
 - f. Importe neto.
 - g. Anexar factura (s) o recibo (s) original (es).
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa deberá observar el tipo de adquisición que deberá realizar conforma a la Ley de Adquisiciones del



Distrito Federal y su Reglamento vigente, y determinarla por Licitación Pública, Invitación restringida a cuando menos 3 participantes o adjudicación directa.

En el caso de que sea el procedimiento de adquisición con apego en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, procede a elaborar el caso para ser sometido ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios para su aprobación.

9. Se deberá elaborar contrato cuando las adquisiciones de bienes y servicios sobrepasen el monto señalado en el numeral 5.7.2 de la Circular UNO vigente, de 50,001.00 a 200,000.00 pesos Contrato pedido, y de 200,001.00 en adelante Contrato Tipo.

Los contratos deberán estar firmados por el área requirente de acuerdo con el inciso número 1 de estas consideraciones, la Presidencia del Consejo para Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México, la Coordinación de Atención y Educación, la Coordinación de Administración y el Proveedor.

10. Toda adquisición de bienes o servicios deberá atender a lo señalado en Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento vigente.

11. Las adquisiciones realizadas deberán ser recibidas por la persona encargada del almacén y proceder con su registro conforme lo siguiente: Adquisición de Bienes. Efectuar entrada en almacén y entrega el comprobante respectivo al proveedor; Contratación de Servicios: Recibe de conformidad los servicios adquiridos y entrega el comprobante al proveedor.

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa deberá llevar un adecuado registro y seguimiento de los saldos por ejercer en los contratos que haya suscrito el COPRED por la adquisición de bienes y servicios.

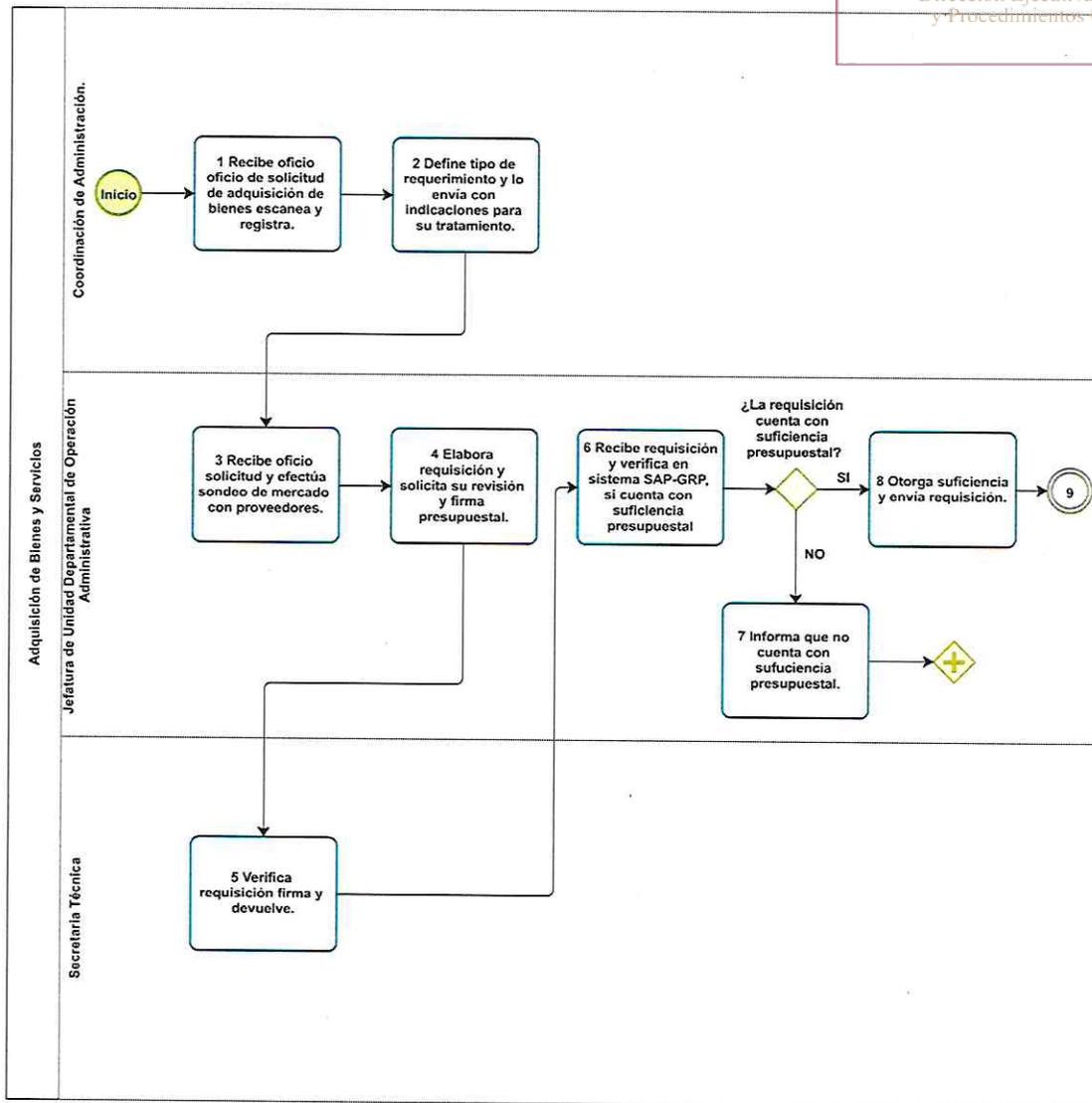
13. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa verificará antes de procesar el pago que se cuente con suficiencia presupuestal en área funcional y partida señalada.

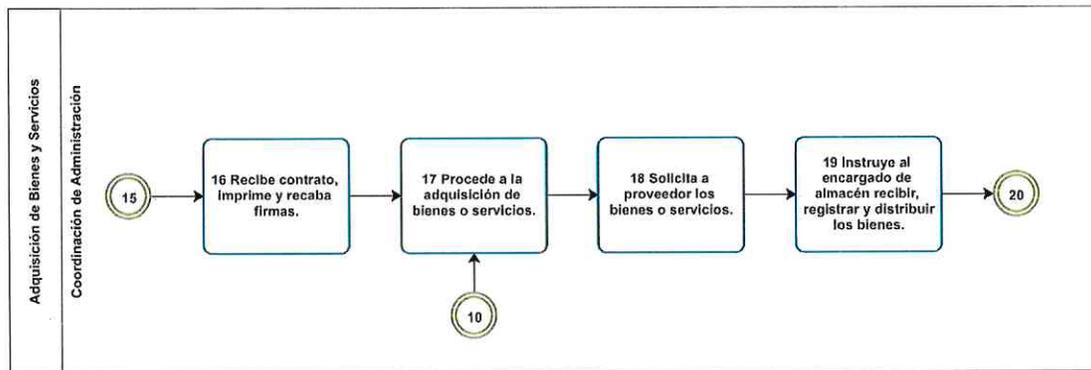
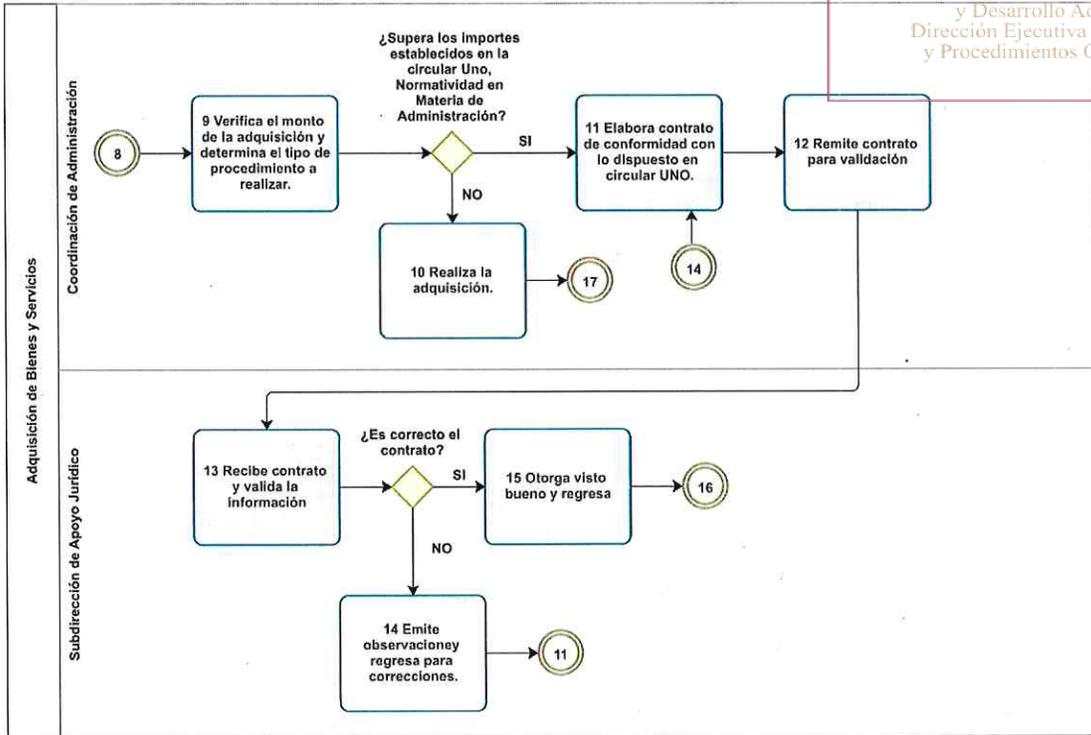
14. Los pagos a proveedores o acreedores, que realice la Coordinación de Administración se harán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstos designen. Sólo se cubrirán con cheque de forma excepcional, el cual deberá de contener la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO/A".

15. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa deberá una vez realizado el pago proceder a realizar el registro contable y presupuestal del movimiento generado.



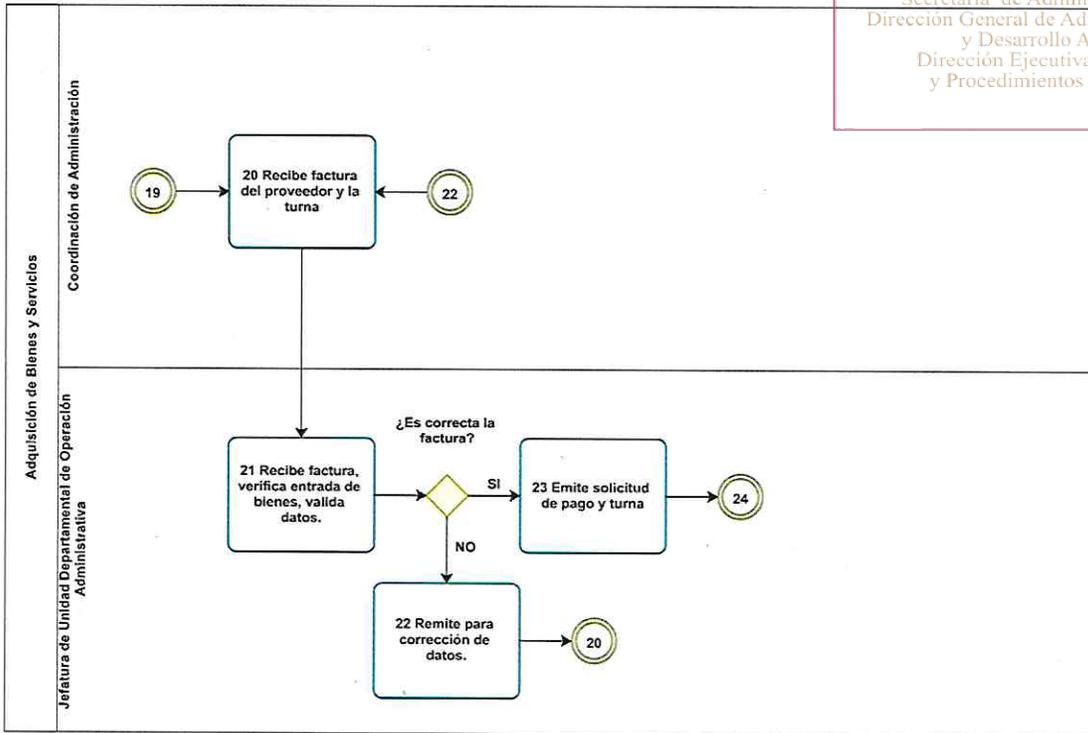
Diagrama de Flujo

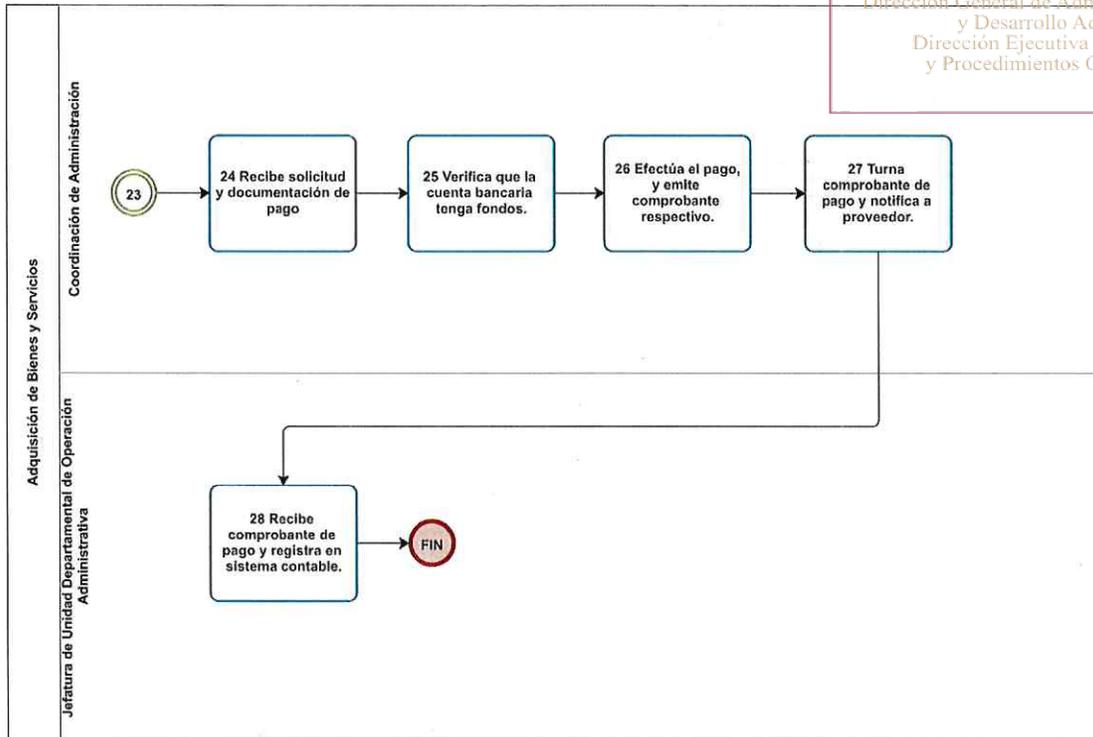






Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
Coordinador de Administración



12. Nombre del Procedimiento: Elaboración y Pago de Nómina al Personal del COPRED.

Objetivo General: Efectuar de forma oportuna el pago de la nómina del personal de confianza del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Verifica los movimientos de alta, baja, incidencias, vacaciones y correcciones. | 3 horas |
| 2 | | Captura los movimientos en sistema de nómina. | 1 hora |
| 3 | | Genera reporte de nómina. | 1 hora |
| 4 | | Valida la información. | 1 hora |
| 5 | | Generar la nómina y recibos de pago. | 1 hora |
| 6 | | Verifica que las partidas cuenten con suficiencia presupuestal. | 1 hora |
| | | ¿Las partidas que afectan la nómina cuentan con suficiencia presupuestal? | |
| | | No | |
| 7 | | Realiza procedimiento de elaboración de Afectación Presupuestaria. | 1 hora |
| | | (Conecta con fin del procedimiento.) | |
| | | Si | |
| 8 | | Emite solicitud de pago y turna en físico la nómina a la Coordinación de Administración. | 1 hora |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|--|---|---------|
| 9 | Coordinación de Administración | Recibe físicamente la nómina y revisa. | 1 hora |
| | | ¿Es correcta la nómina? | |
| | | No | |
| 10 | | Emite comentarios, y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, las modificaciones correspondientes. (Conecta con la actividad 5) | 1 hora |
| | | Si | |
| 11 | | Programa el pago de la nómina del personal del COPRED. | 1 hora |
| 12 | | Verifica que la cuenta bancaria tenga recursos suficientes. | 1 hora |
| 13 | | Realiza el pago de la nómina del personal del COPRED. | 2 horas |
| 14 | | Emite el soporte de pago y regresa la nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa. | 2 horas |
| 15 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe nómina pagada. | 2 horas |
| 16 | | Efectúa el registro contable y presupuestal. | 1 día |
| 17 | | Recopila la firma del personal de confianza en su respectivo recibo de nómina. | 2 horas |
| 18 | | Resguarda los recibos y resumen de nómina. | 2 horas |
| | | Fin del procedimiento | |



Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.

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

Aspectos a considerar:

1. Se entenderá por personal de confianza los puestos considerados como mandos medios y superiores, así como técnico operativo de confianza.
2. Únicamente se podrán procesar nóminas que cuenten con estructura orgánica autorizada, así como con la creación de plazas aprobadas por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Para el cálculo de la nómina será necesario contar con los tabuladores de sueldos vigentes, emitidos por la Subsecretaría de Capital Humano y Administración del Gobierno de la Ciudad de México para cada caso.
4. La Coordinación de Administración, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, elaborará al término de cada ejercicio el calendario anual de pago de personal de confianza para el siguiente ejercicio presupuestal; con el propósito de contar las fechas de pago, que permita llevar a cabo el proceso de emisión de la nómina en tiempo.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, será responsable de elaborar la nómina de forma quincenal para el pago del personal de confianza del COPRED.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, deberá verificar y validar todos los movimientos autorizados de altas y bajas, así como de reportar las incidencias del personal de confianza correspondientes al cierre de la nómina de cada período quincenal.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, será responsable de traspasar al sistema de nóminas los movimientos autorizados de altas y bajas; así como las incidencias del personal de confianza, derivadas de ausencias, incapacidades, prima vacacional y/o dominical, entre otras.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, deberá validar por medio del reporte de transacciones quincenal, los movimientos de personal aplicados en el sistema de nóminas; así como las incidencias, generadas por el personal de confianza.
9. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, llevará a cabo a través del reporte de control de cifras quincenal, la validación de las percepciones por concepto de primas dominicales y vacacionales, y días festivos entre otros; aplicados en el sistema de nóminas del personal de confianza.
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa deberá capturar y controlar en el sistema de nóminas, el archivo de beneficiarias (os) de pensión



alimenticia y los descuentos determinados por los juzgados de lo familiar, remitidos por la Coordinación de Administración para su aplicación en nómina, así como de generar los reportes de control de retenciones correspondientes.

11. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, deberá asegurar que aplica las Tablas y Tarifas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de realizar correctamente el cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR); por concepto de las remuneraciones pagados, por la prestación de servicios subordinados de personal de confianza.

12. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, deberá efectuar el cálculo para obtener el Salario Diario Integrados Base de Cotización.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, efectuará los cálculos para determinar las cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) aplicables a personal de confianza en cada quincena.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, emitirá en cada quincena la pre-nómina del personal de confianza, con el propósito de verificar los movimientos de personal, cálculos de impuestos y descuentos aplicados en el proceso de nómina; y en su caso, efectuará las correcciones correspondientes.

15. Para el pago de sueldos a personal de confianza, se efectuará exclusivamente mediante transferencia electrónica bancaria. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, deberá generar la base para el pago por transferencia electrónica, conforme a los requerimientos del Sistema Bancario que corresponda.

16. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa entregará por medio de escrito, la nómina quincenal a la Coordinación de Administración, quién se encargará de realizar el pago.

17. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa a la conclusión del proceso de nómina, deberá de imprimir la nómina del personal de confianza, recibos de pago, totales de nómina, relación y recibos de beneficiarios de pensión alimenticia y control de descuentos de accidentes.

18. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, solicitará a través de escrito a la Coordinación de Administración, efectúe el pago de la nómina de sueldos de la quincena que corresponda, soportando la solicitud con los concentrados totales de nómina, que contengan a detalle el total de percepciones del personal de confianza; así como el total de deducciones y neto a pagar.

19. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, llevará a cabo la distribución de los recibos de pago de nómina, recabando en el original la firma de conformidad de las personas trabajadoras; al término de la entrega, procederá a su archivo y control de cada período.

20. Al finalizar cada proceso de nómina, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa con base a los archivos informáticos de cada período, procederá a efectuar el respaldo de las nóminas ordinarias y/o extraordinarias del



personal de confianza, en dispositivo magnético; quedando la información, bajo su custodia.

21. La Coordinación de Administración, deberá mantener una activa coordinación y supervisión de los procesos de registro y control de las remuneraciones y descuentos, procesados en el sistema de nómina por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.

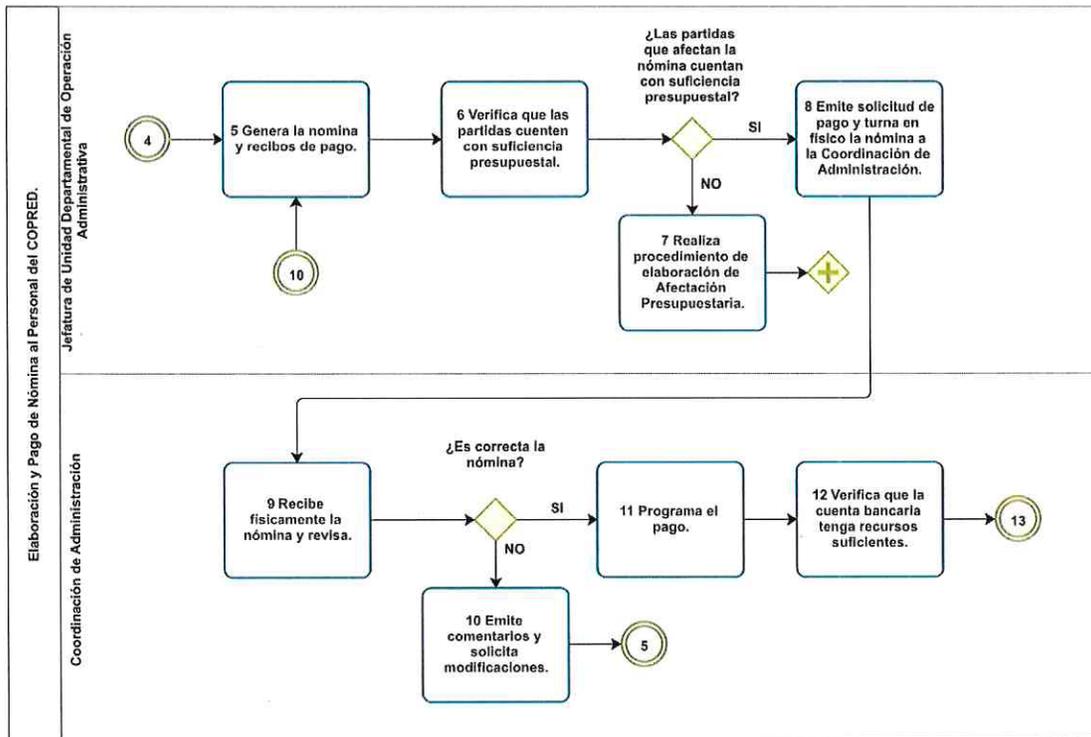
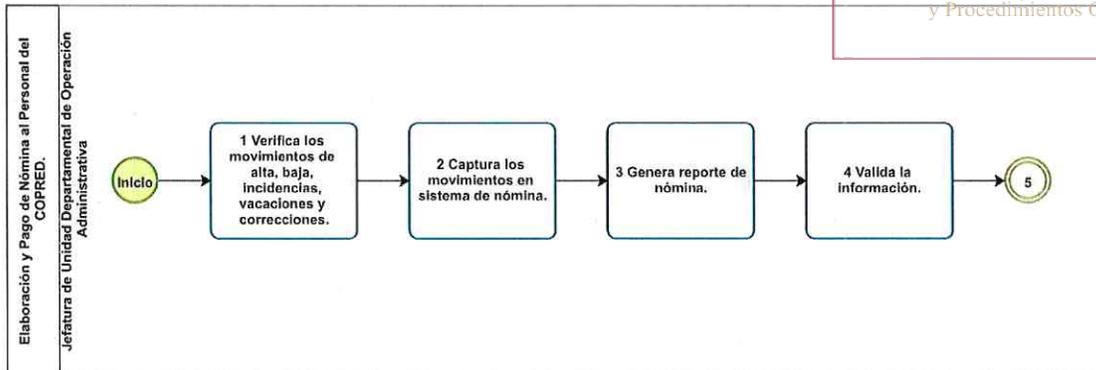
22. La Coordinación de Administración, será la responsable del resguardo y custodia de los Recibos de Pago originales del personal de confianza, para cualquier revisión o aclaración futura.

23. Al término de cada mes, personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa y la Coordinación de Administración, llevarán a cabo la conciliación de las cifras de nómina por concepto de remuneraciones por la prestación de servicios personales subordinado, contra las contenidas en los registros contables.

24. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa efectuará el registro presupuestal y contable de las nóminas procesas en cada quincena.

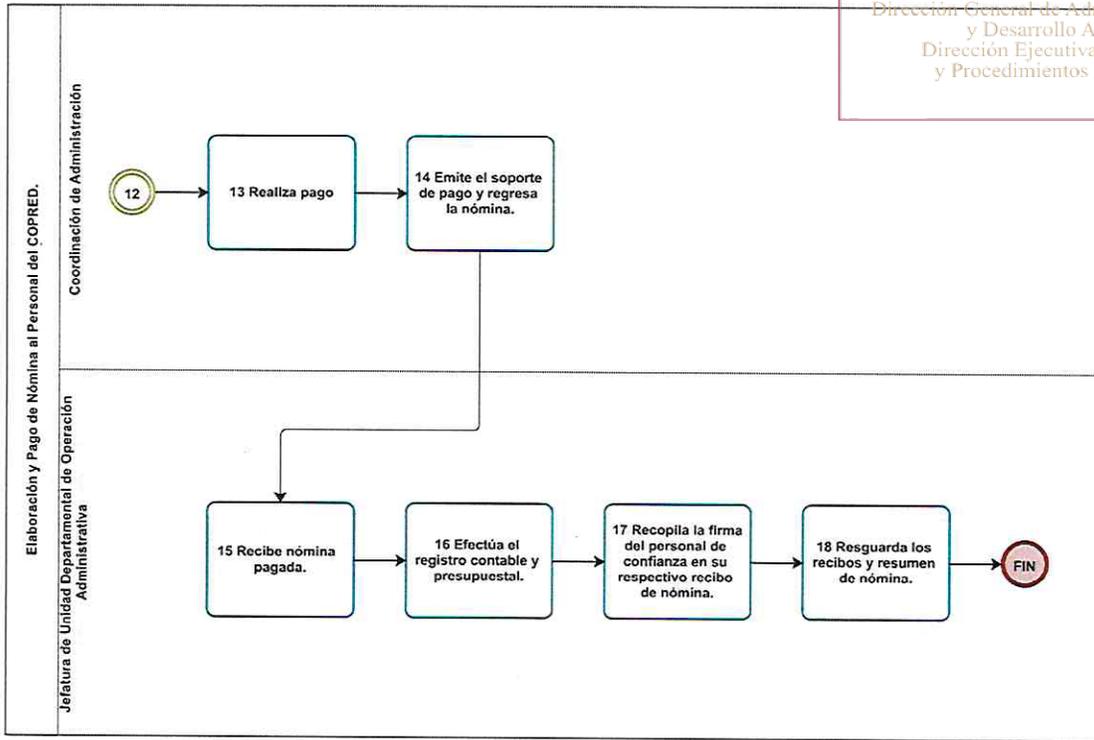


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
Coordinador de Administración



13. Nombre del Procedimiento: Asignación y Operación de Fondo Fijo de Caja

Objetivo General: Controlar la asignación de recursos otorgados a personal del COPRED por concepto de fondo fijo de caja que se destina exclusivamente para atender de manera ágil la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de consumo o utilización inmediatos y de poca cuantía, necesarios para la implementación de los programas, proyectos, acciones y actividades que desarrollan las áreas del Consejo.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|--|---------|
| 1 | Coordinación de Administración | Elabora oficio de asignación del fondo revolvente, y recibo, en el mes de febrero. | 2 horas |
| 2 | | Requiere a la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, su firma autógrafa, en el oficio de asignación del fondo. | 1 horas |
| 3 | Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México | Autoriza el oficio de asignación del fondo revolvente, lo firma mancomunadamente con la Coordinación de Administración, y se lo regresa. | 3 horas |
| 4 | Coordinación de Administración | Realiza transferencia bancaria a la cuenta designada para uso del fondo revolvente. | 2 horas |
| 5 | | Entrega oficio, documento probatorio de la transferencia electrónica realizada, y recibo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, responsable del fondo revolvente, para su firma y registro. | 1 hora |



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| | | | |
|----|--|--|---------|
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe documento y firma el recibo como responsable del manejo del fondo revolvente, realiza el registro contable, archiva y resguarda en la contabilidad del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 1 hora |
| 7 | | Administra el fondo revolvente y realiza las adquisiciones de bienes necesarias para la realización de las actividades sustantivas del Consejo Para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. | 11 días |
| 8 | | Elabora formato autorizado, con la relación de gastos y facturas con comprobación fiscal anexas, y turna a la Coordinación de Administración. | 1 día |
| 9 | Coordinación de Administración | Recibe comprobación de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, revisa, y verifica suficiencia presupuestal. | 1 día |
| | | ¿Es correcta la comprobación? | |
| | | No | |
| 10 | | Emite comentarios y solicita las correcciones. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 8) | |
| | | Si | |
| 11 | | Autoriza la comprobación y firma los documentos y facturas anexas. | 1 hora |
| 12 | | Realiza la transferencia electrónica de fondos y regresa la comprobación junto con la transferencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, para registro contable y presupuestal. | 2 hora |



| | | | |
|---|--|---|--|
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Realiza el registro contable y presupuestal del gasto y archiva documentación. 2 horas | |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

1. El fondo fijo será asignado y operado por las personas titulares de la coordinación de Atención y Educación, Coordinación de Políticas públicas y Legislativas y la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, autorizadas por la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. Será responsabilidad de la Coordinación de Administración vigilar la debida observancia de este procedimiento, (en el procedimiento se especifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, como ejemplo).
2. La asignación del fondo fijo será garantizado con un Documento Mercantil (pagaré), mismo que será firmado al momento de la asignación y le será devuelto a la/el titular del Fondo, cuando éste sea comprobado; así como, la firma de una carta responsiva, que tendrá como función comprobar que el recurso le fue entregado directamente a las personas responsable del fondo fijo.
3. Se podrán efectuar gastos con cargo a fondo fijo únicamente en las partidas que forman parte del Clasificador por Concepto del Gasto del Distrito Federal, señaladas por la Coordinación de Administración al momento de asignar los recursos.
4. Todas las adquisiciones con cargo a las partidas del capítulo 2000 requiere sello de no existencia en almacén firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa con supervisión de la Coordinación de Administración, será la única autorizada para ejercer recursos con cargo al fondo fijo de cualquier partida del Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.
6. No se podrán utilizar los recursos del fondo fijo para cubrir los siguientes conceptos de gasto:
 - a). Pago o anticipo de sueldos al personal y cualquier otro, que por su naturaleza se clasifique en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" o en la partida del capítulo 3000 "Servicios Generales" correspondientes a Servicios Profesionales.



- b). Compra de tarjetas telefónicas o recargas telefónicas.
 - c). Pagos con vales de despensa.
 - d). Anticipo a proveedores y prestadores de servicios.
 - e). Los inherentes al Capítulo, 6000 "Inversión Pública".
7. La asignación de fondo fijo, será a través de cheque nominativo a favor de cada funcionario asignado.
8. Se deberán minimizar las adquisiciones y/o servicios que se adquieren en forma consolidada por la DRMSG de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, solo en caso de fuerza mayor, como es el caso, del papel bond y el servicio de fotocopiado.
9. El importe del fondo fijo deberá ser comprobado como mínimo de forma mensual, dos días hábiles antes de concluir el mes del que se trate, el cual será reembolsado 3 días hábiles posteriores a la recepción en la Coordinación de Administración, después de ser revisado, autorizado y se cuente con la suficiencia presupuestal para dicha partida.
10. Los comprobantes de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Factura por adquisición de bienes y/o servicios:
 - b) Deberán de cumplir con lo señalado en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.
 - c) Deberán ser expedidos a nombre del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con domicilio Calle General Prim No. 10, Col. Centro Área 2, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, R.F.C. CPE110225EP6; así como relacionar los gastos en el Formato de Comprobación.
 - d) En ningún caso se recibirán facturas que contengan errores en el RFC y demás datos del COPRED, así como errores matemáticos.
 - e) Los Comprobantes de gastos por adquisición de bien o por contratación de servicios; sólo en casos excepcionales y por importes menores a \$99.00 pesos, se aceptarán con el formato establecido por el COPRED, el cual deberá de contar con la firma de aprobación del titular de cada área, la descripción de los bienes y/o servicios adquiridos.
 - f) Deberán incluir, impresa, la verificación de comprobantes fiscales por internet, obtenidas del Sistema de Administración Tributaria SAT.
11. Para reembolso o comprobación, los comprobantes deberán ser relacionados y remitidos a la Coordinación de Administración en el formato establecido.
12. Se deberá hacer una descripción breve de los motivos que generaron el gasto de cada una de las facturas en el "formato de descripción del gasto".
13. Tratándose de gastos de alimentación, señalar el motivo. Así mismo cuando sean facturas por importes mayores a \$2,500.00 pesos IVA incluido, se deberá de describir el motivo del gasto y deberá contar con el Visto Bueno de la Presidencia del COPRED.



14. En caso de que alguna persona servidora pública por cualquier circunstancia tenga que dejar su cargo y tenga asignados recursos de fondo fijo, deberá comprobarlos y/o reintegrarlos en su totalidad.

15. Los reintegros en efectivo serán depositados en la cuenta de cheques notificada por la Coordinación de Administración, que deberá estar a nombre del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México y la ficha de depósito original deberá ser entregada a través del formato de comprobación.

16. Tratándose de la comprobación de la partida 3722 "Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal" deberá cumplir con los siguientes criterios:

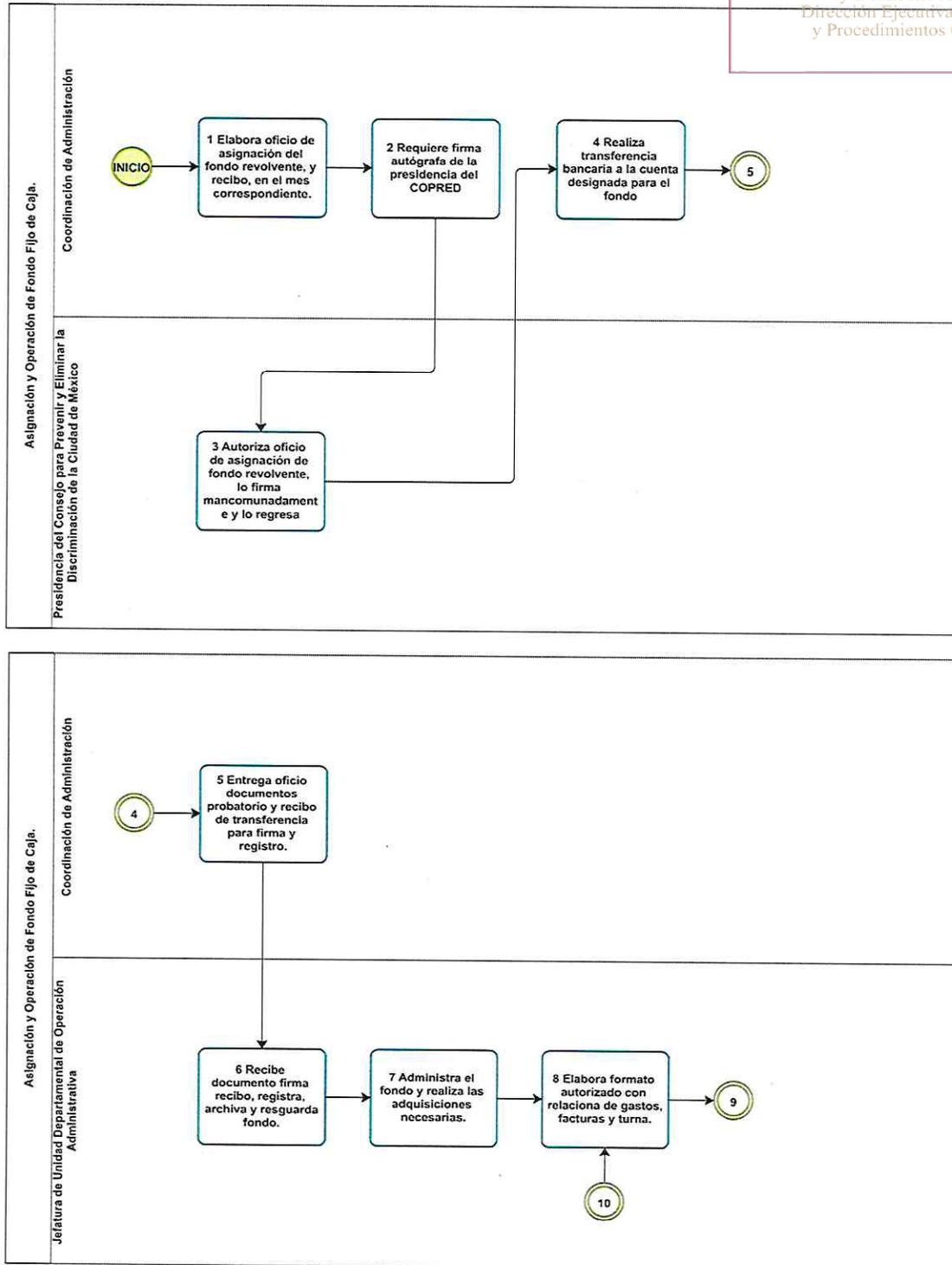
- a). Son únicamente para cubrir gastos de transportación a personas que realicen funciones de mensajería y/o entrega de documentación oficial.
- b). No deberán otorgarse como compensaciones a las remuneraciones del personal.
- c). No podrán otorgarse para cubrir gastos para la alimentación de personas.
- d). Son intransferibles los pagos que se efectúen por este concepto.
- e). No deberán otorgarse para cubrir costo de combustibles de vehículos oficiales o particulares.
- f). Deberán pagarse únicamente al personal estrictamente necesario.

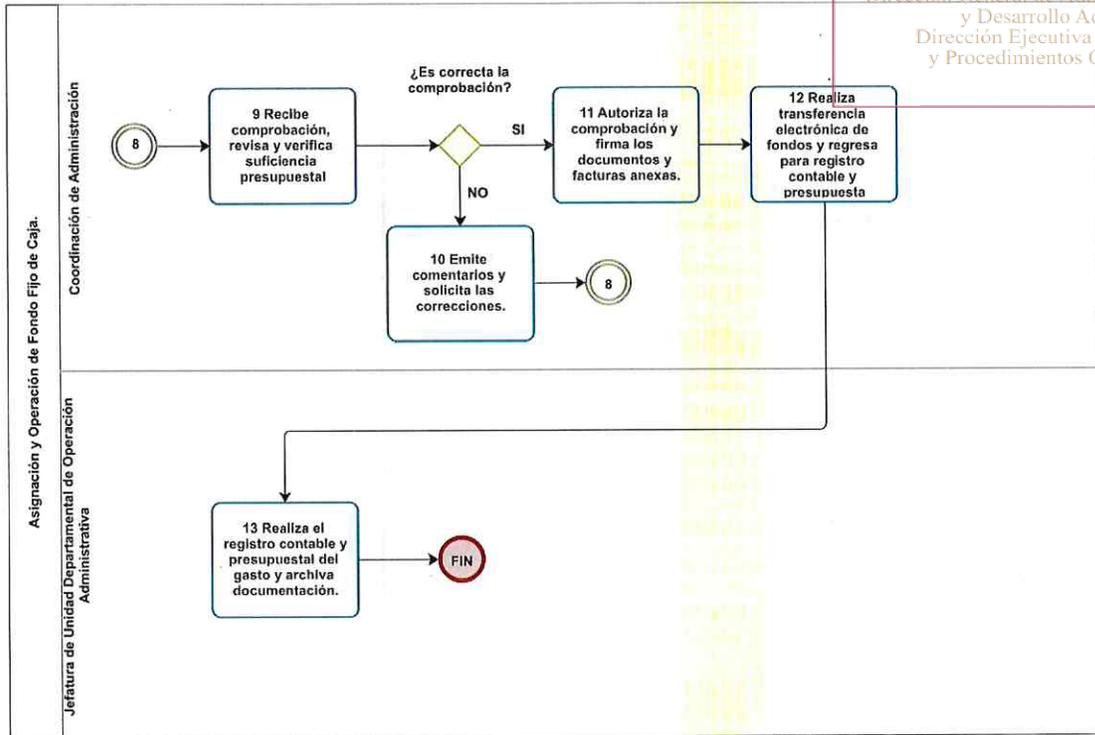
17. Se excluyen las adquisiciones de artículos de uso personal, servicios personales, y todos aquellos gastos que no sean destinados para el desempeño de sus funciones, con base al Clasificador por Objeto del Gasto para el Gobierno del Distrito Federal vigente.

18. El cierre de fondo fijo se efectuará en el mes de diciembre o antes, de cada ejercicio presupuestal, el cual será notificado por la Coordinación de Administración a cada responsable.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
Coordinador de Administración



14. Nombre del Procedimiento: Asignación y Operación de Gastos por Comprobar

Objetivo General: Controlar la asignación de recursos otorgados a personal del COPRED por concepto de gasto a comprobar que se destina exclusivamente para atender de manera ágil la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de consumo o utilización inmediatos y de poca cuantía, necesarios para la implementación de los programas, proyectos, acciones y actividades que desarrollan las áreas del Consejo.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Coordinación de Administración | Recibe solicitud de la Coordinación de Atención y Educación, para emisión de cheque de gastos a comprobar y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa. | 5 horas |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Elabora cheque y recaba las firmas mancomunadas de dos de las siguientes áreas: Coordinación de Administración, Coordinación de Atención y Educación, o Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas. | 5 horas |
| 3 | | Entrega cheque a la Coordinación de Atención y Educación y solicita firma de recibo en la copia de la póliza cheque, y realiza el registro contable y presupuestal. | 1 día |
| 4 | Coordinación de Atención y Educación | Recibe el cheque, administra el gasto para lo cual fue solicitado y emite la comprobación a la Coordinación de Administración. | 10 días |
| 5 | Coordinación de Administración | Recibe comprobación del gasto de la Coordinación de Atención y Educación, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa. | 1 día |



| | | | |
|---|--|---|---------|
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa | Recibe de la Coordinación de Administración la comprobación de los gastos realizados y facturas anexas, revisa y verifica suficiencia presupuestal. | 4 horas |
| | | ¿Es correcta la suficiencia presupuestal? | |
| | | No | |
| 7 | | Emite comentarios y solicita correcciones. | 3 horas |
| | | (Regresa a la actividad 4) | |
| | | Si | |
| 8 | | Autoriza el gasto de la Coordinación de Atención y Educación. | 4 horas |
| 9 | | Realiza el registro contable y presupuestal. | 1 día |
| 10 | | Expide la documentación impresa del registro contable y archiva. | 3 horas |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica | | | |

Aspectos a considerar:

1. Serán asignados por la Coordinación de Administración, previa solicitud mediante oficio.
2. Las solicitudes de Gastos a Comprobar se atenderán con la emisión del cheque respectivo y a los criterios que los rigen, en función a su importe y a la premura para realizar el gasto. Además, el/la funcionario/a deberá firmar un vale que tendrá como función comprobar que el recurso le fue entregado directamente a la persona beneficiaria.
3. Solo se podrán otorgar estos gastos por un importe de \$1,500.00 pesos por mes.
4. Para importes mayores al máximo autorizado será necesaria la autorización de la Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.



5. Se podrán comprobar gastos con cargo a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

6. Se podrán efectuar gasto con cargo a gastos a comprobar únicamente en las partidas que forman parte del Clasificador por Concepto del Gasto del Distrito Federal, señaladas por la Coordinación de Administración al momento de asignar los recursos.

7. Todas las adquisiciones con cargo a las partidas del capítulo 2000 requieren sello de no existencia en almacén firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.

8. La Coordinación de Administración será la única autorizada para ejercer recursos con cargo a gastos a comprobar de cualquier partida del Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.

9. No se podrán utilizar los recursos de gastos a comprobar para cubrir los siguientes conceptos de gasto:

- Pago o anticipo de sueldos al personal y cualquier otro, que por su naturaleza se clasifique en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" o en las partidas del capítulo 3000 "Honorarios" correspondiente a Servicios Profesionales.
- Compra de tarjetas telefónicas.
- Pagos con vales de despensa.
- Anticipo a proveedores y prestadores de servicios.
- Los inherentes al Capítulo, "6300 "Estudios de Pre-inversión".

10. Se deberán minimizar las adquisiciones y/o servicios que se adquieren en forma consolidada por la Secretaría de Administración y Finanzas, solo en caso de fuerza mayor, como en el caso, del papel bond y el servicio de fotocopiado.

11. Los comprobantes de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Factura por adquisición de bienes y/o servicios:

- Deberán de cumplir con lo señalado en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Deberán ser expedidos a nombre del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con domicilio Calle General Prim no. 2, Col. Centro Área 2, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, R.F.C. CPE110225EP6; así como relacionar los gastos en el Formato de Comprobación (Anexo 3).
- En ningún caso se recibirán facturas que contengan alguna alteración, tachadura y/o enmendadura o error matemático.

b) Comprobantes de gastos por adquisición de bien y/o servicio: Solo en casos excepcionales y por importes menores a \$99.00 pesos, se aceptarán con el formato



establecido por el COPRED, el cual deberá de contar con la firma de aprobación del titular de cada área, la descripción de los bienes y/o servicios adquiridos.

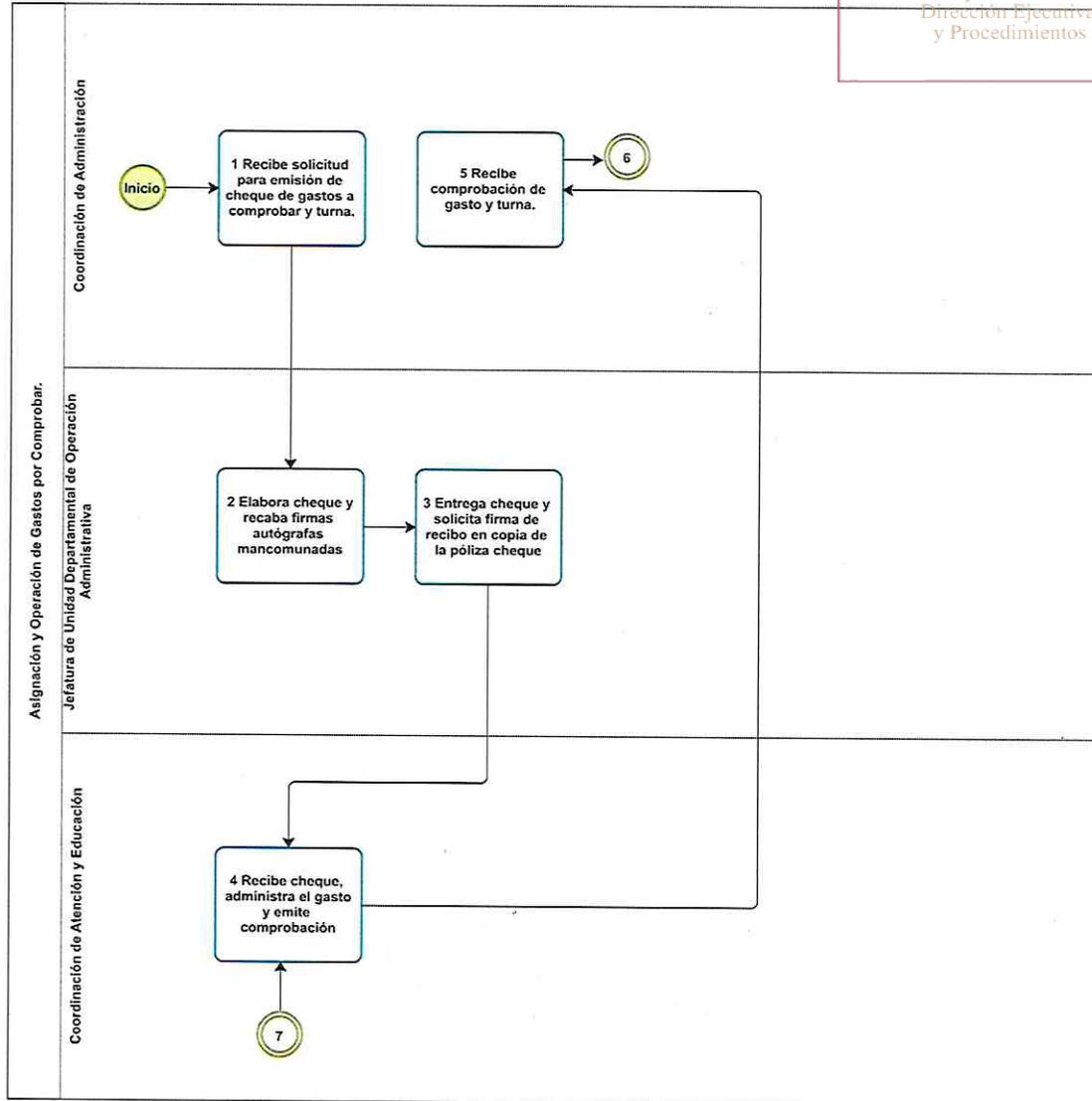
12. Para la comprobación, las facturas o documentos deberán ser relacionados y remitidos a la Coordinación de Administración en el formato establecido.

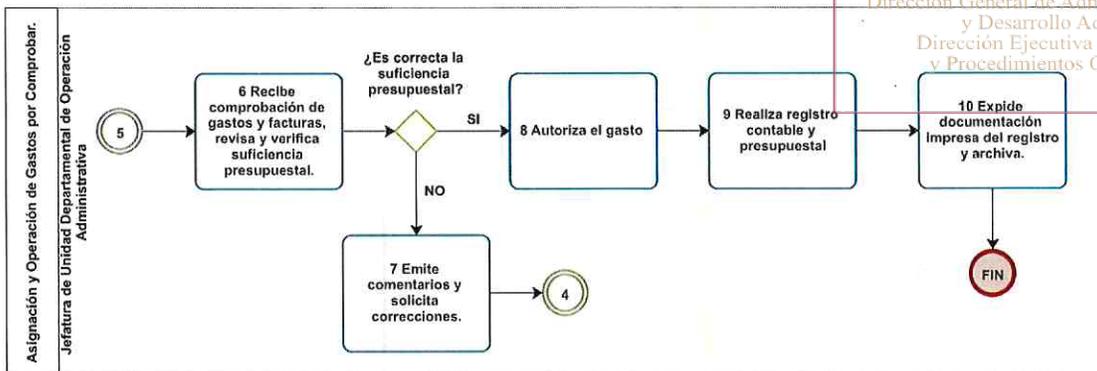
13. Se deberá hacer una descripción breve de los motivos que generaron el gasto de cada una de las facturas en el "formato de descripción del gasto".

14. Tratándose de gastos de alimentación, señalar el motivo. Así mismo cuando sean facturas por importes mayores a \$2,500.00 pesos IVA incluido, se deberá de describir el motivo del gasto y deberá contar con el Visto Bueno de la Presidencia del COPRED.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
Coordinador de Administración



GLOSARIO

1. **Accesibilidad:** Combinación de elementos constructivos y operativos que permiten a cualquier persona con discapacidad entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con un uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos, el mobiliario, servicios, información y comunicaciones.
2. **Accesibilidad administrativa:** Son los que garantizan el acceso a los servicios públicos respectivos a cualquier persona con discapacidad, como solución alterna a la falta de accesibilidad estructural, congruentes con la ley de la materia.
3. **Asamblea Consultiva:** El órgano de consulta a que se refiere el artículo 46 de la presente Ley.
4. **CADM:** Coordinación de Administración.
5. **CAYE:** Coordinación de Atención y Educación.
6. **CDMX:** Ciudad de México.
7. **CEPAL:** Comisión Económica para América Latina y el Caribe.
8. **COMSOC:** Comunicación Social.
9. **COPPYL:** Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.
10. **COPRED:** Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
11. **Debida diligencia:** La obligación de los entes públicos del Distrito Federal, de dar respuesta eficiente, oportuna y responsable a las personas en situación de discriminación.
12. **Discriminación:** Se entiende por la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación imputables a personas físicas o morales o entes públicos con intención o sin ella, dolosa o culpable, por acción u omisión, por razón de su origen étnico, nacional, lengua, sexo, género, identidad indígena, de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación o preferencia sexual, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de las personas.
13. **DRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14. **EUTR:** Enlace de la Unidad de Transparencia.
15. **EPDP:** Enlace de Protección de Datos Personales.
16. **Ente público:** Las autoridades locales de Gobierno del Distrito Federal; los órganos que conforman la Administración Pública; los órganos autónomos por ley, aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto



público; y las personas jurídicas que auxilien a los órganos antes citados o ejerzan gasto público.

17. **Equidad:** Principio conforme al cual toda persona accede con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como en la participación en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.
18. **Equidad de género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
19. **EVALUA:** Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
20. **Fenómeno discriminatorio:** Es la concurrencia permanente o temporal de actitudes discriminatorias que impidan el libre ejercicio del derecho humano a la no discriminación de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación.
21. **GAP:** Grupos de atención prioritaria.
22. **GATI:** Gran Acuerdo por el Trato Igualitario.
23. **Igualdad:** Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
24. **IESIDH:** Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos.
25. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
26. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
27. **IPDP:** Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva.
28. **JUDOA:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.
29. **CEJUR:** Consejería Jurídica y de Servicios Legales
30. **LGBTTTI:** Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgéneros, Transexuales, Travestis e Intersexuales.
31. **LPEDCM:** Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.
32. **Medidas de política pública:** Conjunto de acciones que formulan e implementan las instituciones de gobierno encaminadas o dirigidas a atender las demandas o necesidades económicas, políticas, sociales, culturales, entre otros de las personas, grupos o comunidades en situación de discriminación.
33. **Medidas positivas y compensatorias:** Aquellas de carácter temporal que se implementan para lograr la disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad en los servicios de salud, educación, trabajo, justicia o cualquier otro a favor de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación, a fin de alcanzar, en condiciones de igualdad, su participación en la vida pública, y eliminar prácticas discriminatorias.



34. **Necesidades educativas especiales:** Aquellas que permiten a las personas incorporarse a la educación en condiciones adecuadas a sus requerimientos y a su desarrollo integral a través del apoyo psicopedagógico y de la capacidad laboral de las y los alumnos con algún tipo de discapacidad o en situación de discriminación.
35. **OACNUDH:** Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.
36. **OPRE:** Oficina de la Presidencia.
37. **OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil.
38. **Personas, grupos o comunidades en situación de discriminación:** Las personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los motivos prohibidos en el tercer párrafo del artículo 1 constitucional, los tratados internacionales de los que México sea parte, la presente ley o cualquiera otra.
39. **Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las personas, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.
40. **Principios del Diseño Universal:** Se consideran como tales el uso equitativo, el uso flexible, el uso simple e intuitivo, la información perceptible, la tolerancia al error, el mínimo esfuerzo físico y el adecuado tamaño de aproximación.
41. **PROPED:** Programa Especial para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México.
42. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.
43. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
44. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
45. **SECTEC:** Secretaría Técnica.
46. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
47. **SUBAJ:** Subdirección de Apoyo Jurídico.
48. **SUBED:** Subdirección de Educación.
49. **SUBEV:** Subdirección de Evaluación.
50. **SUBIN:** Subdirección de Investigación.
51. **SUBP:** Subdirección de Planeación.
52. **Respeto:** Actitud que nace con el reconocimiento del valor de una persona o grupo, ya sea inherente o también relacionado con una habilidad o comportamiento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE
LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

53. **Transversalidad:** Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de derechos humanos, igualdad y no discriminación y de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.
54. **Violencia Laboral:** Es aquella que ocurre cuando se presenta la negativa a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación.
55. **Vo. Bo.:** Visto Bueno.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

MTRA. GERALDINA GONZÁLEZ DE LA VEGA
HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y
ELIMINAR LA
DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO