Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2019
SAF/CGEMDA/0688/2019

Mtra. Geraldina González de la Vega Hernández
Presidenta del Consejo para Prevenir y Eliminar la
Discriminación de la Ciudad de México.
Presente

En respuesta al oficio COPRED/P/CAD/454/2019, recibido el 27 de diciembre del 2019, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/CGEMDA/0569/2019, por el que esta Coordinación General emitió Dictamen de Procedencia al Manual Administrativo del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los ***Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México***, se comunica que esta Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo otorga el siguiente registro, sujeto a la entrega posterior del Acuerdo respectivo del Órgano de Gobierno:

Manual Administrativo del
Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México
Número de Registro MA-73/271219-E-SIBSO-COPRED-66/010119

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable el contenido del Manual, su aplicación y difusión quedan bajo su responsabilidad, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Noveno, Numeral Quinto, fracción VI, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los referidos Lineamientos Generales.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | COPRED
PRESIDENCIA
27 DIC. 2019
RECIBIDO
HORA 18:00 POR

ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

VCT B190930
RJP/NPMG/SGH

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

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

REGISTRO: MA-73/271219-E-SIBSO-COPRED-66/010119

Diciembre 2019

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 9 de agosto de 2019.

Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma publicada 4 de diciembre de 2019.

Leyes

1. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2011, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de abril de 2017.
2. 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.
3. 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 6 de mayo de 2016, última reforma publicada en la gaceta oficial de la ciudad de México el 1 de noviembre de 2018.

Códigos

4. 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.

5. 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.

Reglamentos

6. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama de la Estructura Básica Dictaminada

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

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

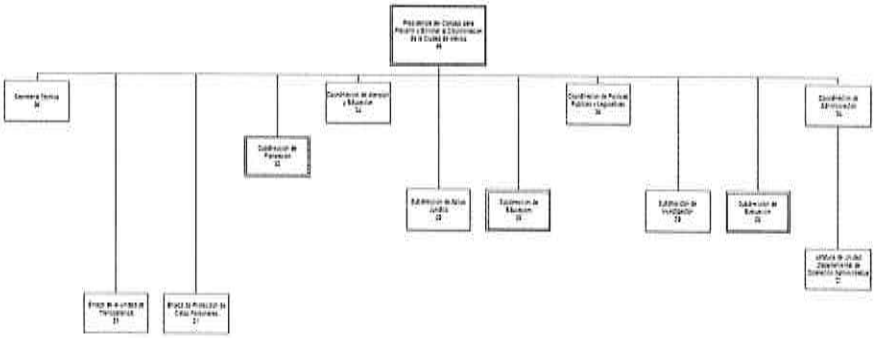
1/1

DICTAMEN
E-SIBSO-COPRED-66/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

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



III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión Prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México, a través del análisis legislativo y evaluación de las políticas públicas, 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.

Visión Ser la institución referente en la Ciudad de México en la garantía del derecho a la igualdad a través de la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación.

Objetivos Institucionales

1. Emitir los lineamientos generales de políticas públicas en la materia de combate a la discriminación en la Ciudad de México;
2. Diseñar, implementar y promover políticas públicas para prevenir, y eliminar la discriminación en la Ciudad de México, analizar la legislación en la materia, así como evaluar su impacto social, para lo cual podrá coordinarse con entes públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil;
3. Coordinar, dar seguimiento y evaluarlas acciones de los entes públicos en materia de prevención y erradicación de la discriminación;
4. Brindar asesoría técnica y legislativa en materia de derecho a la no discriminación;
5. Dar trámite a los procedimientos de reclamación y quejas previstos en la Ley, y;
6. Proceder de oficio, cuando 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.

IV. ATRIBUCIONES

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal

Artículo 37.- Son atribuciones del Consejo

I. Diseñar, emitir y difundir el Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, así como verificar y evaluar su cumplimiento;
II. Elaborar y emitir anualmente los lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en el Distrito Federal;
III. Actuar como órgano conductor de aplicación de la presente Ley, velando por su cumplimiento y la consecución de sus objetivos;
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, grupos y comunidades en situación de discriminación 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 General de Desarrollo de la Ciudad de México, verificando que en el contenido y en la asignación presupuestal de los programas se incorporen;
VII. Elaborar y aprobar su Estatuto Orgánico y el Reglamento de sesiones;
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, grupos y comunidades en situación de discriminación, 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 del Gobierno 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 del Distrito Federal, 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;

XVI. Proporcionar los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a personas, grupos y comunidades en situación de discriminación;

XVII. Sensibilizar, capacitar y formar a personas servidoras públicas y capacitación en materia de no discriminación;

XVIII. Instrumentar la profesionalización y formación permanente del personal del 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. Elaborar programas de capacitación para las y los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil a fin de que conozcan los procedimientos e instancias para la presentación de denuncias y quejas;

XXI. Proponer a las instituciones de educación pública y privadas de la Ciudad de México de todos los niveles, 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 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 sean presentados 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 y/o particulares 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, grupos y comunidades en situación de discriminación a la instancia correspondiente para emitir alguna queja o reclamación por presuntas conductas discriminatorias; provenientes tanto de servidoras y servidores públicos o autoridades de la Ciudad de México, como de particulares;

XXVI. Establecer vinculación permanente con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación para conocer los casos de discriminación que llegan a estas instituciones;

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

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;

XXIX. Emitir opinión jurídica pública respecto a los hechos de discriminación relacionados con las quejas y reclamaciones que conozca y formular observaciones, sugerencias y/o directrices a quien omita el cumplimiento de la presente 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 jurídicas a las consultas relacionadas con el derecho fundamental 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 eliminar la discriminación;

XXXVII. Elaborar un informe anual de sus actividades para presentar ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

V. FUNCIONES

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

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

Atribuciones Específicas:

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.

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 en la Ciudad de México;
III. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
IV. Someter a 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 a la Asamblea Legislativa [Congreso de la Ciudad de México] el informe anual de actividades; así como el ejercicio presupuestal;
VII. Celebrar acuerdos de colaboración con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las atribuciones del Consejo, de conformidad con las normas aplicables;
VIII. Las demás que le señalen la presente Ley y otras disposiciones legales y administrativas.

Puesto: Secretaría Técnica

Función Principal:	Mejorar la implementación de procedimientos de coordinación, comunicación e 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.
Funciones Básicas:	
• 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; • Convocar, elaborar el orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Consultiva y la Junta de Gobierno; • Dar seguimiento a las sesiones e informar a la Asamblea Consultiva y Junta de Gobierno,	

sobre el cumplimiento y estado de los acuerdos adoptados;

- Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que se requiera para la celebración de las sesiones de la Asamblea Consultiva y Junta de Gobierno;
- Resguardar y mantener los archivos y actas de la Asamblea Consultiva y Junta de Gobierno;
- Regirse por el Reglamento de la Asamblea Consultiva y el Reglamento de Sesiones de la Junta de Gobierno;
- Coordinar trabajos de vinculación con organizaciones sociales, académicas, entes públicos e iniciativa privada en materia del derecho a la igualdad y la no discriminación;
- Consolidar procesos de coordinación con los sectores social, público y privado con el fin de construir una cultura basada en el trato igualitario en la Ciudad de México;
- Elaborar estrategias que permitan el acercamiento de los sectores público, privado y social para prevenir y eliminar la discriminación;
- Coordinar la programación y seguimiento de metas de los diferentes programas a cargo de las áreas del Consejo;
- Coordinar la integración de los informes y reportes de actividades a efecto de dar un seguimiento continuo;
- Internacionalizar los trabajos de la Ciudad de México, a través del Consejo en materia de la igualdad y la no discriminación;
- Crear alianzas estratégicas con otras redes, coaliciones y organismos internacionales, y;
- Los demás que le confiera la Presidencia.

Puesto: Enlace de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

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

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

Puesto: Enlace de Protección de Datos Personales

Atribuciones Específicas:

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

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

Función Principal:	Garantizar el manejo adecuado y cumplimiento de la Ley de protección de los datos personales que se encuentren en el Consejo, así como en

	todos los procedimientos que se lleven a cabo.

Funciones Básicas:

- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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 (INFO DF).
- Verificar que los sistemas de datos personales del COPRED adopten las medidas de seguridad establecidas en el artículo 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- Elaborar y presentar al (INFO DF) un informe correspondiente sobre las obligaciones previstas en la Ley, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.
- Verificar que se informe al interesado 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.
- 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.
- Verificar que la utilización de los datos personales únicamente se realice cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido.
- Resolver sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de las personas.
- 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 la Ley, así como actualizar los datos personales cuando haya lugar.
- Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales.
- Establecer los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema de datos personales.
- 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. • Atender los requerimientos y obligaciones derivados de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México

Puesto Subdirección de Planeación

Función Principal:	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 personas usuarias
Funciones Básicas:	
• Sistematizar la información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas, instancias externas, público en general y personas beneficiarias, en el ámbito de competencia de la Presidencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables; • Sistematizar y organizar el archivo en trámite en resguardo de la Presidencia a efecto de contar con la información de fácil acceso; • Coordinar con las diversas áreas del Consejo, la información y documentación necesaria para la elaboración de análisis para la toma de decisiones; • 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; • 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; • Dar seguimiento a la correspondencia turnada para atención de las áreas del consejo; • Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones con Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México; • 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; • Impulsar adecuaciones del Sistema Integral de Seguimiento de Correspondencia; • 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 • Concentrar los informes referentes a la atención ciudadana y remitirlos a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental; • Desarrollar campañas de difusión y promoción de una cultura por la igualdad y la no discriminación; • Diseñar materiales de difusión y promoción de las actividades del Consejo; • Elaborar boletines de prensa, comunicados, pronunciamientos, informes, entre otros; • Desarrollar materiales audiovisuales y de multimedia; • Diseñar estrategias de impacto en las redes sociales e Internet; • 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; • Apoyar en la planeación y diseño de foros, mesas de trabajo, conferencias, eventos culturales y otras actividades; • 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. • Las demás que le confiera la Presidencia

Puesto Coordinación de Atención y Educación

Función Principal:	Crear 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
Funciones Básicas:	
• Determinar los mecanismos de atención y orientación ciudadana para atender a las víctimas de presuntos actos de discriminación; • Establecer los procedimientos de queja y reclamación de presuntos de actos de discriminación para atender a las personas víctimas de discriminación; • Emitir las Opiniones Jurídicas derivadas de los procedimientos de queja y reclamación; • Supervisar la canalización de presuntas víctimas de actos de discriminación hacia las organizaciones civiles con los que se tengan convenios y/o entes públicos; • 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;

- 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 del Distrito Federal;
- Coordinar las acciones de asesoría jurídica y de carácter normativo del consejo;
- Representar legalmente al Consejo en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales ante los cuales haya sido requerido;
- 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;
- 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 del Distrito Federal;
- Supervisar las estrategias de educación continua de personas servidoras públicas de los entes que integran al Gobierno de la Ciudad de México para la incorporación del derecho a la igualdad y no discriminación en las acciones de Gobierno;
- 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;
- Prevenir dichas violaciones 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;

Puesto Subdirección de Apoyo Jurídico

Función Principal:	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; así como brindar 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
Funciones Básicas:	
• 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;	

- 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
- 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;
- Emitir las Opiniones Jurídicas derivadas de los procedimientos de Queja y Reclamación;
- Establecer y proponer convenios de colaboración con organizaciones civiles y entes públicos locales o federales;
- Supervisar la canalización correspondiente con las organizaciones civiles y entes públicos, derivada de presuntos casos de discriminación;
- 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;
- Asegurar la representación legal del Consejo en los procedimientos jurídicos ante las instancias competentes para la aplicación de la Ley;
- Representar legalmente al Consejo en los procedimientos administrativos, procesos jurisdiccionales y judiciales ante los cuales haya sido requerida
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por el Consejo;
- Las demás que le confiera la Presidencia.

Puesto Subdirección de Educación

Función Principal:	Diseñar e implementar las actividades educativas, de sensibilización, capacitación y educación continua del Consejo a efecto de contribuir a generar una cultura por el trato igualitario y la no discriminación.

Funciones Básicas:

- Diseñar un programa anual de capacitación dirigido tanto a personas servidoras públicas, como a las organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general, y que esté permita ofertar diferentes actividades y procesos, con base a los trabajos del Consejo;
- Revisar y actualizar de manera permanente los contenidos de los materiales de capacitación del Consejo;
- 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;
- Supervisar la correcta capacitación del personal del Consejo, adscritos a ésta;
- Brindar capacitaciones específicas a las partes presuntas discriminatorias, derivadas del proceso de conciliación correspondiente y cuando la Subdirección de Apoyo Jurídico así lo determine;
- Realizar acciones preventivas en materia de discriminación mediante la promoción del conocimiento de los derechos humanos, el trato igualitario y la no discriminación en la Ciudad de México por medio de la investigación, educación, capacitación y 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;
- 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, atención y orientación ciudadana;
- Supervisar las estrategias de formación continua a 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;
- Desarrollar investigaciones y estudios que permitan reconocer necesidades en materia de capacitación y formación continua de diferentes actores sociales vinculados con los derechos humanos;
- Generar materiales educativos y publicaciones que contribuyan a la promoción de los derechos humanos, el trato igualitario y la no discriminación, y;
- Las demás que le confiera la Presidencia.

Puesto Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas

Función Principal:	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 en la Ciudad de México.

Funciones Básicas:

- Instruir a sus puestos adscritos para la revisión del accionar público de la Ciudad de México;
- Definir los problemas a tratar para que sean atendidas mediante propuestas de políticas públicas;
- Definir metodologías para la elaboración de criterios y lineamientos generales;
- Presentar los proyectos de políticas públicas, criterios y lineamientos generales a la Presidencia del Consejo para su aprobación;
- Coordinar la evaluación del Programa Anual utilizando como insumos principales los indicadores realizados con anterioridad, presentando al menos un informe al año;
- 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;
- Supervisar a petición de parte 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;
- Supervisar y coordinar la emisión de opiniones técnicas sobre ordenamientos jurídicos a petición de parte de acuerdo a la normatividad vigente;
- Revisar las propuestas de modificación de ordenamientos normativos, reglas de operación, manuales administrativos y demás documentación relacionada para evaluar si consideran en sus contenidos (d) el enfoque de igualdad y no discriminación;
- Coordinar y difundir las áreas temáticas a estudiar en materia de igualdad y no discriminación;
- Definir la metodología para aplicar en los estudios a realizarse con base en la información y propuestas de la Subdirección de Investigación;
- Promover la elaboración de estudios realizados por expertos en el tema, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y entes públicos;

Puesto Subdirección de Investigación

Función Principal:	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.

Funciones Básicas:

- Elaborar ensayos, ponencias, artículos especializados en el tema de la igualdad y la no discriminación;
- Recopilar estudios, informes e investigaciones acerca de la igualdad y la no discriminación para impulsar el desarrollo de las mismas;
- Elaborar el marco teórico, normativo y programático del Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación cada año;
- Elaborar estudios monográficos sobre grupos y personas en situación prioritaria de atención;
- Realizar análisis programático y presupuestario de la oferta de atención del Gobierno de la Ciudad de México a grupos en situación de atención prioritaria;
- 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;
- Coordinar el Concurso de Tesis sobre el fenómeno discriminatorio en la Ciudad de México;
- Organizar seminarios temáticos, debates, mesas redondas y diversos eventos académicos a partir de los temas de interés del Consejo;
- Proponer temas de discusión en el ámbito público referentes a los temas centrales del derecho a la igualdad y a la no discriminación;
- Elaborar opiniones técnico jurídicas y de política pública con perspectiva de igualdad y no discriminación;
- Elaborar los Lineamientos Generales para el Diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones con enfoque de igualdad y no discriminación;
- 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;
- Revisar la normatividad vigente para detectar legislación que violente el derecho a la igualdad y a la no discriminación;
- 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;

- 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;
- Las demás que le confiera la Presidencia.

Puesto Subdirección de Evaluación

Función Principal:	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.

Funciones Básicas:

- Elaborar propuestas metodológicas para valorar el problema público de la discriminación en la Ciudad de México;
- Coordinar las pruebas piloto de los instrumentos metodológicos diseñados por esta Subdirección;
- 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;
- 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;
- Coordinar y evaluar los trabajos que se realizan a través de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil;
- Supervisar el desarrollo de las evaluaciones programadas;
- 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;
- Supervisar las tareas de seguimiento realizadas por los puestos adscritos a esta Subdirección;
- Implementar acciones de seguimiento para dar respuesta a las indicaciones de otros entes públicos rectores de la Ciudad de México;
- 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;
- 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;

• Las demás que le confiera la Presidencia.	

Puesto Coordinación de Administración

Función Principal:	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, y; regirse 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.
Funciones Básicas:	
• 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; • 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; • Coordinar la administración de los recursos financieros y humanos del COPRED, para su optimización y para garantizar su correcta aplicación, de acuerdo a los términos y tiempos establecidos en el Programa Operativo Anual, a través del análisis de su ejecución; • 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; • 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; • Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del Consejo; • Administrar el fondo revolvente de acuerdo a las normas y políticas aplicables para tal efecto; • Coordinar los pagos de los servicios externos de suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores y de los inmuebles; • Vigilar, y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como demás servicios generales necesarios, de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas; • Participar en la implementación del Programa de Protección Civil en el Consejo; • 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Dirigir las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado al Consejo;
- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Consejo;
- 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 de la Ciudad de México y la información que corresponde a las distintas áreas del Consejo;
- Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Consejo de forma mensual y anual;
- Realizar las funciones de tesorería como son pago, guarda y custodia de valores;
- Coordinar la correcta atención de auditorías realizadas al Consejo;
- 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;
- 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;
- Coordinar la gestión ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), para el alta y baja del personal del Consejo, así como los trámites de pago de aportaciones y retenciones señalados en la ley aplicable;
- Coordinar la implementación de nuevos proyectos y tecnología que contribuya a hacer más eficientes las tareas administrativas y sustantivas del Consejo;
- 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;
- Asegurar la renovación de equipos de cómputo, impresoras, scanner, plotters y todo

aquel equipo obsoleto, así como la adquisición de consumibles e insumos informáticos que requieran las áreas del Consejo, y;

- Las demás que le confiera la Presidencia.

Puesto Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa

Función Principal:	Eficientar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control del personal del Consejo, a fin de mantener la estructura acorde con la autorizada; y 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; programar y ejecutar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos financieros y materiales asignados al Consejo que permita el logro de sus objetivos.

Funciones Básicas:

- Consolidar e integrar los expedientes del personal del Consejo;
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal del Consejo;
- Registrar en la plantilla de personal a la nueva persona trabajadora que se integra a la misma;
- Elaborar plantillas de personal y organigramas del Consejo;
- Registrar y tramitar las modificaciones de puestos realizados;
- Tramitar las autorizaciones para los cambios de adscripción de las personas trabajadoras;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina , la emisión de los tabuladores de sueldos cuando sufran alguna modificación;
- Elaborar las constancias y horas de servicios que avalen la trayectoria laboral de las personas trabajadoras que lo soliciten;
- Consolidar la información descriptiva de las personas trabajadoras de nuevo ingreso para el seguro de vida institucional;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina la inscripción de las nuevas personas trabajadoras ante la compañía de seguros, así como las modificaciones que en el mismo se realicen;
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Uninómina, la creación de plazas técnico operativas cuando lo requiera el Consejo;
- Tramitar ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo de

Personal los procesos de reestructura orgánica del Consejo;

- Elaborar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales;
- Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones pertinentes;
- Asegurar la gestión de las aportaciones correspondientes al Instituto de fondo de ahorro;
- 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;
- Elaborar las conciliaciones correspondientes con el área financiera del Consejo;
- 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;
- Gestionar la elaboración y entrega del cheque de finiquito y liquidación de personal;
- 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;
- 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;
- 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;
- Revisar que los pagos de las aportaciones al IMSS e INFONAVIT se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable;
- 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;
- 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;
- Controlar los recursos autorizados a través de la implementación de auxiliares presupuestales;
- Elaborar los trámites presupuestales y programáticos que se requieran para el buen funcionamiento del consejo y el cumplimiento de sus programas;
- Coordinar, actualizar y controlar la información relacionada en el proceso de presupuestación del Consejo;
- 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;
- 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;

- 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;
- Elaborar y presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y con la información que corresponde a las distintas áreas del Consejo;
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales que se requieran para el óptimo funcionamiento del Consejo;
- Coordinar con las demás áreas el registro contable de las operaciones que realice el Consejo con oportunidad, eficiencia y transparencia;
- Coordinar la elaboración de la información financiera del Consejo y enviarla a la Presidencia y a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México;
- Coordinar la elaboración de los informes contables y presupuestales del Consejo que le sean requeridos por las instancias competentes de la Ciudad de México;
- 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;
- 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;
- Establecer comunicación efectiva con las diferentes áreas a fin de recabar la documentación comprobatoria para el registro de las operaciones del Consejo;
- 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;
- Coordinar la implementación de mecanismos de revisión para que la documentación soporte de las operaciones del consejo cumpla con los requisitos fiscales vigentes;
- Coordinar el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno;
- 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;
- 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;
- Supervisar el registro de los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados

Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo;

- Dar atención a los requerimientos de información que formulen los distintos órganos fiscalizadores al Consejo, y;
- Las demás atribuidas por Presidencia.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

- Políticas Públicas con Enfoque de Equidad y Derechos Humanos

Procesos Sustantivos

- Evaluación y Seguimiento de Acciones en materia de Prevención y Eliminación de la Discriminación
- Atención y Defensa a Presuntos Actos Discriminatorios
- Promoción y Difusión del Derecho a la Igualdad, No Discriminación y Trato Igualitario

Procesos de Apoyo

- Administración de los Recursos
- Apoyo Jurídico
- Transparencia y Protección de Datos
- Informática
- Comunicación

Procedimientos

Listado de procedimientos

1. Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México (PAPED)
2. Aprobación y otorgamiento de Ayudas a Individuos y Organizaciones Sociales de Forma Excepcional.
3. Atención por Reclamación.
4. Atención por Queja.
5. Aprobación y otorgamiento de Ayudas Mediante Convenios de Colaboración con Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro.
6. Adquisición de Bienes y Servicios.
7. Elaboración y Pago de Nómina al Personal del COPRED.
8. Asignación y Operación de Fondo Fijo de Caja
9. Asignación y Operación de Gastos por Comprobar

Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento de Acciones en materia de Prevención y Eliminación de la Discriminación.

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

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 Anual 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.

Se cuenta con cuatro etapas:

I. Diseño y elaboración (octubre a febrero).
II. Implementación (febrero a diciembre).
III. Seguimiento (marzo a septiembre).
IV. Evaluación (marzo a marzo).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Elabora el guion del PAPED y somete a consideración de la Presidencia del COPRED.	5 días
2.	Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Recibe guion y analiza.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
3.		Emite observaciones al guion del PAPED	1 día
		(Regresa a la actividad 1)	
		Si	
4.		Aprueba y lo regresa a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.	1 día
5.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Envía el guion a las Subdirecciones de y Evaluación e Investigación para que procedan a elaborar el primer borrador del PAPED.	1 día
6.	Subdirección de Evaluación y Subdirección de Investigación	Elaboran y Remiten proyecto de PAPED al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión.	35 días
7.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Recibe el primer borrador del PAPED, y Revisa.	2 días
		¿Es correcto?	
		No	
8.		Remite a las Subdirecciones de Evaluación y de Investigación con observaciones.	1 días
		(Regresa a la actividad 1)	
		Si	
9.		Envía a Presidencia.	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
10.	Presidencia del Consejo para Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Envía PAPED con sus observaciones al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, quien turna a las Subdirecciones del área	1 día
11.	Subdirección de Investigación	Recibe y procede a efectuar las adecuaciones y turnan al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para revisión del segundo borrador.	
12.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Recibe la segunda versión del borrador del PAPED y revisa.	1 días
		¿Es correcto?	
		No	
13.		Remite a las Subdirecciones de Evaluación y de Investigación con observaciones.	1 día
		(Regresa a la actividad 11)	
		Si	
14.		Envía a Presidencia.	1 día
15.	Presidencia del Consejo para Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Recibe la segunda versión del borrador del PAPED revisa, emite observaciones y envía PAPED al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, quien turna a la Subdirección de Evaluación.	2 días
16.	Subdirección de Evaluación	Integra observaciones y envía segundo borrador al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.	1 día
17.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Envía PAPED versión preliminar 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.	4 días
18.	Subdirección de Evaluación	Realiza las tres consultas del 2º borrador del PAPED e incorpora las observaciones y envía borrador final a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.	18 días
19.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Revisa el documento	1 día
		¿Es correcto?	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		No	
20.		Emite observaciones y regresa a la Subdirección de Evaluación	1 día
		(Regresa a la actividad 18)	
		Si	
21.		Envía a Presidencia.	1 día
22.	Presidencia del Consejo para Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Revisa el documento.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
23.		Emite observaciones y regresa a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	1 día
		(Regresa a la actividad 19)	
		Si	
24.		Da Visto Bueno y envía a los Integrantes de la Junta de Gobierno para su aprobación	1 día
25.	Integrantes de la Junta de Gobierno	Revisan el PAPED.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
26.		Aprueba en lo general, y solicita a Presidencia modificaciones.	3 días
		(Regresa a la actividad 22)	
		Si	
27.		Aprueba. Instruye a Presidencia su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	4 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
28.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, solicita a la Subdirección de Planeación la elaboración de diseño e impresión para su difusión en la página de internet del Consejo. (CONCLUYE LA ETAPA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN; COMIENZA LA IMPLEMENTACIÓN)	1 día
29.		Solicita a la Subdirección de Evaluación que convoque a los y las enlaces institucionales de los entes públicos, para que asistan a un taller donde se presentará el PAPED.	1 día
30.	Subdirección de Evaluación	Elabora las herramientas metodológicas, como la ficha técnica de indicadores de las líneas de acción del PAPED, 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.	10 días
31.		Realiza convocatoria y efectúa el taller de inducción para el llenado de la ficha técnica de indicadores de las líneas de acción del PAPED, del cuestionario de evaluación interna de la implementación.	2 días
32.		Envía a los enlaces herramientas metodológicas para el seguimiento y evaluación, guías de llenado de las herramientas y de la programación de actividades	8 días
33.		Se reelabora el cuestionario de seguimiento en línea, se envía a entes públicos	3 días
34.		Recibe fichas técnicas de indicadores del PAPED y cuestionario de seguimiento en línea para elaborar el reporte de seguimiento. Coteja, sistematiza y analiza las fichas técnicas de indicadores.	25 días
35.		Elabora reporte de seguimiento de las líneas de acción del PAPED y lo remite al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión.	11 días
36.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Revisa el documento y emite observaciones al reporte de seguimiento de las líneas de acción del PAPED y turna a la Subdirección de Evaluación.	1 día
37.	Subdirección de Evaluación	Ajusta el reporte de seguimiento de las líneas de acción del PAPED y envía al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.	8 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
38.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Revisa el documento.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
39.		Emite observaciones y regresa.	1 día
		(Regresa a la actividad 37)	
		Si	
40.		Aprueba. Instruye a Presidencia su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
41.	Subdirección de Evaluación	Gestiona y efectúa reunión anual con enlaces del COPRED para presentar reporte de seguimiento de las líneas de acción del PAPED, balance de las acciones implementadas, así como los retos de la ejecución de acción para el año posterior. (CONCLUYE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO)	9 día
42.		(CONCLUYE ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN) Con base en los instrumentos de evaluación, elabora Informe Anual de Evaluación Interna del PAPED.	25 días
43.		Envía Informe Anual de Evaluación Interna del PAPED al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión.	1 día
44.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Revisa y emite observaciones al Informe Anual de Evaluación Interna del PAPED.	2 días
45.	Subdirección de Evaluación	Ajusta el Informe Anual de Evaluación Interna del PAPED y envía a Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	10 días
46.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Revisa el documento.	2 días
		¿Es correcto?	
		No	
47.		Emite observaciones y regresa.	2 días
		(Regresa a la actividad 45)	
		Si	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
48.		Aprueba y turna a la Subdirección de Evaluación	2 días
49.	Subdirección de Evaluación	Envía a entes públicos, OSC, consultores y especialistas de la academia para retroalimentación del Informe Anual de Evaluación Interna del PAPED. Recibe comentarios y de ser procedente lo ajusta.	19 día
50.		Envía el Informe Anual de Evaluación Interna del PAPED al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	1 día
51.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Revisa el documento.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
52.		Emite observaciones y regresa.	1 día
		(Regresa a la actividad 50)	
		Si	
53.		Aprueba y turna a Presidencia	1 día
54.	Presidencia del Consejo para Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Revisa el documento	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
55.		Emite observaciones y regresa.	1 día
		(Regresa a la actividad 53)	
		Si	
56.		Solicita su publicación en la página de internet del Consejo y la publicación del aviso en la liga en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
57.	Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas	Recibe y solicita a la Subdirección de Planeación impresión para su difusión.	11 días
58.	Subdirección de Evaluación	Envía Informe Anual de Evaluación del PAPED a las y los enlaces institucionales del COPRED (CONCLUYE ETAPA DE EVALUACIÓN)	1 día
		Fin del procedimiento	

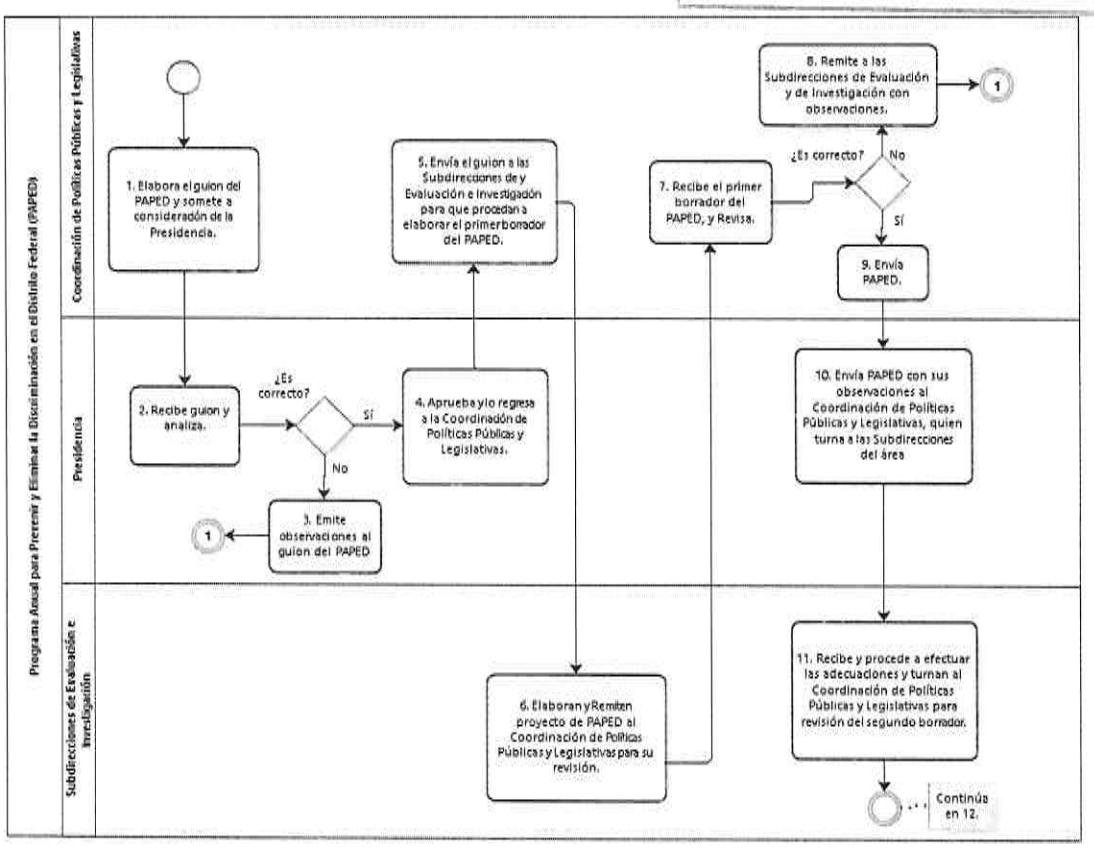
No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Tiempo aproximado de ejecución: 256 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

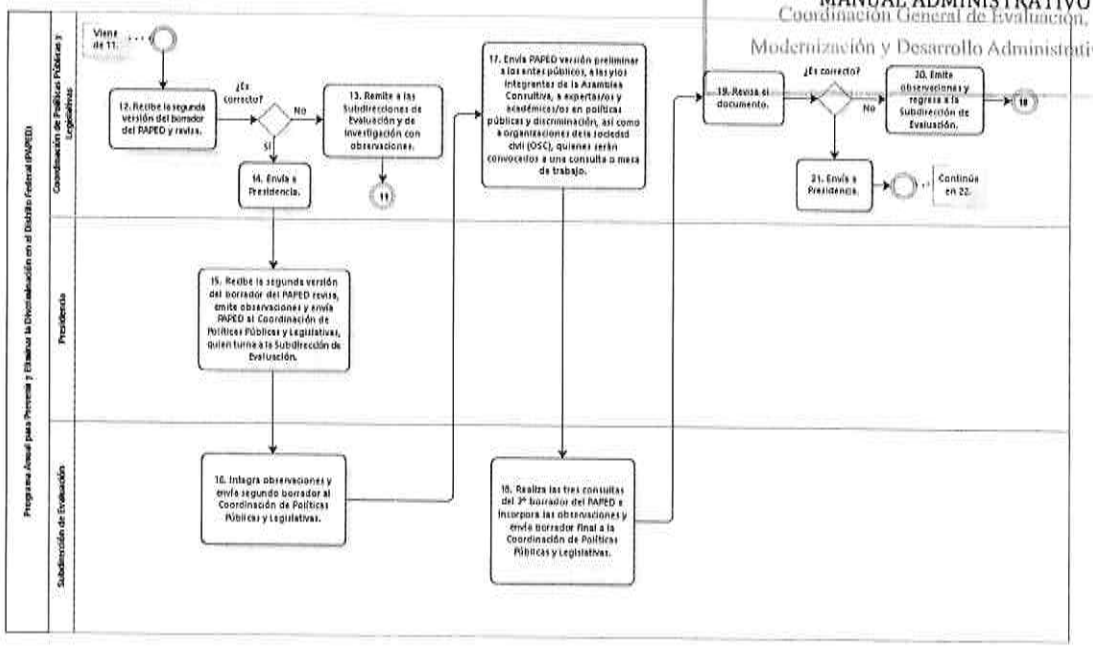
Aspectos a considerar:

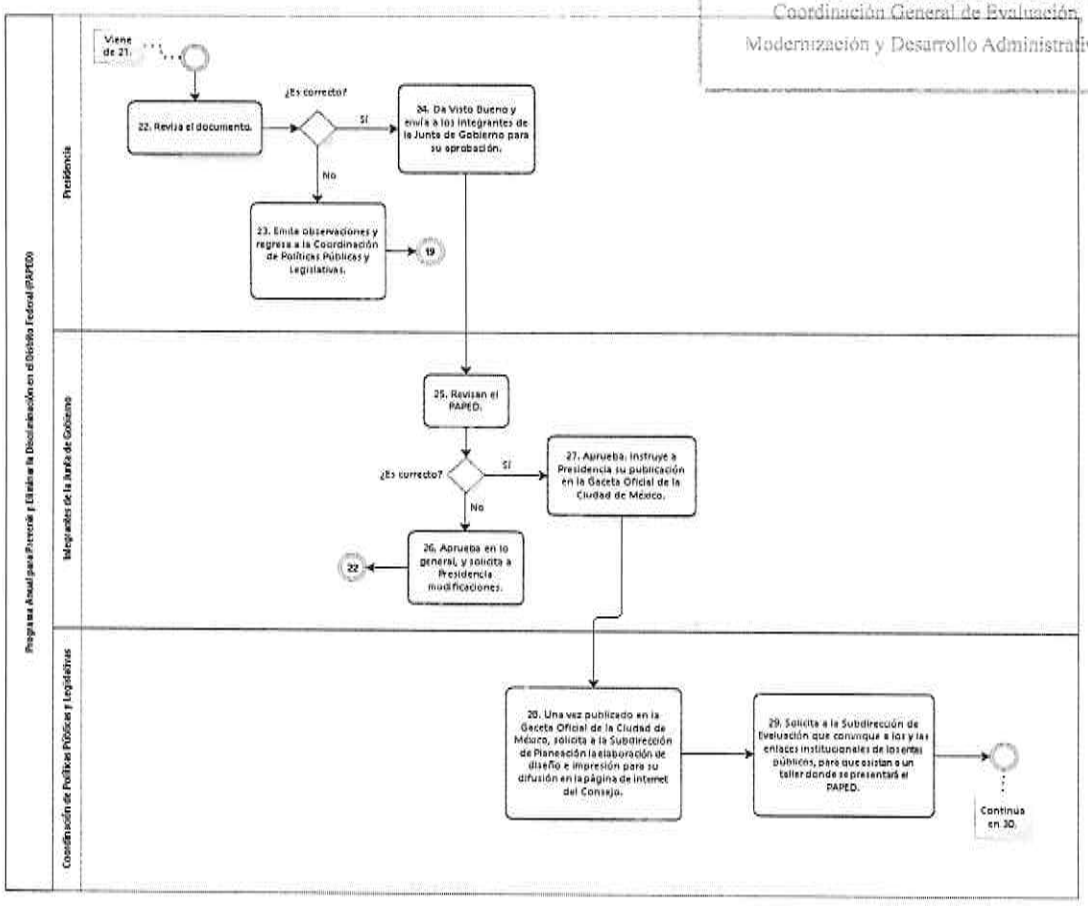
1. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas elaborará un esquema o guion en octubre del PAPED del siguiente año, que será revisado y aprobado por Presidencia considerando el anteproyecto del presupuesto del Consejo para el próximo año, teniendo en cuenta que el diseño, emisión, difusión, 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 en el mes de octubre y noviembre 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, que serán remitidas en noviembre,
4. Se incorporarán las observaciones al PAPED del próximo año planteadas en el punto 3 y se elaborará un segundo borrador que será puesto a consideración de Presidencia.
5. Este segundo borrador del PAPED, una vez aprobado por Presidencia, será enviado a los entes públicos a más tardar en noviembre 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. Primero se consulta a los entes públicos en diciembre. Después se consulta en enero, dos tipos de consultas (mesas), una sesión con la academia y expertos de organismos como 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 otra sesión con las OSC e integrantes de la Asamblea Consultiva.
6. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas con el apoyo de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación considerará la retroalimentación que surgió de las consultas al PAPED realizadas a finales de enero, así como de los hallazgos y aprendizajes del Informe de Evaluación del PAPED del año anterior para someter al visto bueno de la Presidencia un tercer borrador, quien hará las observaciones pertinentes para que pueda ser presentado a la Junta de Gobierno con base a sus atribuciones (artículo 45, fracción II de la LPEDDF).
7. La Presidencia enviará con al menos cinco días de anticipación el PAPED 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.
8. Una vez que el PAPED del año en curso haya sido aprobado por la Junta de Gobierno (artículo 40, fracción VII de la LPEDDF), 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.

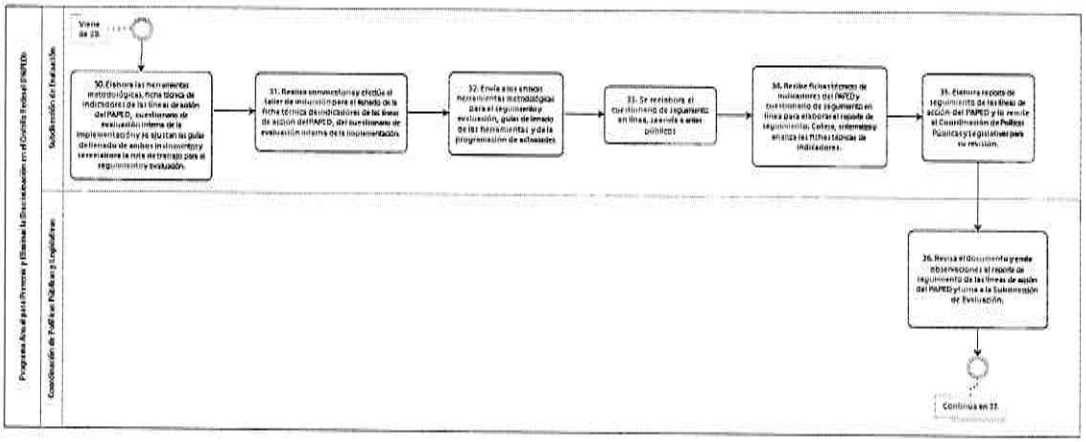
9. La Subdirección de Planeación pondrá a disposición del público en general el PAPED en la página WEB o portal de internet del COPRED para una difusión más amplia cumpliendo con el principio de transparencia que marca la ley en la materia y la propia LPEDDF en su artículo 9. Por acuerdo de la Junta de Gobierno, el documento deberá ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
10. 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 PAPED. 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 PAPED, así como del cuestionario de evaluación de las mismas donde participan 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.
11. 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 PAPED 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. Lo recomendable es que esta actividad se realice antes del último día de abril.
12. 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 PAPED.
13. La Subdirección de Evaluación elaborará un reporte de seguimiento de las líneas de acción del PAPED en agosto, 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 LPEDDF.
14. Durante el mes de agosto, la Coordinación convocará a las y los enlaces del COPRED a una reunión anual para contribuir a que los entes públicos en el ámbito de sus atribuciones avance en la implementación de las líneas de acción del PAPED.
15. La Subdirección de Evaluación procesará las fichas técnicas de indicadores y cuestionarios remitidos por los entes públicos para evaluar el PAPED del año en curso a principios de diciembre y posteriormente elaborará un Informe de Evaluación del PAPED que será entregado a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su validación.
16. La Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas solicitará el visto bueno de la Presidencia en febrero del Informe de Evaluación del PAPED. 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.
17. Con base en las observaciones hechas por los entes públicos enviadas al Informe de Evaluación del PAPED 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.
18. 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 PAPED 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.

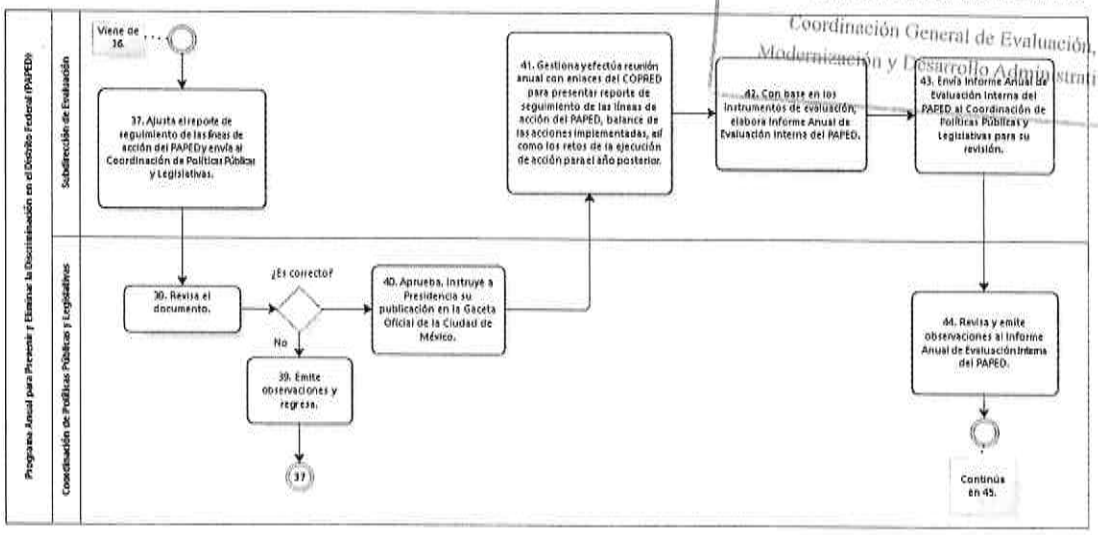
19. Se pondrá el Informe de Evaluación del PAPED en el portal de internet, y luego de ello se publicará un aviso de la liga electrónica, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

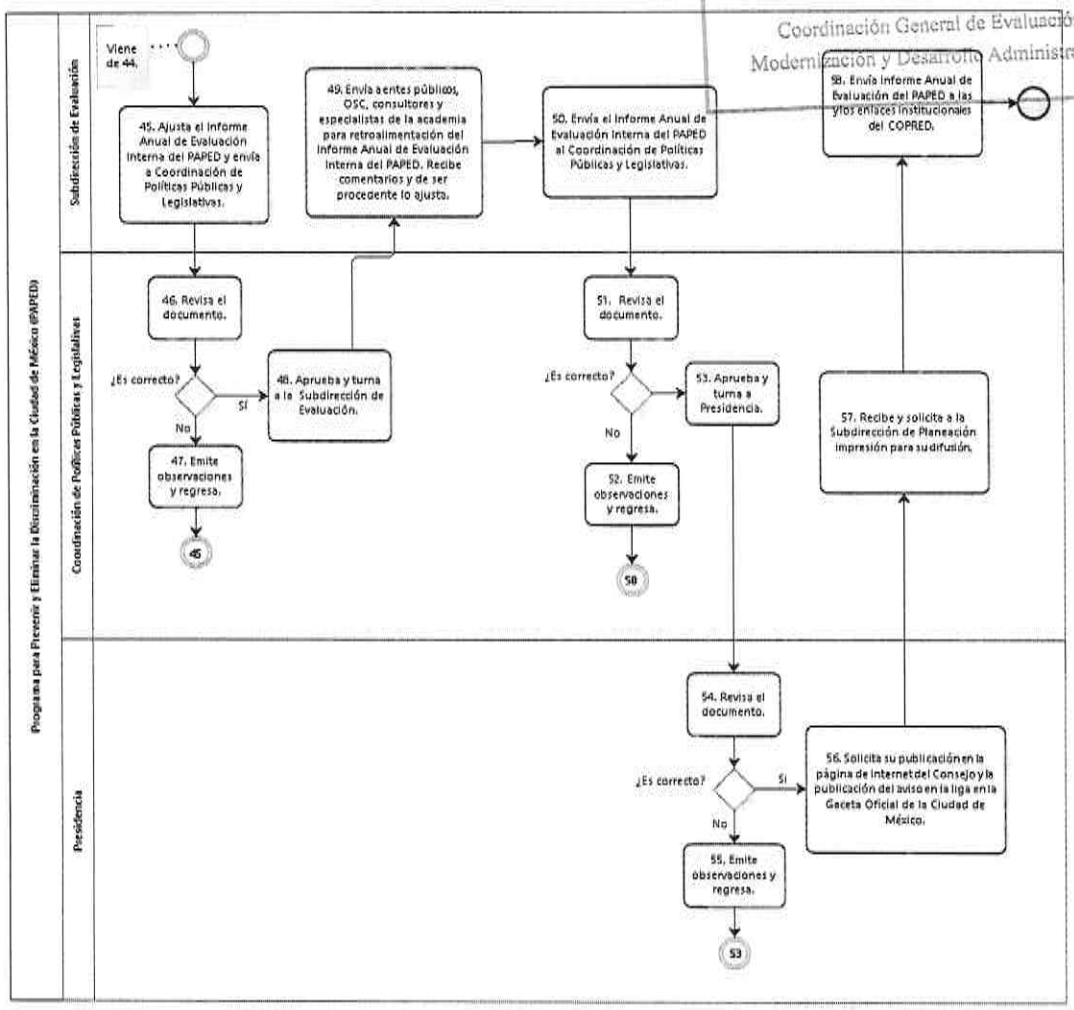



Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal (PAPED)
Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas
Presidencia
Subdirección de Evaluación
Viene de 11.
12. Recibe la segunda versión del borrador del PAPED y revisa.
¿Es correcto?
No
Sí
13. Remite a las Subdirecciones de Evaluación y de Investigación con observaciones.
11
14. Envía a Presidencia.
15. Recibe la segunda versión del borrador del PAPED revisa, emite observaciones y envía PAPED al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, quien turna a la Subdirección de Evaluación.
16. Integra observaciones y envía segundo borrador al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.
17. Envía PAPED versión preliminar a los entes públicos, a los/as 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.
18. Realiza las tres consultas del 3º borrador del PAPED e incorpora las observaciones y envía borrador final a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.
19. Revisa el documento.
¿Es correcto?
No
20. Emite observaciones y regresa a la Subdirección de Evaluación.
18
21. Envía a Presidencia.
Continúa en 22.


Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal (PAPED)
Presidencia
Integrantes de la Junta de Gobierno
Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas
Viene de 21.
22. Revisa el documento.
¿Es correcto?
Sí
No
23. Emite observaciones y regresa a la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas.
19
24. Da Visto Bueno y envía a los integrantes de la Junta de Gobierno para su aprobación.
25. Revisan el PAPED.
¿Es correcto?
Sí
No
26. Aprueba en lo general, y solicita a Presidencia modificaciones.
22
27. Aprueba. Instruye a Presidencia su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
28. Una vez publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, solicita a la Subdirección de Planeación la elaboración de diseño e impresión para su difusión en la página de internet del Consejo.
29. Solicita a la Subdirección de Evaluación que convoque a los y las enlaces institucionales de los entes públicos, para que asistan a un taller donde se presentará el PAPED.
Continua en 30.


Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal (PAPED)
Subdirección de Evaluación
Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas
Viene de 29.
30. Elabora las herramientas metodológicas, ficha técnica de indicadores de las líneas de acción del PAPED, cuestionario de evaluación interna de la implementación y ha llegado las guías de llenado de entes involucrados y generalizar la ruta de trabajo para el seguimiento y evaluación.
31. Realiza convocatoria y efectúa el taller de inducción para el llenado de la ficha técnica de indicadores de las líneas de acción del PAPED, del cuestionario de evaluación interna de la implementación.
32. Envía a los enlaces herramientas metodológicas para el seguimiento y evaluación, guías de llenado de las herramientas y de la programación de actividades.
33. Se recibe el cuestionario de seguimiento en línea, se envía a entes públicos
34. Recibe fichas técnicas de indicadores del PAPED y cuestionario de seguimiento en línea para elaborar el reporte de seguimiento. Cotejo, sistematiza y analiza las fichas técnicas de indicadores.
35. Elabora reporte de seguimiento de las líneas de acción del PAPED y lo remite al Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas para su revisión.
36. Revisa el documento y emite observaciones al reporte de seguimiento de las líneas de acción del PAPED y turna a la Subdirección de Evaluación.
Continua en 37.





VALIDO

MTRO. PABLO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA
COORDINADOR DE POLITICAS PÚBLICAS Y LEGISLATIVAS

Proceso Sustantivo: Atención y Defensa a Presuntos Actos Discriminatorios

Nombre del Procedimiento: Aprobación y otorgamiento de Ayudas a Individuos y Organizaciones Sociales de Forma Excepcional

Objetivo General: Que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México cuente con un mecanismo claro y transparente que se sujete en criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad, para el otorgamiento de ayudas de forma excepcional a persona física y persona moral sin fines de lucro.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Área solicitante: Coordinaciones o Subdirección de Planeación	Turna solicitud de apoyo aprobado por Presidencia de COPRED para su atención.	8 horas
2.	Coordinación de Administración	Recibe solicitud de apoyo.	8 horas
3.		Verifica la suficiencia presupuestal en partida y valida documentación.	4 horas
4.		¿Tiene suficiencia de la Partida?	2 horas
		No	
5.		Informa al Coordinador de área solicitante.	1 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6.		Turna al JUD de Operación Administrativa.	1 horas
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Recibe documentación.	4 horas
8.		Elabora cheque o adquiere los bienes o servicios solicitados.	8 horas
9.		Elabora acta de entrega de apoyo.	8 horas
10.		Recaba firma de presidencia y Coordinador de Administración en acta de entrega.	8 horas
11.		Entrega cheque, bien o servicio a beneficiario, recaba firma del mismo en acta de entrega.	8 horas
12.		Turna documentación de apoyo otorgado a la Coordinación de Administración	4 horas
13.		Elabora Registro contable y presupuestal del apoyo otorgado	4 horas
14.		Informa a Coordinación de Administración	2 hora

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15.	Coordinación de Administración	Informa a Presidencia	2 hora
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

Aspectos a considerar:

1. Las presentes reglas tienen por objeto regular la entrega de ayudas de forma excepcional a personas físicas o morales sin fines de lucro que deberán sujetarse en criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia, accesibilidad, objetividad, corresponsabilidad y temporalidad; acorde a lo señalado en el artículo 124 primer párrafo y último de la LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

2. Serán beneficiarias de ayuda de forma excepcional las personas físicas que habitan o transitan por la Ciudad de México, así como las personas morales sin fines de lucro y que realicen acciones a favor de las y los habitantes de la Ciudad de México.
Las erogaciones que se efectúen deberán ser con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal en curso y serán con cargo a las partidas 4412 "ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos" y 4451 "ayudas a instituciones sin fines de lucro" del capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto del DF vigente.

4. La presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) será la única facultada para otorgar ayudas a persona física y persona moral sin fines de lucro de forma excepcional, de conformidad con las reglas emitidas para tales efectos.

5. Quedará a criterio de la Presidencia del COPRED otorgar una o más ayudas a un beneficiario/a en los casos que así sea requerido.

6. Para el otorgamiento de ayudas se deberá contar con suficiencia presupuestal en las partidas señaladas.

7. Las ayudas podrán ser otorgadas en dinero o especie, según sea el caso, y serán determinadas por la Presidencia del COPRED, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal.

8. La Coordinación de Administración será la responsable de formalizar la ayuda solicitada.

9. Para el otorgamiento de la ayuda de forma excepcional, el solicitante sea persona física o persona moral sin fines de lucro, deberá de apegarse al siguiente procedimiento:

10. Efectuar solicitud por escrito dirigido a la Presidencia del COPRED, el cual deberá contener:

i. Nombre de el/la Solicitante.
ii Nombre (s) del (los/as) beneficiarios (as) a recibir la ayuda.

iii. Su domicilio y medio de contacto (número telefónico o correo electrónico).

iv. Descripción detallada de requerimiento de ayuda.

v. Fecha en que requiere la ayuda.

vi. En caso de organización social deberá ser en hoja membretada firmada por representante legal quien deberá acreditar su personalidad jurídica.

vii. Anexar copia de identificación oficial del solicitante, así como de beneficiarios.

11. La solicitud será turnada por presidencia a la Coordinación de Administración quien deberá de efectuar el trámite que corresponda para la entrega de la ayuda al beneficiario/a (s).

12. Será responsabilidad de la Coordinación de Administración efectuar la comprobación de las ayudas otorgadas mediante la integración de la siguiente documentación:

a. Apoyos en dinero:

i. Oficio de solicitud.

ii. Acta de entrega de apoyo.

iii. Recibo de pago.

iv. Copia de identificación oficial del solicitante

b. Apoyo en especie.

i. Oficio de solicitud.

ii. Acta de entrega de apoyo.

iii. Factura de adquisición de bienes o servicios otorgados como ayuda.

iv. Copia de identificación oficial de solicitante.

13. La Coordinación de Administración podrá contar con un fondo revolvente para atender casos que por su naturaleza requiera atención inmediata, el cual será autorizado y el monto determinado por la Presidencia del COPRED.

14. Será obligación de la Presidencia, auxiliada por la Coordinación de Administración del COPRED, verificar que las ayudas otorgadas de forma excepcional sean entregadas al solicitante.

15. Será obligación de la Presidencia del COPRED informar a la Junta de Gobierno del Consejo en sesión ordinaria las ayudas otorgadas conforme a estas reglas, tomando en consideración los siguientes elementos de información:

d. Nombre del o los/as Solicitantes.

e. Tipo de ayuda solicitada.

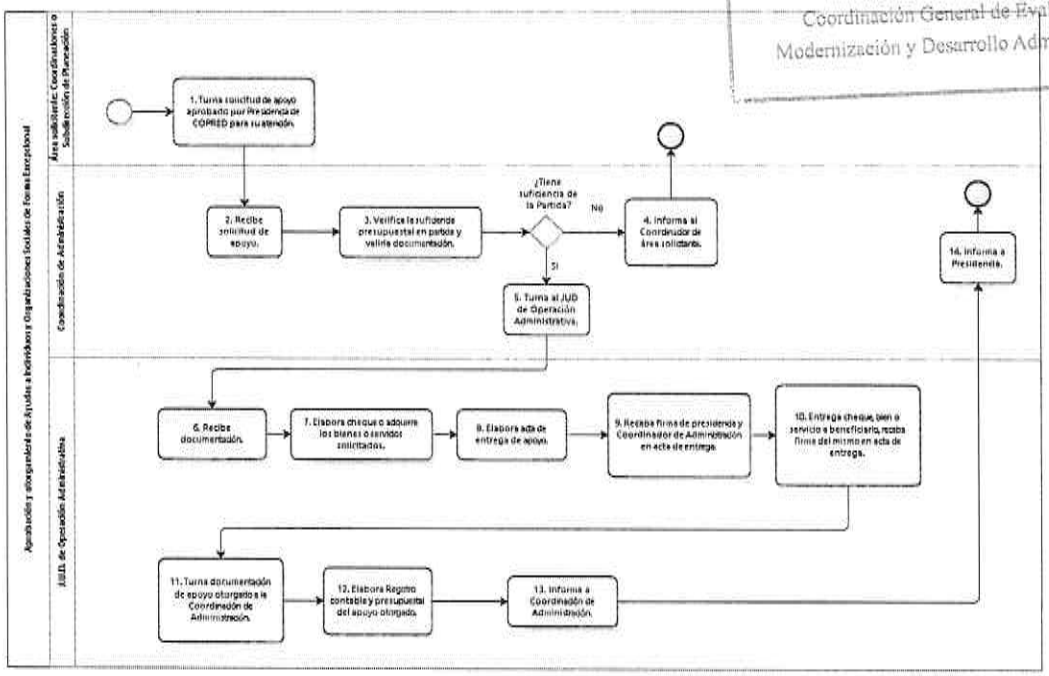
f. Importe de Ayuda otorgada.

g. Cantidad de Beneficiarios/as.

h. Fecha de otorgamiento de la ayuda.

i. Partida a la cual le fue cargada la ayuda en el presupuesto del Consejo.

16. El COPRED deberá de elaborar informe de las ayudas otorgadas de forma excepcional a la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, el cual deberá contener el monto otorgado y los beneficios de las ayudas.



VALIDÓ

C.P. RENÉ URIEGA PONCE DE LEÓN
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN

Proceso Sustantivo: Atención y Defensa a Presuntos Actos Discriminatorios

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 del Distrito Federal (LPEDDF).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 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 .	1-Día
		¿Es un presunto acto de discriminación?	1 día
		No	
2.		Explica las facultades y atribuciones del Consejo, brinda asesoría jurídica, orientación, realiza gestión (es) y/o canaliza ante la instancia competente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
3.		Explica a la persona peticionaria en qué consiste el procedimiento de reclamación y asigna número de expediente.	1 día
4.	Subdirección de Apoyo Jurídico	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 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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.		Recibe el informe de la autoridad presunta responsable y analiza su contenido.	1-Día
		¿Existen elementos que confirman el acto discriminatorio?	3 días
		No	
8.		Elabora acuerdo de conclusión por falta de elementos y turna para su revisión a la Coordinación de Atención y Educación.	2 días
		(Pasa a numeral 7)	
		Si	
9.		Se invita a las partes a llegar a un acuerdo.	1 días
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
10.	Coordinación de Atención y Educación	Celebran reunión entre la persona agraviada y el responsable del agravio, con la Subdirección de Apoyo Jurídico, en la cual con base en el artículo 75 de la LPEDDF en la audiencia de conciliación, 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.	2-Días
		¿Hay acuerdo entre las partes?	2 días
		No	
11.		Fin del procedimiento de conciliación se pasa a la fase de investigación.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		Si	
12.		Se elabora convenio con los puntos acordados y los firman	1 días
13.	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.- 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.

4.- 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.

5.- 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 del Distrito Federal pueden ser las siguientes.

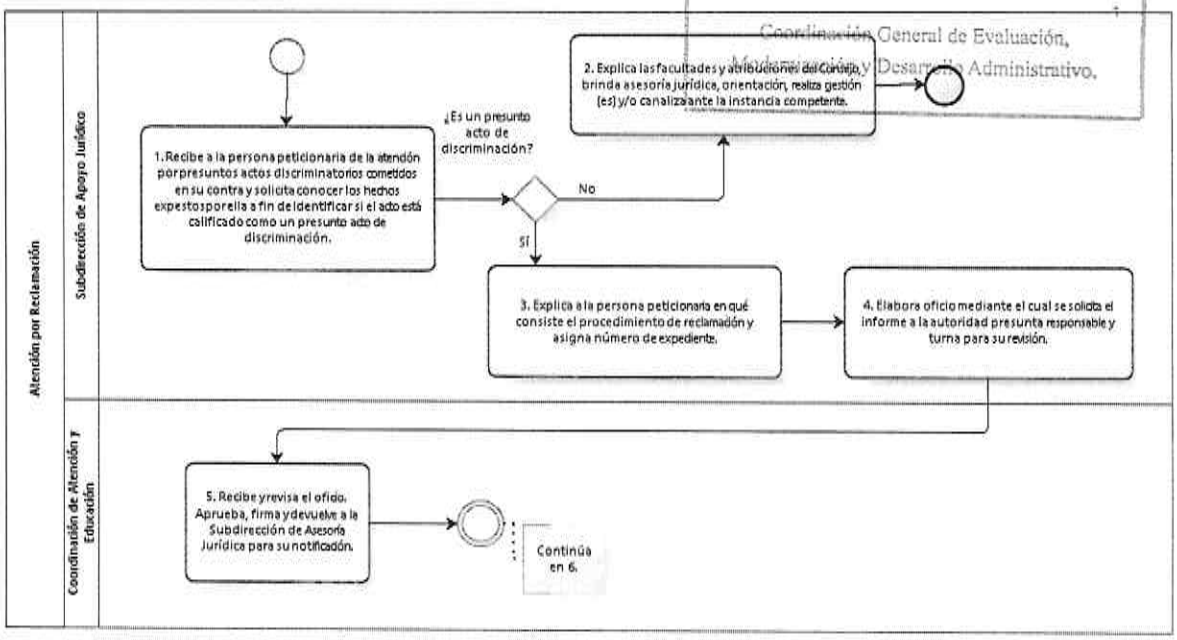
I. Solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se imputen conductas discriminatorias, la presentación de informes o documentos complementarios.

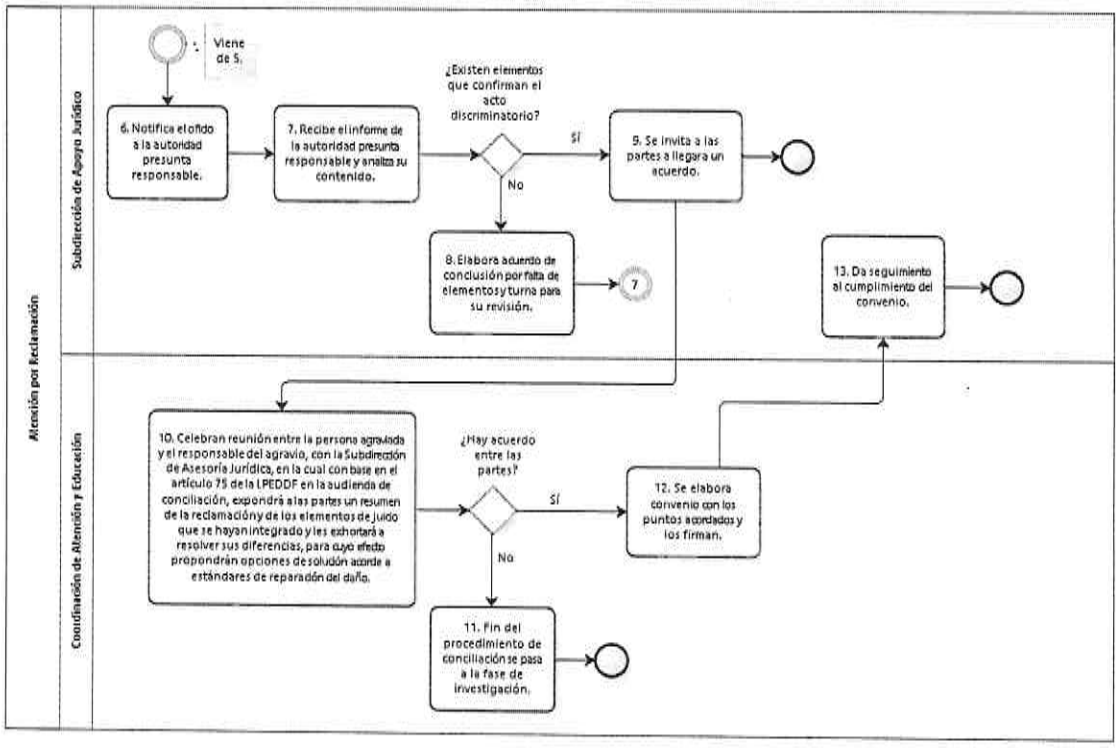
II. Solicitar de otros particulares, autoridades y/o personas servidoras públicas documentos e informes relacionados con el asunto materia de la investigación.

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.


Atención por Reclamación
Subdirección de Apoyo Jurídico
Coordinación de Atención y Educación
1. Recibe a la persona peticionaria de la atención por presuntos actos discriminatorios cometidos en su contra y solicita conocer los hechos expestos por ella a fin de identificar si el acto está calificado como un presunto acto de discriminación.
¿Es un presunto acto de discriminación?
No
Sí
2. Explica las facultades y atribuciones del Consejo, brinda asesoría jurídica, orientación, realiza gestión (es) y/o canaliza ante la instancia competente.
3. Explica a la persona peticionaria en qué consiste el procedimiento de reclamación y asigna número de expediente.
4. Elabora oficio mediante el cual se solicita el informe a la autoridad presunta responsable y turna para su revisión.
5. Recibe y revisa el oficio. Aprueba, firma y devuelve a la Subdirección de Asesoría Jurídica para su notificación.
Continúa en 6.


Atención por Reclamación
Subdirección de Apoyo Jurídico
Coordinación de Atención y Educación
Viene de 5.
6. Notifica el ofido a la autoridad presunta responsable.
7. Recibe el informe de la autoridad presunta responsable y analiza su contenido.
¿Existen elementos que confirman el acto discriminatorio?
Sí
No
9. Se invita a las partes a llegara un acuerdo.
8. Elabora acuerdo de conclusión por falta de elementos y turna para su revisión.
7
13. Da seguimiento al cumplimiento del convenio.
10. Celebran reunión entre la persona agraviada y el responsable del agravio, con la Subdirección de Asesoría Jurídica, en la cual con base en el artículo 75 de la LPEDDF en la audiencia de conciliación, 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.
¿Hay acuerdo entre las partes?
Sí
No
12. Se elabora convenio con los puntos acordados y los firman.
11. Fin del procedimiento de conciliación se pasa a la fase de investigación.

Proceso Sustantivo: Atención y Defensa a Presuntos Actos Discriminatorios.

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 del Distrito Federal (LPEDDF).

Descripción Narrativa:

No.	Actor	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 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 .	3-Días
		¿Es un presunto acto de discriminación?	1 día
		No	
2.		Explica 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.	Subdirección de Apoyo Jurídico	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 Capacitación.	2-Días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5.	Coordinación de Atención y Educación	Recibe y revisa el oficio. Aprueba, firma y devuelve a la Subdirección de Apoyo Jurídico para su notificación.	6-Día
6.	Subdirección de Apoyo Jurídico	Notifica a la persona presunta responsable del acto discriminatorio en contra de la persona afectada	10-Días
7.	Coordinación de Atención y Educación	Celebra audiencia de conciliación entre la parte afectada, presunto responsable del acto de discriminación y la Subdirección de Apoyo Jurídico en la que expondrá a las partes un resumen de la queja y de los elementos de juicio que se hayan integrado y les exhortará a resolver sus diferencias, para cuyo efecto propondrá opciones de solución acorde a estándares de reparación del daño.	3-Días
		¿Hay acuerdo entre las partes?	1 día
		No	
8.		Inicia la fase de investigación	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento.)	
		Si	
9.		Elabora un convenio firmado por las partes y recaba firmas.	1 día
10.	Coordinación de Atención y Educación	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.- 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.

4.- 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.

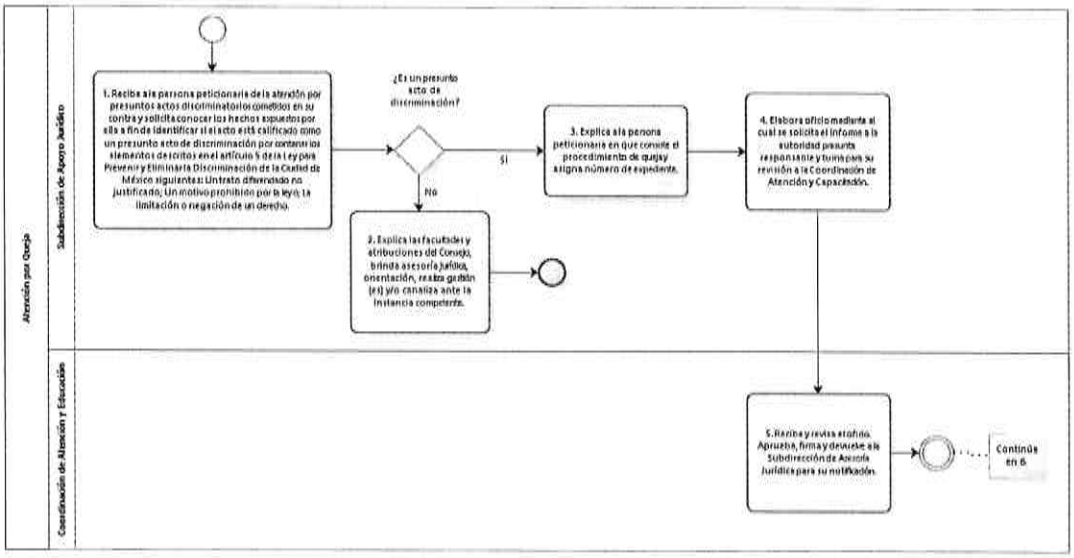
5.- Con el objeto de documentar y conocer la verdad de los hechos se realiza diligencia de investigación que de conformidad con el artículo 79 de la LPEDDF pueden ser las siguientes:

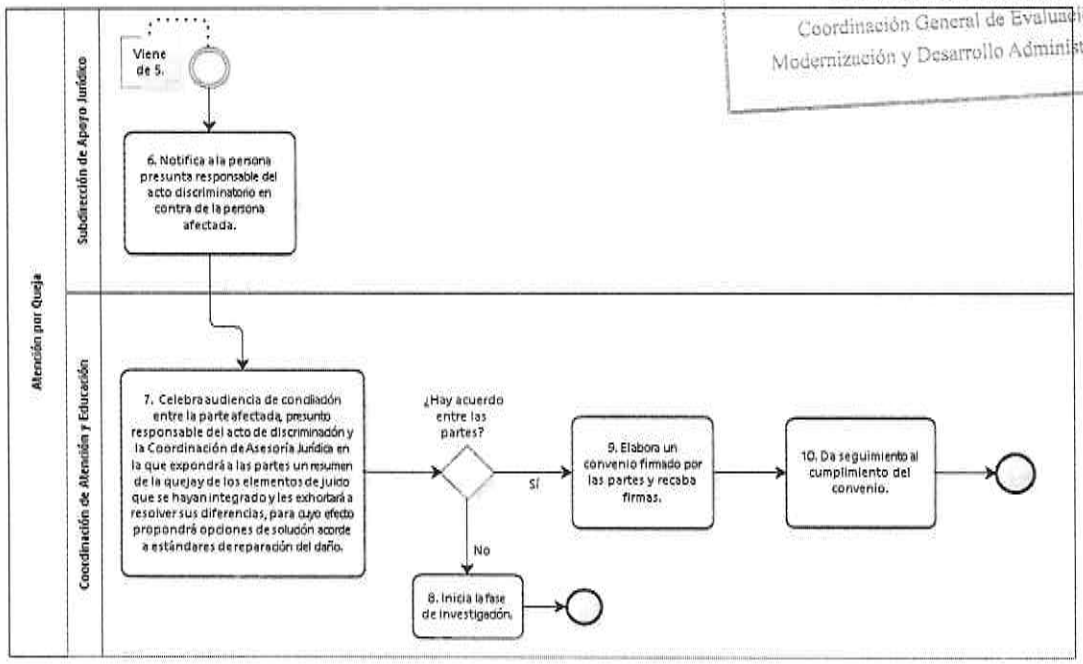
I. Solicitar a las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se imputen conductas discriminatorias, la presentación de informes o documentos complementarios;

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.





Proceso Sustantivo: Promoción y Difusión del Derecho a la Igualdad, No Discriminación y Trato Igualitario

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Presidencia del Consejo para Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Solicita la elaboración de convenio.	8 horas
2.	Subdirección de Apoyo Jurídica	Recibe solicitud y recaba documentación de organización social.	4 horas
3.		Solicita suficiencia presupuestal ante la Coordinación de Administración.	8 horas
4.	Coordinación de Administración	Recibe solicitud.	2 horas
5.		Elabora oficio de suficiencia presupuestal y entrega.	8 horas
6.	Subdirección de Apoyo Jurídica	Recibe suficiencia presupuestal e integra al convenio.	8 horas
7.		Elabora y envía proyecto de convenio a Presidencia	8 horas
8.	Presidencia del Consejo para Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	Recibe convenio revisa	4 horas
		¿Es correcto?	
		No	
9.		Regresa con observaciones	2 horas
		(Regresa a la actividad 7)	
		Si	
10.		Otorga visto bueno	2 horas
11.		Envía convenio a Subdirección de Apoyo Jurídico	4-hras

No.	Actor	Actividad	Tiempo
12.	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe convenio con visto bueno de la Presidencia	2-hras
13.		Da el visto bueno para firma y lo turna a las áreas que van a suscribir.	2-hras
14.		Recaba firma de organización social, presidencia, y área responsable de operar convenio.	6-hras
15.		Envía copia de convenio a la Coordinación de Administración.	2-hras
16.	Coordinación de Administración	Recibe copia de convenio firmado por todas las partes que en él intervienen para resguardo y genera compromiso de gasto.	2-hras
		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 ayudas 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.

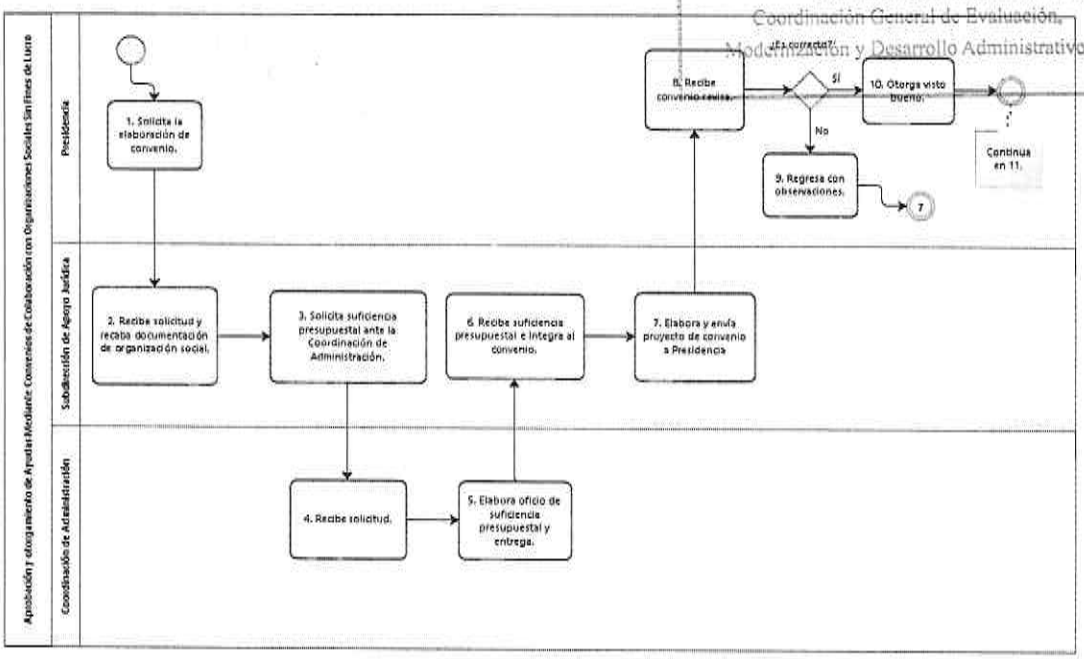
i. Fecha y lugar de expedición.

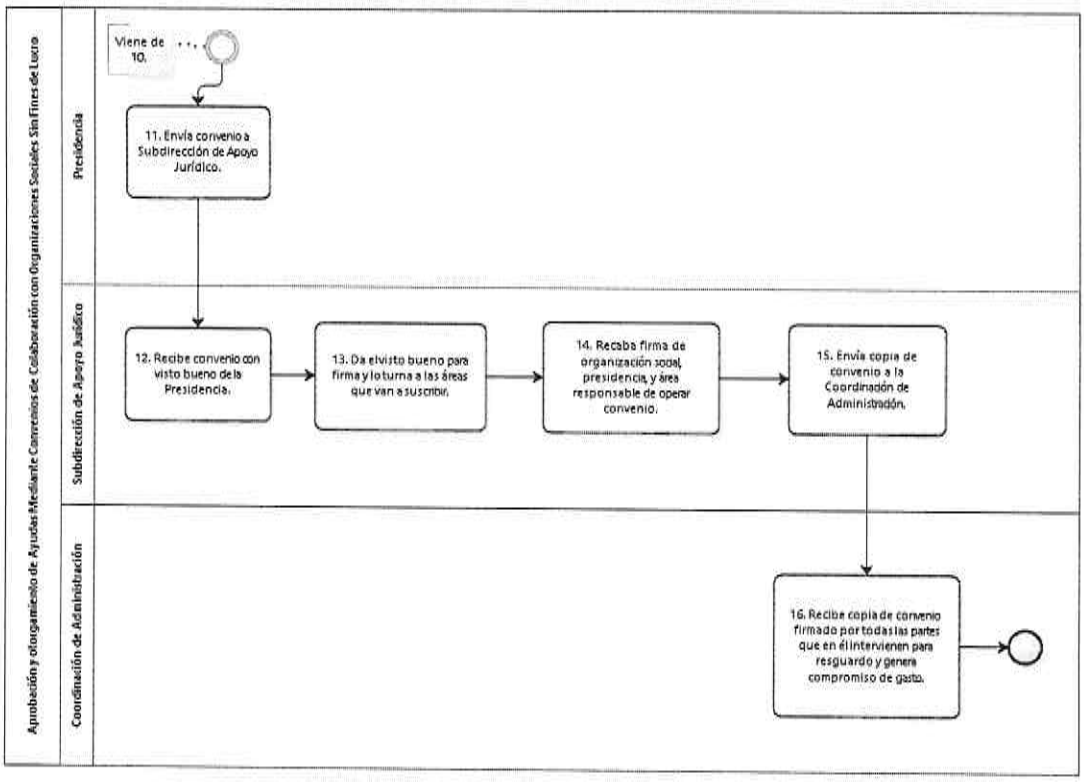
j. Forma de pago.

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.


Aprobación y otorgamiento de Ayudas Mediante Convenios de Colaboración con Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro
Presidencia
Subdirección de Apoyo Jurídico
Coordinación de Administración
1. Solicita la elaboración de convenio.
2. Recibe solicitud y recaba documentación de organización social.
3. Solicita suficiencia presupuestal ante la Coordinación de Administración.
4. Recibe solicitud.
5. Elabora oficio de suficiencia presupuestal y entrega.
6. Recibe suficiencia presupuestal e integra al convenio.
7. Elabora y envía proyecto de convenio a Presidencia
8. Recibe convenio revisa.
¿Es correcto?
Sí
No
9. Regresa con observaciones.
7
10. Otorga visto bueno.
Continua en 11.


Aprobación y otorgamiento de Ayudas Mediante Convenios de Colaboración con Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro
Presidencia
Subdirección de Apoyo Jurídico
Coordinación de Administración
Viene de 10.
11. Envía convenio a Subdirección de Apoyo Jurídico.
12. Recibe convenio con visto bueno de la Presidencia.
13. Da el visto bueno para firma y lo turna a las áreas que van a suscribir.
14. Recaba firma de organización social, presidencia, y área responsable de operar convenio.
15. Envía copia de convenio a la Coordinación de Administración.
16. Recibe copia de convenio firmado por todas las partes que en él intervienen para resguardo y genera compromiso de gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

LIC. ALFONSO GARCÍA CASTILLO
COORDINADOR DE ATENCIÓN Y EDUCACIÓN

Proceso de Apoyo: Administración de los Recursos

Nombre del Procedimiento: "Adquisición de Bienes y Servicios"

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Administración.	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios de las distintas áreas del Consejo y registra	2 horas
2.		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	2 horas
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Recibe y efectúa sondeo de mercado.	8 horas
4.		Elabora requisición, recaba firmas de área solicitante y verifica suficiencia presupuestal.	8 horas
		¿Tiene suficiencia presupuestal?	2 horas
		No	
5.		Informa a la Coordinación de Administración	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6.		Otorga suficiencia y envía la requisición a la Coordinación de Administración.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7.	Coordinación de Administración	Verifica el monto de la adquisición y procede a determinar si es 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 Sub-comité de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios para su aprobación.	8 horas
8.		Obtiene aprobación respectiva para proceder a la adquisición con base en la normatividad aplicable.	8 horas
		¿Supera los importes establecidos en el punto 5.7.2 de la Circular Uno?	1 hora
		No	
9.		Realiza la adquisición	1 hora
		(Conecta con la actividad 14)	
		Si	
10.		Elabora contrato de conformidad con lo establecido en el punto 5.7.2 de la Circular Uno.	8 horas
11.		Remite contrato a la Subdirección de Apoyo Jurídico para su validación.	8 horas
12.	Subdirección de Apoyo Jurídico	Recibe contrato y lo revisa.	4 horas
		¿Es correcto?	
		No	
13.		Emite observaciones y Regresa a la Coordinación de Administración para su corrección	2 horas
		(Regresa a la actividad 11).	
		Si	
14.		Otorga visto bueno y regresa a la Coordinación de Administración.	2 horas
15.	Coordinación de Administración	Recibe contrato y recaba las firmas en el mismo.	8 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16.		Procede a la adquisición de bienes o servicios	1 horas
17.		Solicita a Proveedor los bienes o servicios	1 horas
18.		Recibe: - Bienes: Efectúa entrada en almacén y entrega el comprobante respectivo al proveedor; - Servicios: Recibe de conformidad los servicios adquiridos y entrega el comprobante al proveedor.	8 horas
19.	Coordinación de Administración	Recibe facturas del proveedor y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	10 horas
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Recibe facturas, verificar la recepción de bienes y servicios, valida datos, valida ante el SAT.	3 horas
		¿Es correcta?	
		No	
21.		Regresa a la Coordinación de Administración para su devolución al proveedor para corrección.	3 horas
		(Regresa a la actividad 17).	
		Si	
22.		Emite solicitud de pago y turna a la Coordinación de Administración.	2 horas
23.	Coordinación de Administración	Recibe solicitud de pago con la documentación comprobatoria.	2 horas
24.		Verifica que la cuenta bancaria tenga fondos	1 hora
25.		Efectúa el pago, emite comprobante respectivo, y Turna comprobante de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	8 horas
26.		Turna comprobante de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa y notifica al Proveedor.	3 horas
27.	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.	3 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. Se entenderá como áreas solicitantes a Presidencia, Subdirección de Planeación, Secretaría Técnica, Coordinación de Atención y Educación, Coordinación de Políticas Públicas y Logislativas y Coordinación de Administración.

2. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa efectuar la adquisición de bienes y servicios desde su adquisición, recepción, custodia y entrega a las áreas de COPRED que las requirió.

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. 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.

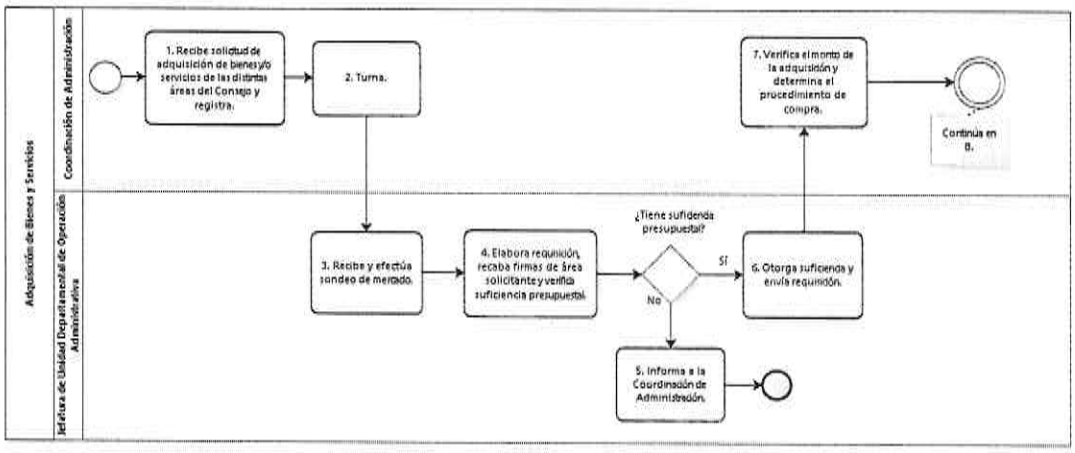
9. Toda adquisición de bienes o servicios deberá atender a lo señalado en Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento vigentes.

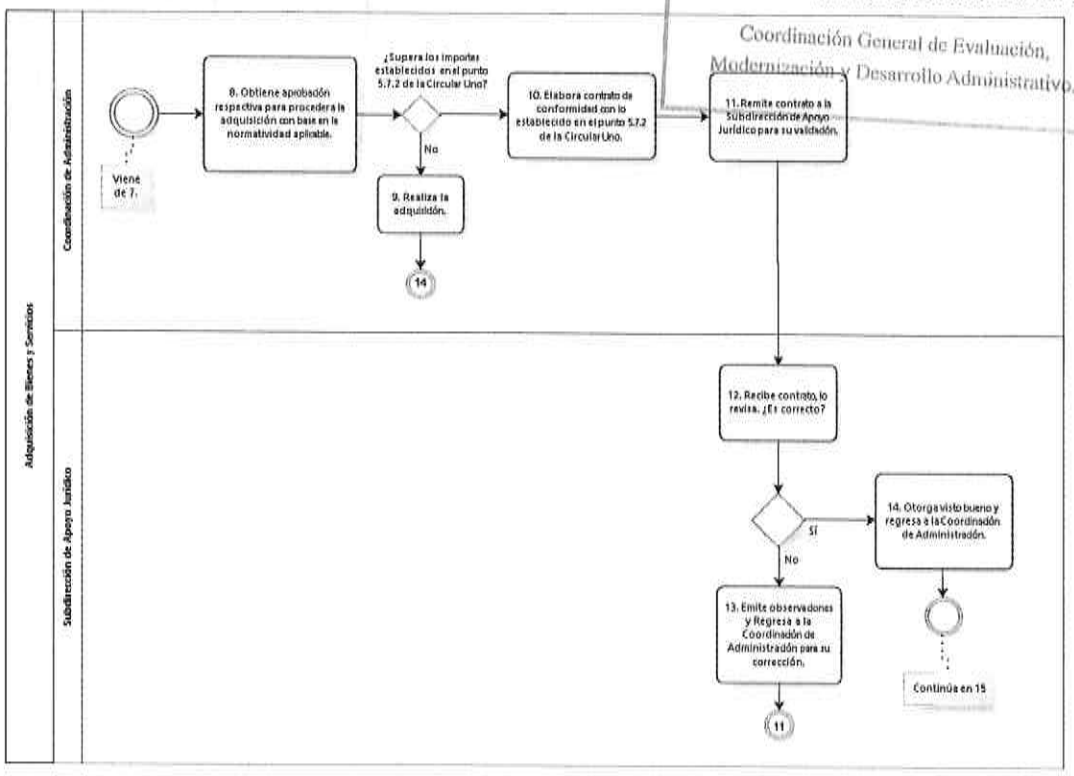
10. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa deberá llevar un adecuado registro y seguimiento de los saldos por ejercer en los contratos que haya suscrito el COPRED por la adquisición de bienes y servicios.

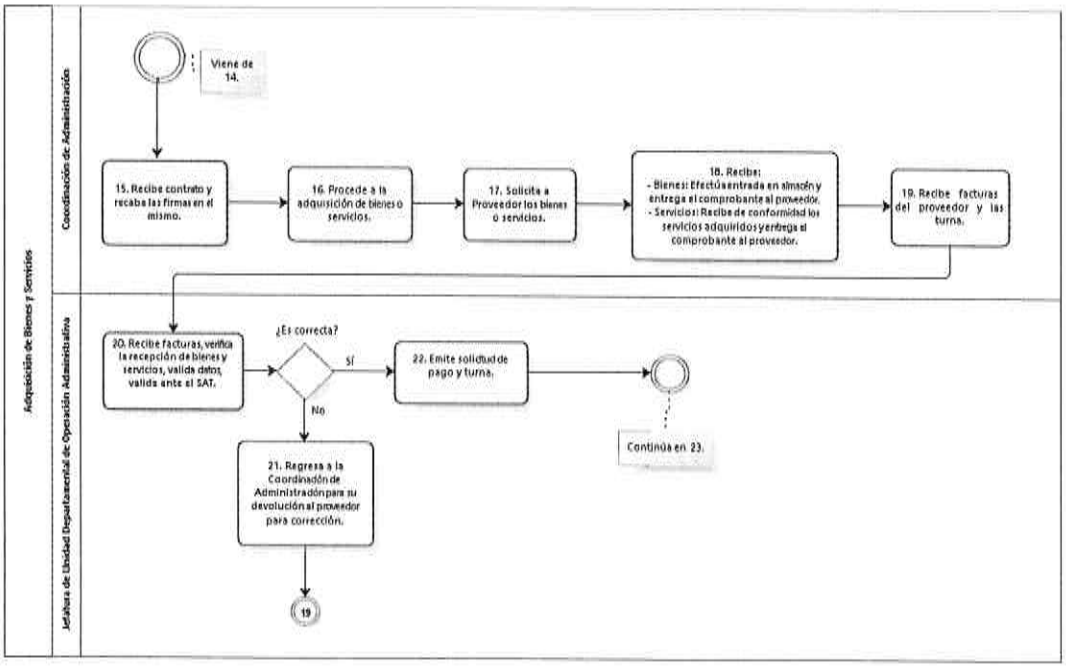
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa verificará antes de procesar el pago que se cuente con suficiencia presupuestal en área funcional y partida señalada.

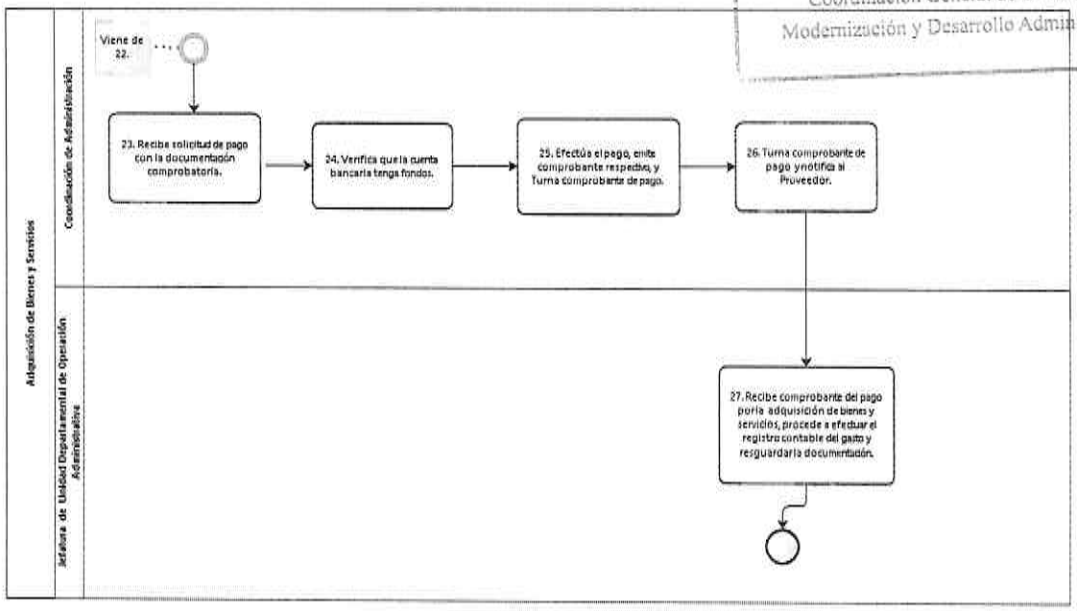
12. Los pagos a proveedores o acreedores, que realice la Coordinación de Administración se harán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que éstos designen. Sólo se cubrirán con cheque de forma excepcional, el cual deberá de contener la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO/A".

13. 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.









Proceso de Apoyo: Administración de los Recursos

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.	Actor	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 horas
3.		Genera reporte de nómina.	1 hora
4.		Valida la información.	1 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5.		Generar la nómina y recibos de pago.	1 hora
6.		Verifica que las partidas cuenten con suficiencia presupuestal.	1 horas
7.		Remite nómina al Coordinador de Administración.	1 horas
8.	Coordinación de Administración	Recibe nómina y revisa:	2 horas
		¿Es correcta?	
		No	
9.		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa para que efectué las correcciones	1 hora
		(Regresa a la actividad 1)	
		Si	
10.		Programa el pago.	1 hora
11.		Verifica que la cuenta bancaria tenga recursos suficientes.	1 horas
12.		Realiza el pago.	2 horas
13.		Envía nómina pagada al Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa	2 horas
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa	Recibe nómina pagada.	2 horas
15.		Efectúa el registro contable y presupuestal.	8 horas
16.		Procede recabar la firma en los recibos de nómina.	4 horas
17.		Resguarda los recibos y resumen de nómina.	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica	

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

13. Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, efectuara 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. 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 preferentemente mediante transferencia electrónica bancaria o mediante cheque. 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. 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. 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. 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. 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 los/as trabajadores/as; al término de la entrega, procederá a su archivo y control de cada período.

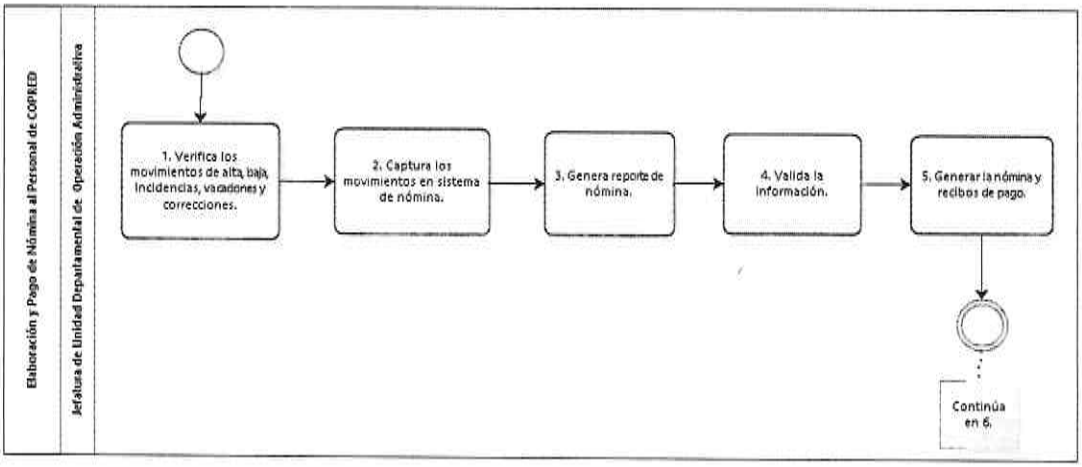
20. Al finalizar cada proceso de nómina, la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa con base a los archivos informáticos de cada período, procederá a efectuar el respaldo de las nóminas ordinarias y/o extraordinarias del personal de confianza, en dispositivo magnético; quedando la información, bajo su custodia.

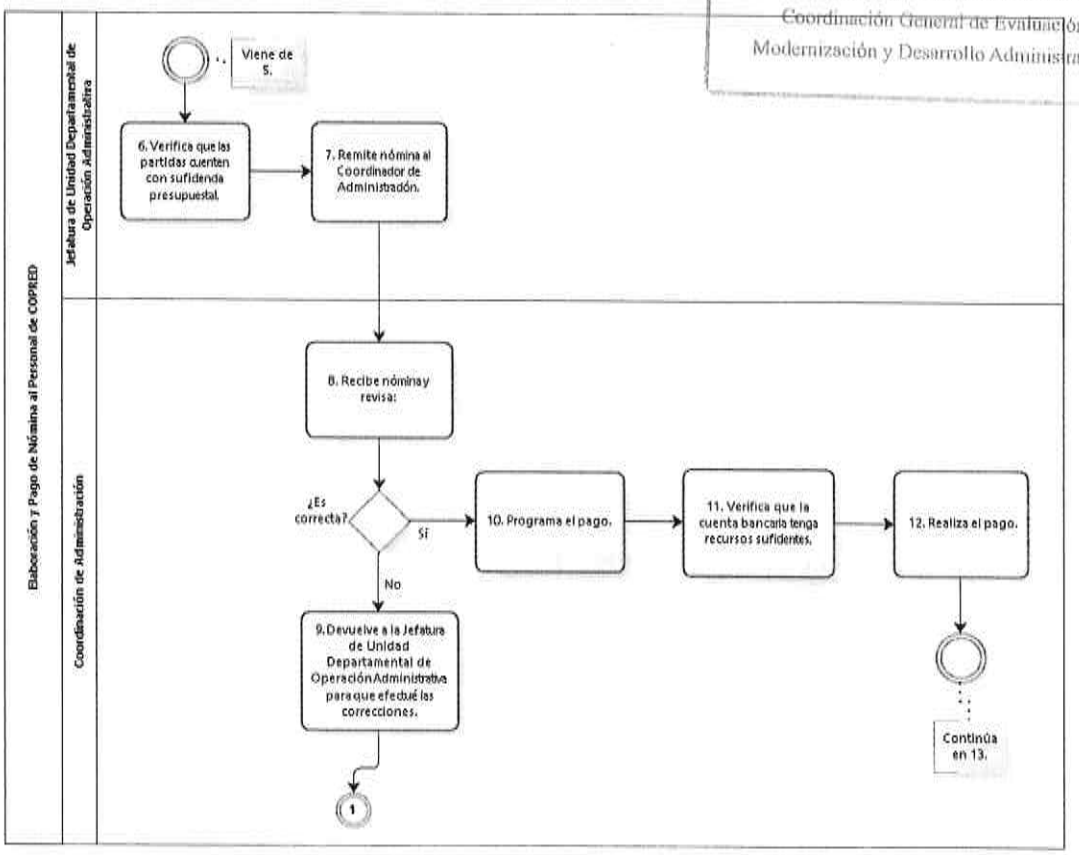
21. La Coordinación de Administración, deberá mantener una activa coordinación y supervisión de los procesos de registro y control de las remuneraciones y descuentos, procesados en el sistema de nómina por la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.

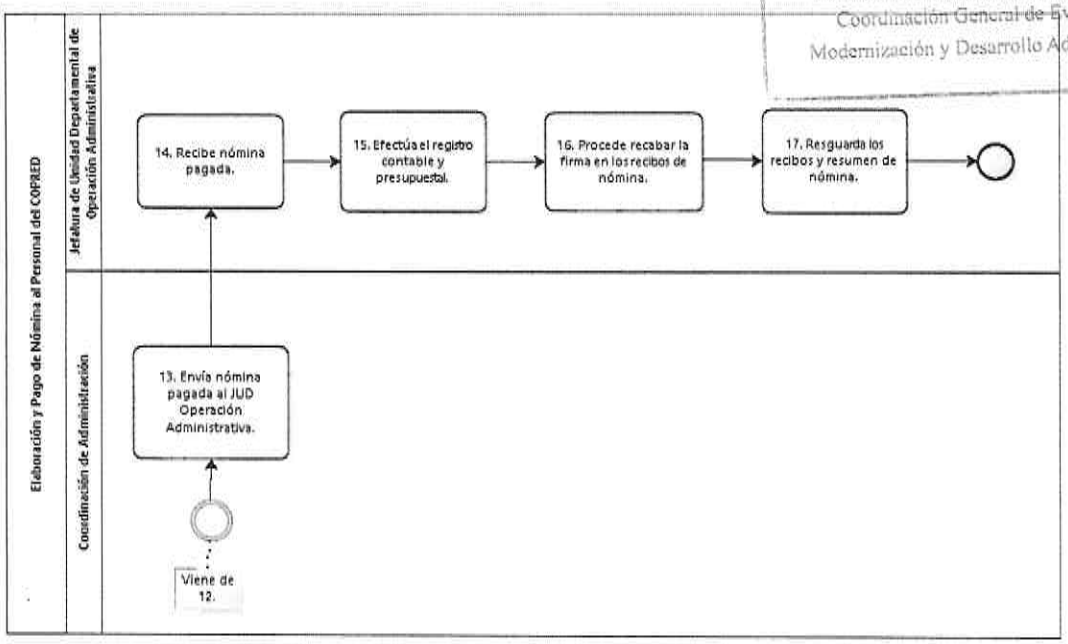
22. La Coordinación de Administración, será la responsable del resguardo y custodia de los Recibos de Pago originales del personal de confianza, para cualquier revisión o aclaración futura.

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.




Elaboración y Pago de Nómina al Personal de COPRED
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa
Coordinación de Administración
Viene de 5.
6. Verifica que las partidas cuenten con suficiencia presupuestal.
7. Remite nómina al Coordinador de Administración.
8. Recibe nómina y revisa:
¿Es correcta?
Sí
No
10. Programa el pago.
11. Verifica que la cuenta bancaria tenga recursos suficientes.
12. Realiza el pago.
9. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa para que efectué las correcciones.
1
Continúa en 13.



Proceso de Apoyo: Administración de los Recursos

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración	Elabora oficio de asignación, pagaré, vale y cheque.	4 horas
2		Recaba firma de presidencia en oficio y firmas autorizadas en cheque	2 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
3		Entrega oficio, pagaré, vale y cheque al funcionario autorizado para firma de recibido y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	1 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa	Archiva oficio, resguarda pagaré y vale en la contabilidad del Consejo.	3 horas
5.	Coordinación de Administración	Recibe comprobación del funcionario autorizado, revisa, verifica suficiencia presupuestal.	12 horas
		¿Es correcta?	
		No	
6.		Regresa con observaciones	1 hora
		(Regresa a la actividad 5)	
		Si	
7.		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa	Efectúa registro del gasto y archiva documentación	4 horas
9.		Elabora cheque de reembolso	4 horas
10.		Recaba firmas y procede a entregar el cheque	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

1. El fondo fijo será asignado y operado por las personas funcionarias autorizadas por la Presidenta del Consejo. Será responsabilidad de la Coordinación de Administración vigilar la debida observancia de este procedimiento.

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 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 partidas 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 alguna alteración, tachadura y/o enmendadura o error matemático.

e) 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.

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 la 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.

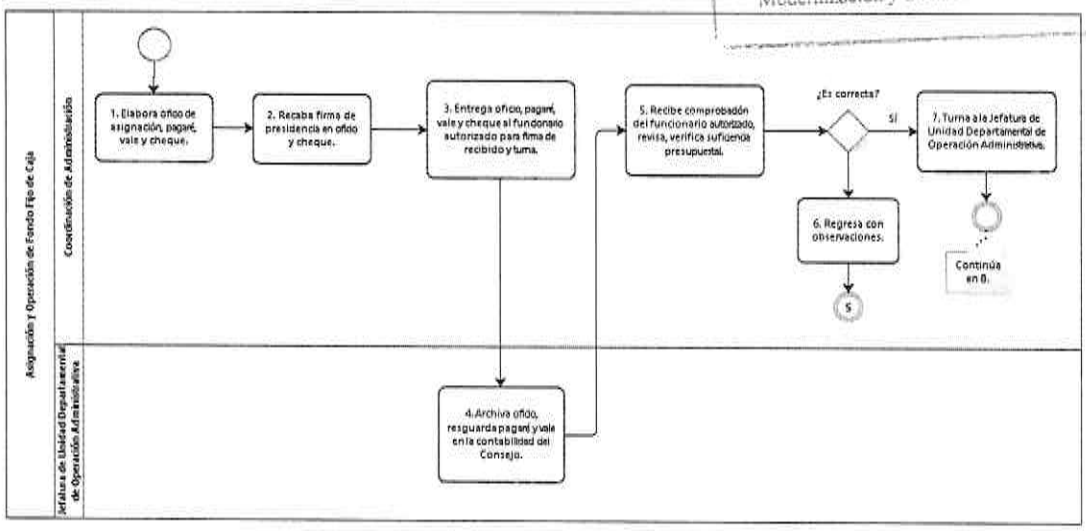
d). Son intransferibles los pagos que se efectúen por este concepto.

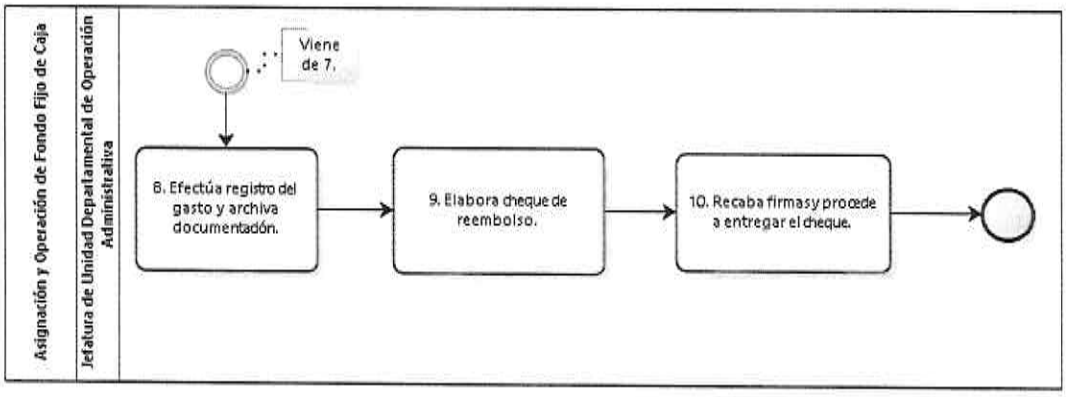
e). No deberán otorgarse para cubrir costo de combustibles de vehículos oficiales o particulares.

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.





Proceso de Apoyo: Administración de los Recursos

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.	Actor	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Administración	Recibe solicitud de las áreas 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 firmas	5 horas
3.		Entrega al área solicitante para firma de recepción y entrega del cheque	2 horas
4.		Registra contablemente el cheque de gastos a comprobar	4 horas
5.		Archiva documentación de solicitud	2 horas
6.	Coordinación de Administración	Recibe comprobación del gasto del área solicitante, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	10 horas
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa	Revisa y verifica suficiencia presupuestal.	4 horas
		¿Es correcta?	
		No	
8.		Regresa con observaciones	5 horas
		(Regresa a la actividad 6)	
		Si	
9.		Otorga autorización del gasto	5 horas
10		Registra presupuestal y contablemente	8 horas

No.	Actor	Actividad	Tiempo
11		Descuenta el monto del saldo deudor del funcionario responsable	2 horas
12		Archiva documentación	4 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.
			Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica

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. Derivado de lo anterior se establece que solo se podrán otorgar estos gastos por un importe máximo que apruebe la presidencia de COPRED al inicio de cada ejercicio presupuestal,

4. Para importes mayores al máximo autorizado será necesaria la autorización de la Presidenta del Consejo.

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 la 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:

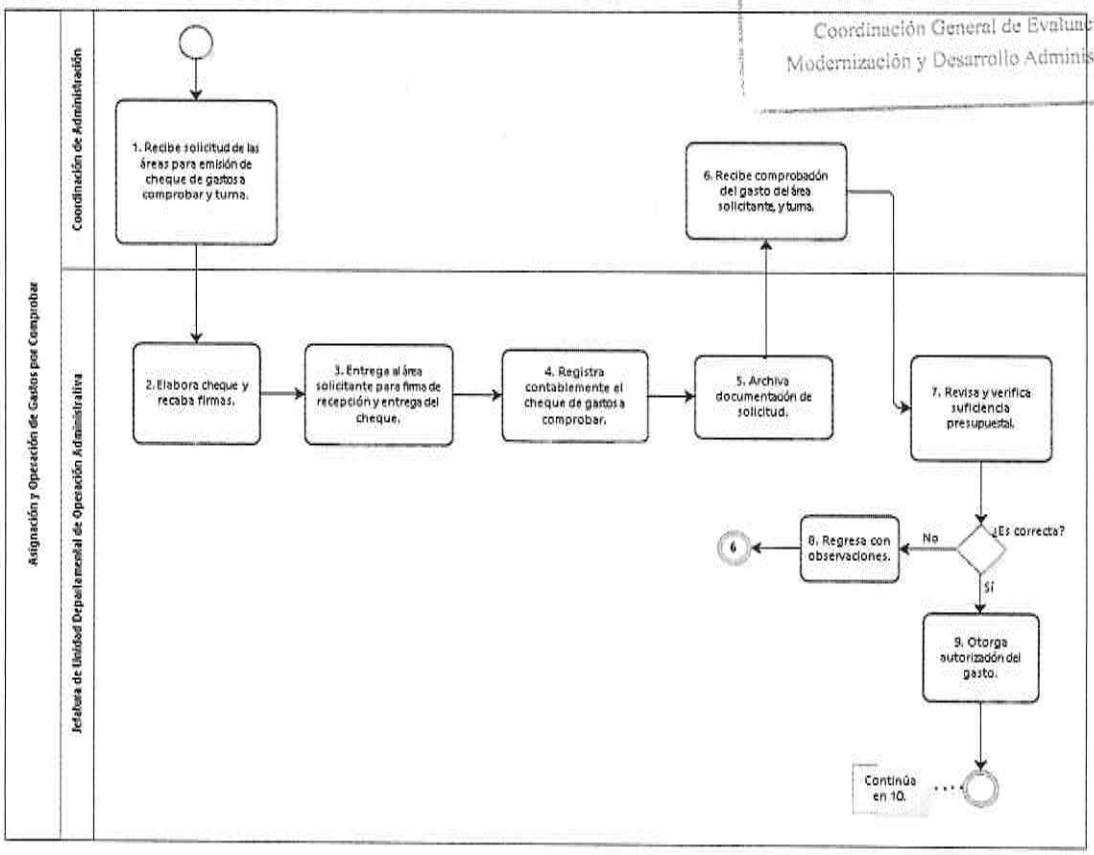
- Deberán de cumplir con lo señalado en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Deberán ser expedidos a nombre del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con domicilio Calle General Prim no. 2, Col. Centro Área 2, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, R.F.C. 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.

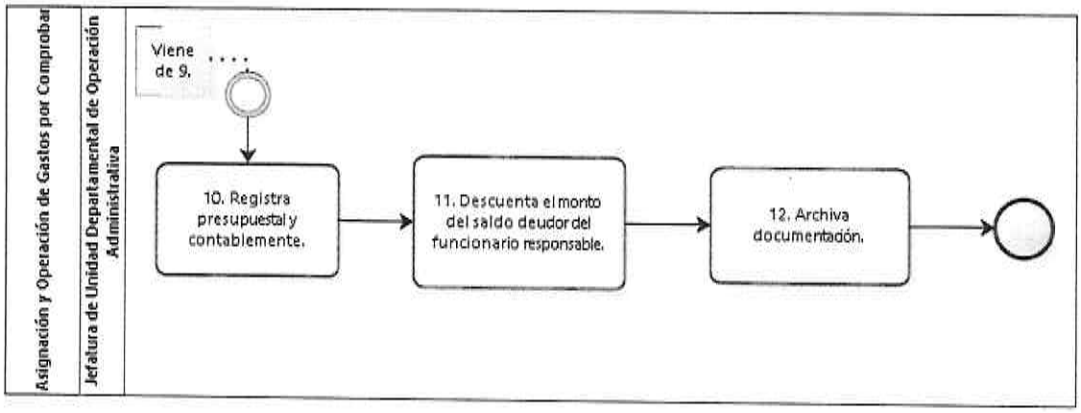
b) Comprobantes de gastos por adquisición de bien y/o servicio: Solo en casos excepcionales y por importes menores a $99.00 pesos, se aceptarán con el formato establecido por el COPRED, el cual deberá de contar con la firma de aprobación del titular de cada área, la descripción de los bienes y/o servicios 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 la 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.


Asignación y Operación de Gastos por Comprobar
Coordinación de Administración
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa
1. Recibe solicitud de las áreas para emisión de cheque de gastos a comprobar y turna.
2. Elabora cheque y recaba firmas.
3. Entrega al área solicitante para firma de recepción y entrega del cheque.
4. Registra contablemente el cheque de gastos a comprobar.
5. Archiva documentación de solicitud.
6. Recibe comprobación del gasto del área solicitante, y turna.
7. Revisa y verifica suficiencia presupuestal.
¿Es correcta?
No
Sí
8. Regresa con observaciones.
6
9. Otorga autorización del gasto.
Continúa en 10.


Asignación y Operación de Gastos por Comprobar
Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa
Viene de 9.
10. Registra presupuestal y contablemente.
11. Descuenta el monto del saldo deudor del funcionario responsable.
12. Archiva documentación.

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. **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.

5. **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.

6. **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.

7. **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.

8. **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.

9. **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.

10. **Igualdad:** Acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

11. **LGBTTTI**: Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgéneros, Transexuales, Travestis e Intersexuales.

12. **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.

13. **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.

14. **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.

15. **PAPED**: Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México.

16. **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.

17. **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.

18. **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.

19. **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.

20. **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.

21. **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

VI. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

APROBÓ

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

SIN TEXTO