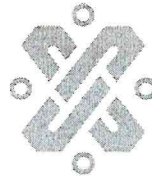
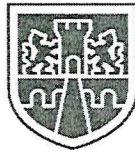




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.



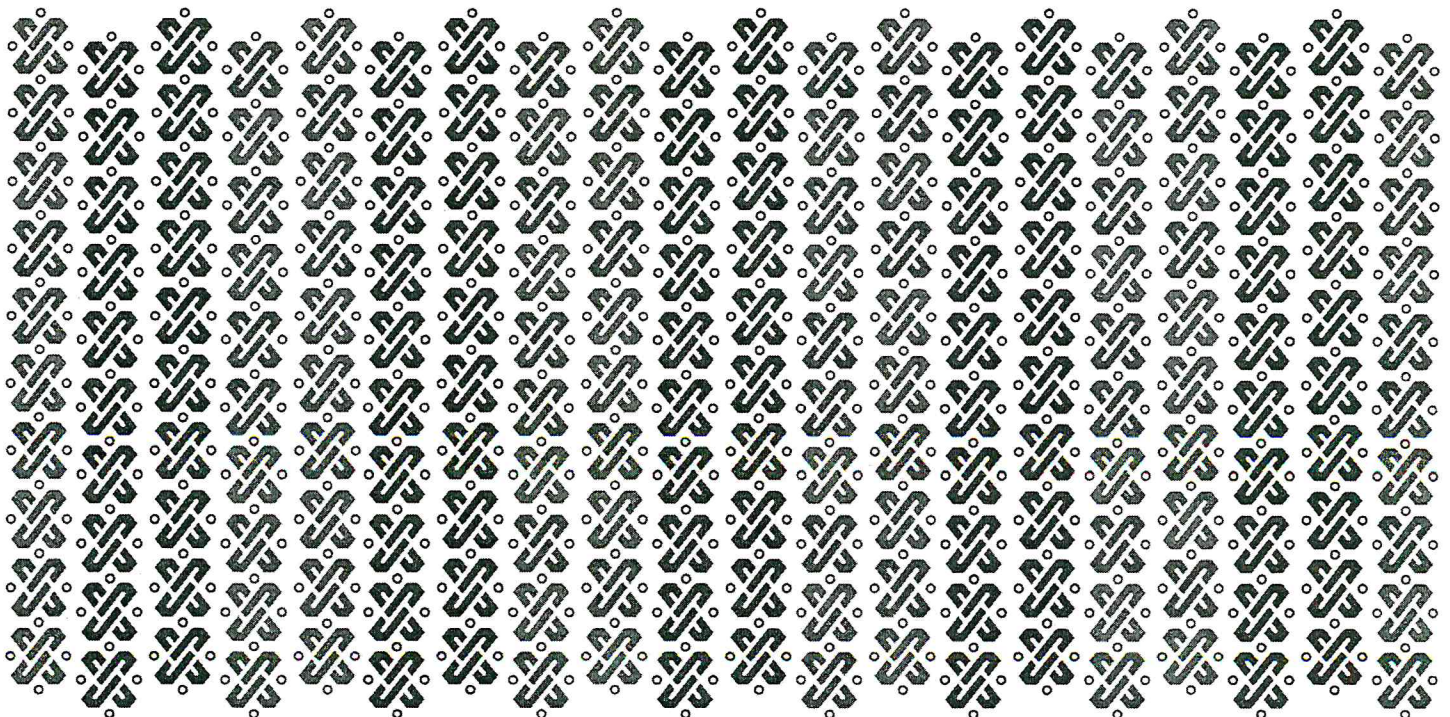
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOVIEMBRE 2019

MA-38/281119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119



SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	
• Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México.	9
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	23
• Procesos y Procedimientos	24
VII. GLOSARIO	46
VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	48

SIN TEXTO

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 09 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2017. Última reforma 26 de julio de 2019.

LEYES

3. Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de agosto de 2015.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma 10 de noviembre de 2014.
5. 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. Sin reformas.
6. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma 26 de febrero de 2018.
7. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de agosto de 2019.
8. 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 el 5 de agosto de 2019.
9. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019.

REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 11 de octubre de 2019.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma 16 de octubre de 2007.

14. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.

DECRETOS

15. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

16. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Última modificación el 4 de septiembre del 2019.

LINEAMIENTOS

17. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

18. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

19. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma 01 de agosto de 2016.

20. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2018.

21. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de

SIN TEXTO



MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

Porcentaje de Integración Nacional, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010. Última reforma 25 de junio de 2019.

MANUAL

24. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2018.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



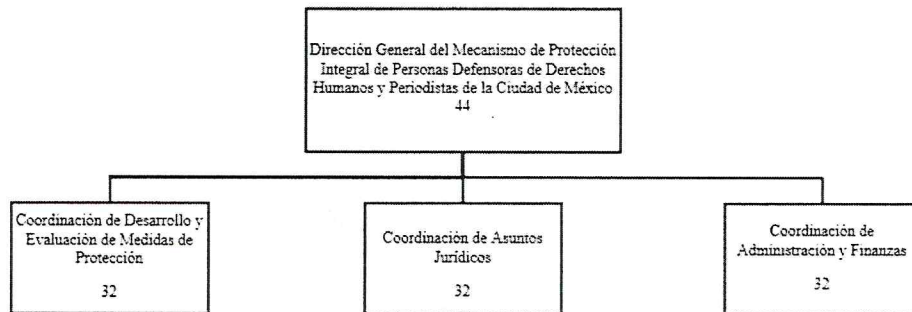
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión

Ofrecer los mecanismos de protección de las personas defensoras de Derechos Humanos, que ejercen la libertad de expresión, Periodistas y colaboradoras periodísticas, a través de la atención integral y especializada con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, mediante la coordinación interinstitucional con la finalidad de consolidar políticas de prevención y atención orientadas a garantizar, respetar y promover el derecho a defender los derechos humanos y la libertad de expresión en la Ciudad de México.

Visión

Ser una institución de atención especializada que mediante políticas públicas proteja la vida e integridad de las personas beneficiarias, y fortalezca las capacidades y autonomía de las personas defensoras de derechos humanos, personas que ejerzan la libertad de expresión, así como de las y los periodistas y colaboradoras periodísticas, garantizando el ejercicio pleno de la defensa de los derechos humanos y la libertad de expresión.

Objetivos Institucionales

1. Establecer la responsabilidad de los Entes Públicos de la Ciudad de México para implementar y operar las Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social de las personas que se encuentran en situación de riesgo, como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.
2. Proporcionar a las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradoras periodísticas que se encuentran fuera de su lugar de origen a consecuencia de la violencia de la que fueron o podrían ser potenciales víctimas, condiciones de vida digna para continuar ejerciendo su labor en la Ciudad de México.
3. Reconocer el ejercicio de la promoción y defensa de los derechos humanos y del periodismo como actividades de interés público y por lo tanto el Estado debe de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos vinculados a ello.

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

IV. ATRIBUCIONES

Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

Artículo 7. El Mecanismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer e impulsar iniciativas de ley, normatividad o políticas públicas encaminadas a fortalecer la prevención y protección integral de personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradoras periodísticas;
- II. Promover el reconocimiento y ejercicio del derecho a defender derechos humanos y a la libertad de expresión;
- III. Impulsar, coordinar y evaluar con y en las dependencias de la Administración Pública políticas públicas que garanticen el derecho a defender derechos humanos y el ejercicio a la libertad de expresión;
- IV. Impulsar, coordinar y evaluar con las dependencias de la Administración Pública acciones que garanticen a las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradores periodísticos en riesgo con motivo del ejercicio de su actividad, las condiciones para continuar ejerciéndola;
- V. Impulsar la capacitación especializada de las personas servidoras públicas en materia de derecho a defender derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión incluyendo la perspectiva de género;
- VI. Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales e impulsar iniciativas de ley que garanticen el derecho a defender derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión.
- VII. Las demás que establezcan las leyes para los organismos públicos descentralizados del Gobierno del Distrito Federal.

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

V. FUNCIONES

MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PROTECCIÓN A PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Puesto: Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México.

Atribuciones Específicas:

Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal

Artículo 16. La persona titular de la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Mecanismo, con capacidad jurídica para firmar convenios o contratos.
- II. Administrar los recursos presupuestales asignados al Mecanismo.
- III. Establecer con sujeción a las disposiciones legales, los instrumentos necesarios para la adquisición de arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el Mecanismo requiera.
- IV. Suscribir los contratos necesarios que regulen las relaciones laborales del Mecanismo con sus trabajadoras y trabajadores.
- V. Celebrar convenios, con instituciones de educación superior, organizaciones de la sociedad civil, organismos intergubernamentales e internacionales, entre otros, a fin de crear talleres y seminarios que permitan a las personas integrantes del Mecanismo, a las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradoras periodísticas, acceder a su agenda académica, así como capacitarse en autoprotección y derechos humanos.
- VI. Recibir las peticiones de protección que presenten las personas beneficiarias, ya sea por sí mismas o por terceros, así como a través de las organizaciones de la sociedad civil, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal o los entes de gobierno.
- VII. Emitir y ordenar la implementación de Medidas de Protección Urgente acordando con la o las autoridades correspondientes.
- VIII. Apoyar a la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, al Consejo de Evaluación de Medidas y a la Mesa de Trabajo Multisectorial en sus funciones de articulación y vinculación con las dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.
- IX. Promover la capacitación de los integrantes de la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo y al Consejo de Evaluaciones de Riesgo sobre análisis de riesgo, medidas preventivas, medidas de autoprotección, medidas de protección y medidas de protección urgentes, con el fin de otorgarles los fundamentos necesarios para el análisis y toma de decisiones.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

- X. Recopilar y sistematizar la información de las sesiones de la Junta de Gobierno, del Consejo Consultivo, Consejo de Evaluación de Medidas y de la Mesa de Trabajo Multisectorial.
- XI. Remitir la información generada por personal a su cargo a la Junta de Gobierno y al Consejo de Evaluación de Medidas con al menos cinco días hábiles previo a sus sesiones.
- XII. Comunicar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Evaluación de Medidas a las autoridades encargadas de su ejecución en las próximas dos horas hábiles.
- XIII. Proveer a la Junta de Gobierno, al Consejo Consultivo, Consejo de Evaluación de Medidas y a la Mesa de Trabajo Multisectorial los recursos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- XIV. Dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección otorgadas por las autoridades competentes.
- XV. Evaluar la eficacia de las Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas de Protección Urgente implementadas e informar al Consejo de Evaluación de Medidas los resultados de dicha evaluación para la toma de decisiones al respecto.
- XVI. Solicitar, recibir y considerar evaluaciones de riesgo elaboradas por otras instancias gubernamentales, de organismos de derechos humanos locales, nacionales o internacionales u organizaciones de la sociedad civil; así mismo deberá considerar las medidas implementadas o solicitadas para garantizar la seguridad de la persona beneficiaria por otras autoridades al momento de realizar el análisis de riesgo.
- XVII. Realizar el monitoreo local de las agresiones con el objeto de recopilar, sistematizar y analizar la información desagregada en una base de datos y elaborar reportes mensuales.
- XVIII. Dar seguimiento a los casos que se presenten ante el Consejo de Evaluación de Medidas.
- XIX. Elaborar y proponer, para su aprobación al Consejo de Evaluación de Medidas, los manuales y protocolos de Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social, incorporando la perspectiva de género.
- XX. Elaborar y proponer para su aprobación de la Junta de Gobierno el Protocolo de Seguridad en el Manejo de la Información.
- XXI. Diseñar el plan anual de trabajo.
- XXII. Celebrar los acuerdos específicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Mecanismo.
- XXIII. Dar seguimiento e implementar los acuerdos a los que se llegue en las sesiones plenarias de la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo, Consejo de Evaluación de Medidas y la Mesa de Trabajo Multisectorial, independientemente de que sean ordinarias o extraordinarias.
- XXIV. Elaborar informes bimestrales.

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

XXV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno sus informes bimestrales, su informe anual de actividades, incluyendo su ejercicio presupuestal.

XXVI. Las demás señaladas en los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Estatuto Orgánico del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad México

Artículo 14. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección, además de las que señala la Ley y la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México las siguientes:

- I. Designar mediante nombramiento a las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Delegar cualquiera de sus atribuciones en las personas titulares de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que, por disposición legal, expresa o por determinación de la Junta de Gobierno, le correspondan exclusivamente;
- III. Asistir a las sesiones del Consejo de Evaluación de Medidas.
- IV. Supervisar las acciones que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Elaborar y proponer a la persona que presida la Junta de Gobierno, para la aprobación de dicho órgano colegiado, el Manual Administrativo y los Manuales Específicos de Operación respectivo;
- VI. Proponer a la persona que presida la Junta de Gobierno, las propuestas de reforma, adición o modificación al Estatuto.
- VII. Remitir a la Junta de Gobierno, cuando lo solicite, la información generada por las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Comunicar los acuerdos y resoluciones de los órganos que integran el Mecanismo, a las autoridades encargadas de su ejecución dentro de los plazos que establece la Ley;
- IX. Solicitar a las Unidades Administrativas un informe semanal que contenga las actividades realizadas, pendientes y el motivo por el que no se cumplieron.
- X. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.
- XI. Determinar, gestionar, supervisar y evaluar todas las Medidas de Protección que implementen los órganos que integran el Mecanismo a favor de las personas defensoras de derechos humanos y quienes ejercen la libertad de expresión que se encuentran en riesgo con motivo de su actividad.
- XII. Implementar actividades de capacitación y sensibilización sobre temas de autoprotección, con la finalidad de prevenir la realización de actos que vulneren el derecho a defender derechos humanos, así como la libertad de expresión.
- XIII. Las que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

Puesto: Enlace de 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 correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a. La elaboración de solicitudes de información;
 - b. Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c. Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

Puesto: Enlace de Planeación y Seguimiento de Medidas de Protección.

Función Principal: Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y los informes de las actividades operativas y administrativas del Mecanismo

Funciones Básicas:

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Dar seguimiento al ejercicio de las actividades planificadas y autorizadas por la Dirección General del Mecanismo.
- Recopilar y sistematizar la información de las áreas que integran la Dirección General del Mecanismo para el seguimiento y evaluación de las medidas y acciones para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas que determinen los órganos competentes del Mecanismo.
- Integrar los informes de los resultados obtenidos del seguimiento del ejercicio de las actividades planificadas y autorizadas del Plan Anual de Trabajo.

Puesto: Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección.

Función Principal: Coordinar la implementación de medidas de protección para las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradoras periodísticas, que se encuentran en situación de riesgo como consecuencia de su labor.

Funciones Básicas:

- Atender las solicitudes de protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas; así como brindar la asesoría necesaria a las y los solicitantes.
- Elaborar los análisis, diagnósticos y evaluaciones sobre los casos, factores y niveles de agresión y riesgo de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas para determinar las posibles medidas a implementar.
- Implementar y coordinar Medidas de Protección para disminuir los riesgos de las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradoras periodísticas.
- Elaborar los informes pertinentes sobre la implementación y evaluación de las medidas y acciones para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.

Función Principal: Elaborar los análisis, diagnósticos y evaluaciones sobre los casos, factores y niveles de agresión y riesgo de las personas defensoras de derechos humanos y periodistas para determinar las posibles medidas a implementar.

Funciones Básicas:

- Vigilar y verificar la implementación de medidas de protección.
- Dar seguimiento, analizar la implementación y evaluar la efectividad de las medidas emitidas para los casos, situaciones, riesgos y acciones relacionadas con la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.
- Analizar la información recabada de las áreas para la elaboración de estadísticas y para la evaluación de las medidas y acciones para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

- Evaluar el impacto de las medidas de protección y sus efectos en la disminución o aumento del riesgo de las personas.

Función Principal: Analizar y proponer las actividades de capacitación y colaboración institucional

Funciones Básicas:

- Proponer programas de capacitación especializada para el personal del Mecanismo y sus Órganos.
- Proporcionar información y opiniones técnicas para propuestas de suscripción de convenios para fortalecer la cooperación interinstitucional.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Sistematización.

Función Principal: Analizar y sistematizar la información sobre el monitoreo de riesgos y agresiones para la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.

Funciones Básicas:

- Utilizar sistemas, métodos y herramientas de gestión de fuentes de información abierta (Facebook, Twitter, Periódicos, Blogs, Observatorios Ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales de Derechos Humanos) para la sistematización y análisis de situaciones de riesgo y agresiones en contra de personas defensoras de Derechos Humanos y la Libertad de Expresión, y sobre los beneficiarios identificando factores y niveles de agresión y riesgo.
- Procesar, analizar y sistematizar la información del monitoreo de periódicos con cobertura nacional para identificar situaciones de riesgos y agresiones en contra de personas Defensoras de Derechos, la Libertad de Expresión.
- Registrar y sistematizar la información sobre las solicitudes de protección, las medidas de protección emitidas y su implementación.
- Generar datos estadísticos y bases de datos para el seguimiento y evaluación de las medidas y acciones para la protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas que determinen los órganos competentes del Mecanismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo Multisectorial.

Función Principal: Dar seguimiento a propuestas multisectoriales y los procesos de análisis y evaluaciones de las acciones, mecanismos e instrumentos de protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas que determinen los órganos competentes del Mecanismo.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

Funciones Básicas:

- Registrar, sistematizar y gestionar las propuestas sobre capacitación, convenios y acciones de coordinación, incidencia, políticas públicas, planes y programas que se presenten y determinen en los órganos competentes del Mecanismo.
- Gestionar la presentación, ante los órganos que integran el Mecanismo, de las propuestas, documentos y resultados de los análisis y las evaluaciones determinados por los mismos.
- Gestionar la información sobre el seguimiento a los órganos competentes del Mecanismo.

Puesto: Subdirección de Medidas de Protección.

Función Principal: Evaluar los riesgos de las personas peticionarias y/o beneficiarias para proyectar las Medidas de Protección Urgentes y necesarias a través de la elaboración del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata.

Funciones Básicas:

- Elaborar los Estudios de Evaluación de Acción Inmediata a través del análisis de los factores que determinan el riesgo con la finalidad de proponer las Medidas Urgentes para brindar una atención Integral, en los procedimientos extraordinarios, así como realizar la propuesta de ajustes a la implementación de las Medidas de Protección Urgente y al procedimiento extraordinario que correspondan, derivado del análisis y de la Actualización del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata.
- Proporcionar información y asesoría a las personas defensoras de derechos humanos y periodistas que lo soliciten y a las que se encuentren en los supuestos aplicables al Procedimiento Extraordinario.
- Supervisar el cumplimiento de las Medidas de Protección Urgentes por cada ente responsable del Gobierno de la Ciudad de México en el Procedimiento Extraordinario.
- Informar sobre la ejecución de la implementación de las Medidas de Protección Urgente en el Procedimiento Extraordinario.

Función Principal: Desarrollar propuestas de programas de capacitación y políticas públicas en colaboración con dependencias gubernamentales, instituciones de educación superior, organizaciones de la sociedad civil, organismos gubernamentales nacionales e internacionales para proteger y garantizar el desarrollo de las personas peticionarias y/o beneficiarias.

Funciones Básicas:

- Proponer programas de Capacitación especializada para la atención de las personas peticionarias y/o beneficiarias, así como para servidores públicos de entes responsables que contribuyan a la prevención del riesgo y protección integral de personas Defensoras

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

de Derechos Humanos, de la Libertad de Expresión, periodistas y colaboradores periodísticos en situación de riesgo.

- Coordinar la implementación de programas de capacitación internos y externos.
- Consolidar la creación de políticas públicas en colaboración con dependencias gubernamentales, instituciones de educación, organizaciones de la sociedad civil, organismos gubernamentales nacionales para proteger y garantizar el desarrollo de las personas peticionarias y/o beneficiarias.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Atención a Medidas de Protección.

Función Principal: Proporcionar atención integral directa a las personas defensoras de derechos humanos y periodistas peticionarias y beneficiarias de la protección integral.

Funciones Básicas:

- Procesar las solicitudes de protección de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.
- Canalizar a las personas defensoras de derechos humanos y periodistas a programas de atención especializada e individualizada que incluyan: Atención Médica, Psicológica, Jurídica, de Trabajo Social e Infantil, vinculándolas con el Plan de Protección determinado.
- Procesar la información derivada de las atenciones proporcionadas a personas beneficiarias del proceso de Atención Integral.
- Aplicar los protocolos, metodologías, principios, enfoques, estándares internacionales y buenas prácticas en la atención de las personas peticionarias y beneficiarias de la protección integral.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Seguimiento al Plan de Protección.

Función Principal: Dar seguimiento a la atención directa a personas defensoras de derechos humanos y periodistas peticionarias y beneficiarias de la protección integral.

Funciones Básicas:

- Apoyar en las gestiones administrativas, legales y operativas necesarias para la implementación del Plan de Protección.
- Recabar información sobre las acciones operativas que establece el Plan de Protección en coordinación con las autoridades competentes y de común acuerdo con las personas peticionarias y beneficiarias de la protección integral.
- Proporcionar el acompañamiento, acceso a servicios y demás aspectos previstos en el Plan de Protección y las medidas de protección a las personas peticionarias y beneficiarias de la protección integral.

SW TEXTIO

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Procesar la información sobre la implementación y seguimiento del Plan de Protección, y las medidas de protección a las personas peticionarias y beneficiarias de la protección integral.

Función Principal: Evaluar la atención directa a personas defensoras de derechos humanos y periodistas peticionarias y beneficiarias de la protección integral.

Funciones Básicas:

- Aplicar los protocolos, metodologías, principios, enfoques, estándares internacionales y buenas prácticas en la implementación del Plan de Protección y las medidas de protección.
- Aplicar mecanismos, instrumentos y estrategias de monitoreo que incluya la verificación de criterios, normas y demás aspectos señalados en la ley respecto de la implementación del Plan de Protección y las medidas de protección para la evaluación de la eficacia de las mismas.

Puesto: Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Función Principal: Fungir como Apoderado legal del Mecanismo en los términos de los poderes que se le otorguen.

Funciones Básicas:

- Representar legalmente los intereses del Mecanismo ante los tribunales estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos del que sea parte.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos y los desistimientos, en todos los juicios que el Mecanismo sea parte.
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Mecanismo en cualquier asunto legal que ayude a cumplir los objetivos del mismo.

Función Principal:

Realizar instrumentos jurídicos que permitan la colaboración con organismo públicos, privados y sociedad civil para garantizar el derecho a defender derechos humanos, y el derecho a la libertad de expresión.

Funciones Básicas:

- Elaborar y revisar convenios de colaboración con el sector público, privado y social, necesarios para ejecutar las medidas de protección y de prevención que emita el Mecanismo.

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban la persona titular de la Dirección General, para cumplir con los objetivos del Mecanismo.
- Participar, emitir opiniones y recomendaciones jurídicas cuando lo solicite la Dirección General, respecto de casos sobre la protección integral de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.

Puesto: Coordinación de Administración y Finanzas

Función Principal: Administrar los recursos humanos, mediante la correcta aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones Básicas:

- Establecer lineamientos internos para el óptimo control de los recursos humanos del Mecanismo.
- Aplicar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de llevar un estricto control del mismo.
- Coordinar los movimientos del personal, así como el pago de nóminas del personal a fin de que estos se realicen de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable vigente.

Función Principal: Administrar los recursos materiales y suministrar la puntual y adecuada prestación de los servicios generales.

Funciones Básicas:

- Coordinar la formulación y desarrollo del Programa Operativo Anual con las diferentes unidades administrativas, a efecto de contar con los recursos necesarios para el buen funcionamiento y operación del Mecanismo acorde con la normatividad aplicable vigente.
- Establecer políticas, sistemas y procedimientos con el fin de promover el uso racional de los bienes muebles, inmuebles y materiales.
- Controlar a través del Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios la custodia de las garantías de los procesos licitatorios, hasta la fecha del fallo, salvo la de aquél a quien se hubiere declarado ganador, la que se retendrá hasta el momento en que se entregue la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, la cual será devuelta hasta el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar la formulación y aplicación de los programas anuales de adquisiciones y contratación de servicios, con el propósito de apoyar con el suministro oportuno de los materiales y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas de cada una de las unidades administrativas que integran el Mecanismo.

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO**Función Principal:**

Administrar el presupuesto de la entidad y ejercer los recursos financieros del Mecanismo, a través de la aplicación de la normatividad vigente aplicable.

Funciones Básicas:

- Dirigir la formulación y desarrollo del Programa de Presupuesto, con la finalidad de integrar las necesidades sustantivas, servicios y materiales de las diferentes unidades administrativas del Mecanismo.
- Coordinar el trámite de los pagos a través del Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas por concepto de anticipos, estimaciones o facturas derivada de la ejecución de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, debidamente validadas mediante la firma del titular del Área solicitante, con el propósito de que se realicen las adquisiciones y servicios eficientemente.
- Autorizar la entrega de información, de carácter programático, presupuestal, contable, administrativo o financiero, a instancias internas y externas que la requieran, con el fin de asegurar el seguimiento en las auditorías.
- Coordinar el trámite de los pagos a través del Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas para que gestione el pago de las facturas que amparen los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, arrendamientos, debidamente validadas mediante la firma del titular del Área solicitante para su correcto funcionamiento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Administración de Capital Humano y Finanzas.

Función Principal:

Asegurar la administración de los Recursos Humanos a través del desarrollo y aplicación de los procedimientos que implican la simplificación y modernización administrativa

Funciones Básicas:

- Gestionar los pagos correspondientes a la nómina y otras formas de contratación de los recursos humanos del Mecanismo, realizar el control de las incidencias de personal, así como de las prestaciones y obligaciones obrero patronal.
- Revisar los informes trimestrales, así como al cierre del ejercicio sobre el avance programático y presupuestal; asimismo preparar el informe de Cuenta Pública correspondiente, en apego a la normatividad aplicable vigente.

Función Principal:

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Conducir la Situación Financiera, Presupuestal y Contable, en apego a la normatividad aplicable vigente.

Funciones Básicas:

- Analizar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema de planeación de recursos gubernamentales GRP-SAP, con la finalidad de ministrar los recursos asignados al Mecanismo.
- Analizar y gestionar las Afectaciones Programático Presupuestales en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP-SAP, a fin de solicitar la suficiencia presupuestal y contar con los recursos financieros que solventen los proyectos y la operación de este Mecanismo.
- Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores, contratistas, servicios, nómina e impuestos.
- Autorizar los registros contables y administrar la cuenta bancaria del Mecanismo, para llevar un mejor control y optimizar los recursos financieros.

Función Principal:

Proporcionar la información presupuestal y contable, solicitada por las Instancias correspondientes para dar cumplimiento a las auditorías internas y externas de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones Básicas:

- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual, con la finalidad de llevar un control eficiente con la información de cada una de las unidades administrativas del Mecanismo.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto, así como la integración de los informes presupuestales de los proyectos externos e internos y proporcionar a las instituciones respectivas y autoridades competentes información presupuestal, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.
- Gestionar informes presupuestales como: analítico de claves, flujo de efectivo, afectaciones programático presupuestales y cuentas por liquidar certificadas, que soliciten los órganos fiscalizadores.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Función Principal: Elaborar los mecanismos para realizar el proceso de formulación, seguimiento y control del presupuesto, así como las adquisiciones que permitan alcanzar los resultados programados.

Funciones Básicas:

SIN TEXTO



MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Mecanismo con el propósito de apoyar con el suministro oportuno de los materiales y servicios.
- Programar las adquisiciones mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como llevar el control y resguardo de los mismos.

Función Principal:

Administrar los recursos materiales, en apego a las normas y lineamientos de la Administración Pública de la Ciudad de México y evaluar su aplicación para asegurar su cumplimiento.

Funciones Básicas:

- Proporcionar los servicios a las diferentes unidades administrativas, en materia de adquisiciones de bienes muebles y bienes de consumo, así como realizar y actualizar los inventarios físicos de bienes muebles del Mecanismo.
- Supervisar que los servicios y mantenimiento de bienes muebles se realicen de conformidad con los acuerdos establecidos.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto, así como la integración de los informes de las Adquisiciones y Servicios aprobados, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados.

SIN TEXIO



Gobierno de la
Ciudad de México

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Mapa de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos

Atención integral para personas
defensoras de derechos humanos,
periodistas y colaboradores
periodísticos, en situación de riesgo

Procesos Sustantivos

Desarrollo y evaluación de
planes de protección

Capacitación a personas en
el derecho a defender
derechos humanos y la
libertad de expresión.

Procesos de Apoyo

Gestión Jurídica

Transparencia y Acceso a
la Información Pública

Administración de
Recursos

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

Procedimientos

Listado de procedimientos

1. Incorporación al Mecanismo de Protección Integral bajo Procedimiento Ordinario.
2. Capacitación a personas en el derecho a defender derechos humanos y la libertad de expresión.
3. Incorporación al Mecanismo de Protección Integral en el Procedimiento Extraordinario.
4. Planeación y gestión para la contratación de personal de estructura y prestadores de servicios
5. Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios mediante las modalidades de licitación pública e invitación restringida

Proceso Sustantivo: Desarrollo y evaluación de planes de protección.

Nombre del Procedimiento: Incorporación al Mecanismo de Protección Integral bajo Procedimiento Ordinario.

Objetivo General: Proteger, respetar y garantizar la vida, integridad física, psicológica, moral, económica, libertad y seguridad de personas defensoras, periodistas y colaboradoras periodistas. Que se encuentren en riesgo con motivo del ejercicio de su labor, a través de la implementación de medidas preventivas, de protección, protección urgente y sociales, establecidas en su plan de protección.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México	Recibe la solicitud de incorporación.	1 hora
2	Subdirección de Medidas de Protección	Realiza entrevista a la persona solicitante.	3 horas
3	Subdirección de Medidas de Protección	Elabora el estudio de evaluación de riesgo, y elabora proyecto de Plan de Protección.	4 días hábiles

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	Revisa Plan de Protección y la entrevista que se realizó a la persona solicitante	1 día hábil
		¿El plan de protección es adecuado?	
5	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	NO: Realiza las observaciones pertinentes y regresa el proyecto a la Subdirección de Medidas de Protección. Regresa a la actividad 3.	1 día hábil
6	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	SI: Valida el proyecto del Plan de Protección y remite a la Dirección General para su aprobación.	1 día hábil
7	Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México	Somete a consideración del Beneficiario y al Consejo de Evaluación de Medidas el Plan de Protección para su aprobación y posteriormente notifica a las autoridades correspondientes para su implementación y al beneficiario para su conocimiento.	3 días hábiles
8	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo y Seguimiento al Plan de Protección	Da seguimiento y monitorea la implementación de medidas acordadas en el Consejo de Evaluación de Medidas.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de incorporación se pueden generar por vía electrónica, telefónica, y presencialmente.
2. Se realiza el Estudio de Evaluación de riesgo o el estudio de evaluación de acción inmediata conforme a lo establecido en la Ley, con perspectiva de género, Derechos Humanos y conforme a las mejores prácticas internacionales.
3. Siempre se acuerda el Plan de Protección con la persona beneficiaria.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

4. El Procedimiento Ordinario cuenta con un término de 10 días para presentar el Plan de Protección.
5. La implementación, el seguimiento y la evaluación de las medidas de protección no se considera dentro del término de 10 días estipulado en Ley.
6. El estudio de evaluación de acción inmediata, determina el grado del mismo (Muy Alto, Alto, Medio, Bajo)
7. Las instituciones encargadas de implementar son las que componen el consejo de Evaluación de Medidas.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



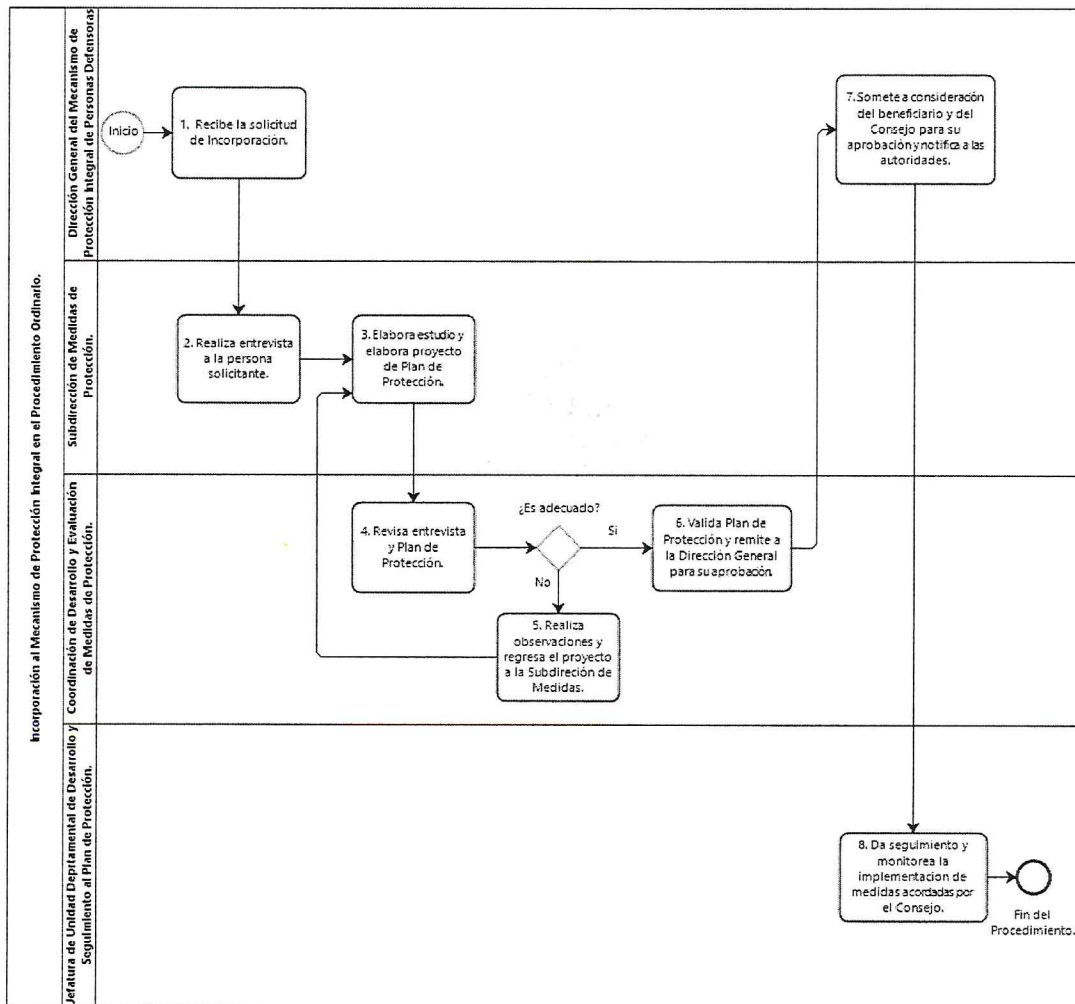
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo.



VALIDÓ

Willy Arturo Hernández Alcocer.
Coordinador de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso sustantivo: Capacitación a personas en el derecho a defender derechos humanos y la libertad de expresión.

Nombre del Procedimiento: Capacitación a personas en el derecho a defender derechos humanos y la libertad de expresión.

Objetivo General: Capacitar a personas beneficiarias del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, personas servidoras públicas y población en general en el derecho a defender derechos humanos, libertad de expresión y autoprotección.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	Determina las necesidades de capacitación con base en el Plan Anual de Trabajo, implementación de medidas, monitoreo y/o solicitudes de la Dirección General.	3 días hábiles
2	Subdirección de Medidas de Protección	Recibe requerimientos y solicita la elaboración de la propuesta de diseño de capacitación.	1 día hábil
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Atención a Medidas de Protección	Analiza requerimientos, necesidades y tipo de capacitación con base en las solicitudes y formula diseño curricular, instrumentos de evaluación y programación de la capacitación.	15 días hábiles
4	Subdirección de Medidas de Protección	Valida los instrumentos y autoriza la propuesta de capacitación	3 días hábiles
5	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	Gestiona los recursos didácticos, los aspectos logísticos y/o financieros para la impartición de la capacitación.	5 días hábiles
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Atención a Medidas de Protección	Imparte la capacitación.	5 días hábiles
7	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Atención a Medidas de Protección	Elabora informe y constancias, en su caso revisa y sistematiza los instrumentos de evaluación y remite para aprobación.	10 días hábiles
8	Subdirección de Medidas de Protección	Recibe y revisa el Informe.	1 día hábil
		¿Es correcto el informe y los instrumentos?	

SIN TEXTO

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Medidas de Protección	NO: Realiza las observaciones del informe y/o los instrumentos. Regresa a la actividad 7	1 día hábil
10	Subdirección de Medidas de Protección	SI: Aprueba el informe y envía constancias a la Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección.	1 día hábil
11	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	Valida el informe y envía las constancias a la Dirección General, para su firma.	1 día hábil
12	Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México	Firma las constancias y envía a la Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección para su entrega.	1 día hábil
13	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	Recibe las constancias firmadas por la Dirección General y remite a las personas participantes de la capacitación.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 48 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Determina de acuerdo al tipo y nivel formativo la capacitación, así como el perfil de las personas participantes y aplica o exime de instrumentos de evaluación.
- 2.- La Subdirección de Medidas de Protección, deberá comunicar toda la información a la Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Atención a Medidas de Protección.



SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



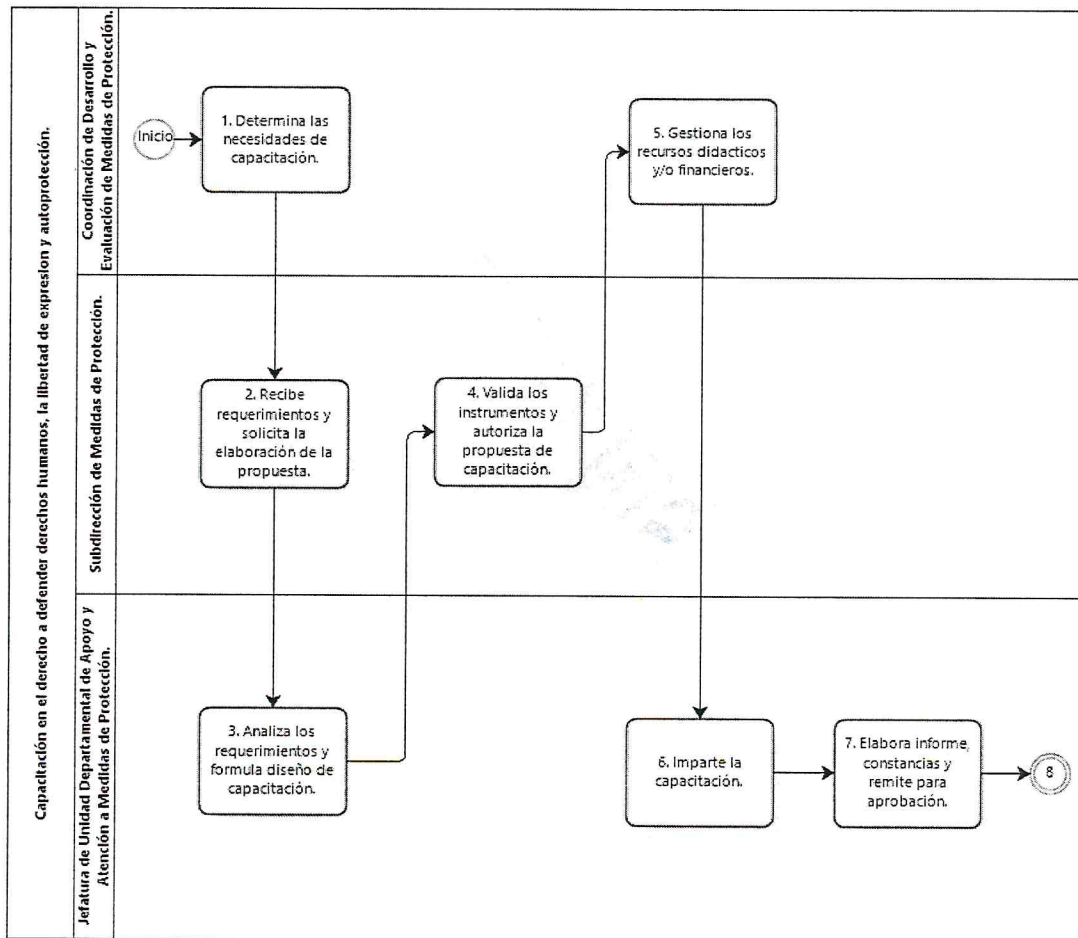
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

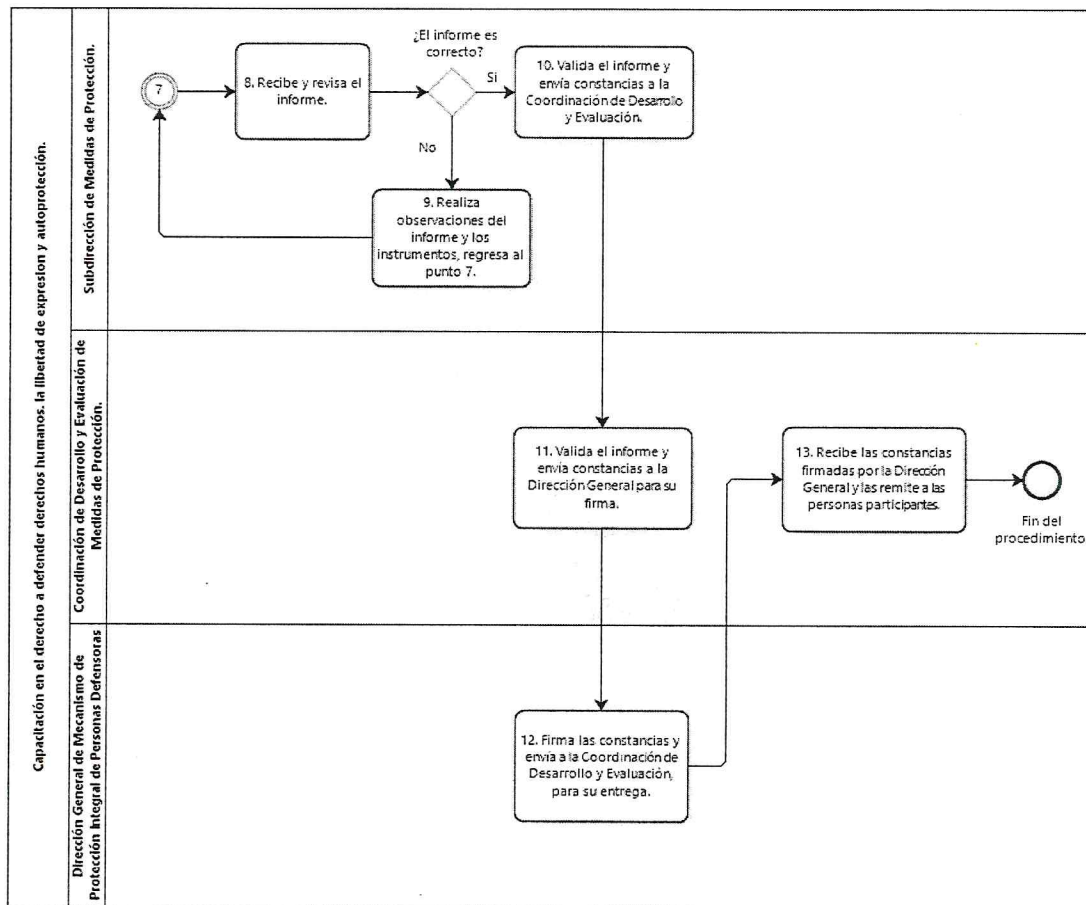
Diagrama de Flujo:



SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Willy Arturo Hernández Alcocer.
Coordinador de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

Proceso sustantivo: Desarrollo y evaluación de planes de protección.

Nombre del Procedimiento: Incorporación al Mecanismo de Protección Integral en el Procedimiento Extraordinario.

Objetivo General: Brindar atención de manera inmediata ante la eminencia de riesgo de las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradoras periodísticas en la Ciudad de México que son amenazados o agredidos en sus derechos a la vida, integridad física, psicológica, moral y económica, libertad y seguridad, con motivo del ejercicio de su actividad.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México	Recibe la solicitud de Incorporación	15 minutos
2		Acuerda y determina junto con la persona beneficiaria las propuestas de las Medidas Urgentes necesarias.	120 minutos
3		Solicita la implementación de las Medidas Urgentes.	60 minutos
4	Subdirección de Medidas de Protección	Realiza proyecto del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata y somete aprobación de la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección	24 horas
5	Coordinación de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección	Sugiere la modificación o confirmación de las Medidas Urgentes necesarias, a partir de los resultados del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata a la Subdirección de Medidas de Protección	25 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo y Atención a Medidas de Protección	Da seguimiento y monitorea la correcta implementación de medidas urgentes, con los entes responsables y las personas beneficiarias	24 horas
7	Subdirección de Medidas de Protección	Realiza la Actualización del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata y propone la modificación de las Medidas Urgentes de acuerdo los resultados de la misma.	48 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Comunica las Medidas de Protección Urgente a las autoridades correspondientes de manera inmediata e implementar en un plazo no mayor a 24 horas.
2. Considera que los tiempos pueden variar de acuerdo a la inmediatez con la persona peticionaria haga de conocimiento los incidentes.
3. Implementa las medidas de protección depende del tiempo que tarde la autoridad en dar cumplimiento a dicha ejecución.
4. Elabora el Estudio de Evaluación de Acción Inmediata en un término máximo de 24 horas este depende de la información que proporciona la persona peticionaria.
5. La Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México es quien determina la medida de evacuación, reubicación y/o refugio a personas beneficiarias.
6. La Dirección General determina la solicitud de implementación de Medidas Urgentes en un plazo de 2 horas y recibe las solicitudes que se generan de manera personal, a través de terceras personas (en caso de encontrarse impedida la persona), a través del monitoreo, por correo electrónico, llamada telefónica, medios digitales, oficio, o de manera presencial.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



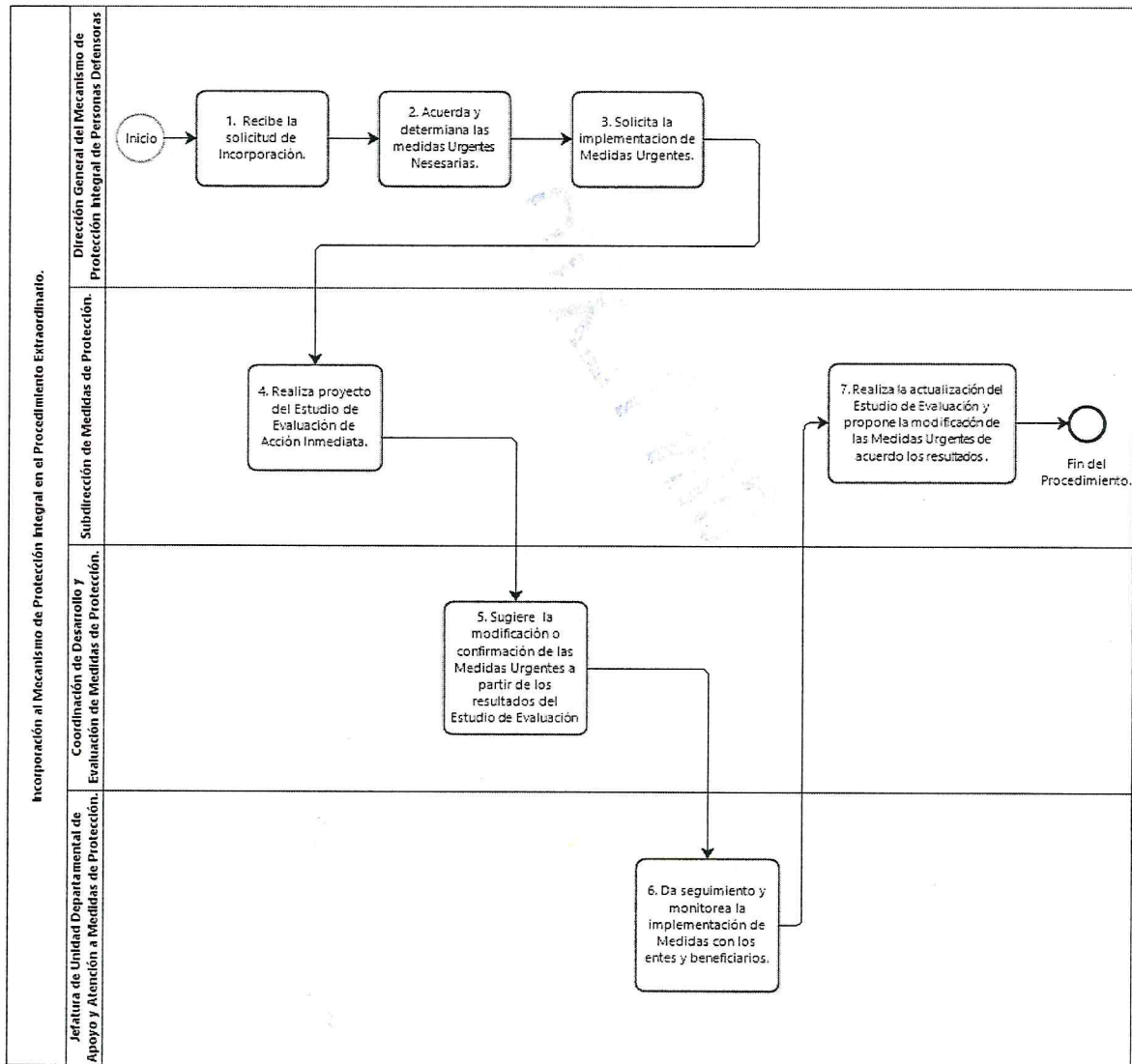
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de Flujo.



VALIDÓ

Willy Arturo Hernández Alcocer.

Coordinador de Desarrollo y Evaluación de Medidas de Protección

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso de apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Planeación y gestión para la contratación de personal de estructura y prestadores de servicios

Objetivo General: Realizar la Contratación de los Prestadores de Servicios, a través de la dictaminación y autorización del programa.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la propuesta y/o requerimiento de prestadores de servicios.	1 día hábil
2	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	Valida la existencia de folios vacantes para su asignación, a los requerimientos de prestadores de servicios.	1 hora
3		Integra propuesta de programa de prestadores de servicios.	1 día hábil
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe la integración del programa de prestadores de servicios la cual es revisada.	2 días hábiles
		¿Es correcto el programa de prestadores de servicios?	
5	Coordinación de Administración y Finanzas	NO: Realiza las modificaciones correspondientes. Regresar a la actividad 3.	1 día hábil
6		SI: Autoriza el programa de prestadores de servicios e instruye continuar con el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día hábil
7		Envía a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio mediante el cual solicita la validación presupuestal del número de folios para los prestadores de servicios.	2 días hábiles
8		Recibe oficio y formato de validación presupuestal firmado por el representante de la Dirección General de Egresos.	5 días hábiles

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
9	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe Dictaminación donde se autoriza la contratación de prestadores de servicios.	3 día hábil
10		Integra el expediente con la documentación de la persona interesada.	2 días hábiles
11	Coordinación de Administración y Finanzas.	Elaboran los contratos de prestadores de servicios, asigna el folio correspondiente y envía a la Dirección General para su firma y la del prestador de servicios.	1 días hábil
12		Recibe el contrato totalmente formalizado y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas para su resguardo.	3 días hábiles
13	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	Se da de alta al Prestador de Servicios ante la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina.	1 día hábil.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 28 días hábiles			

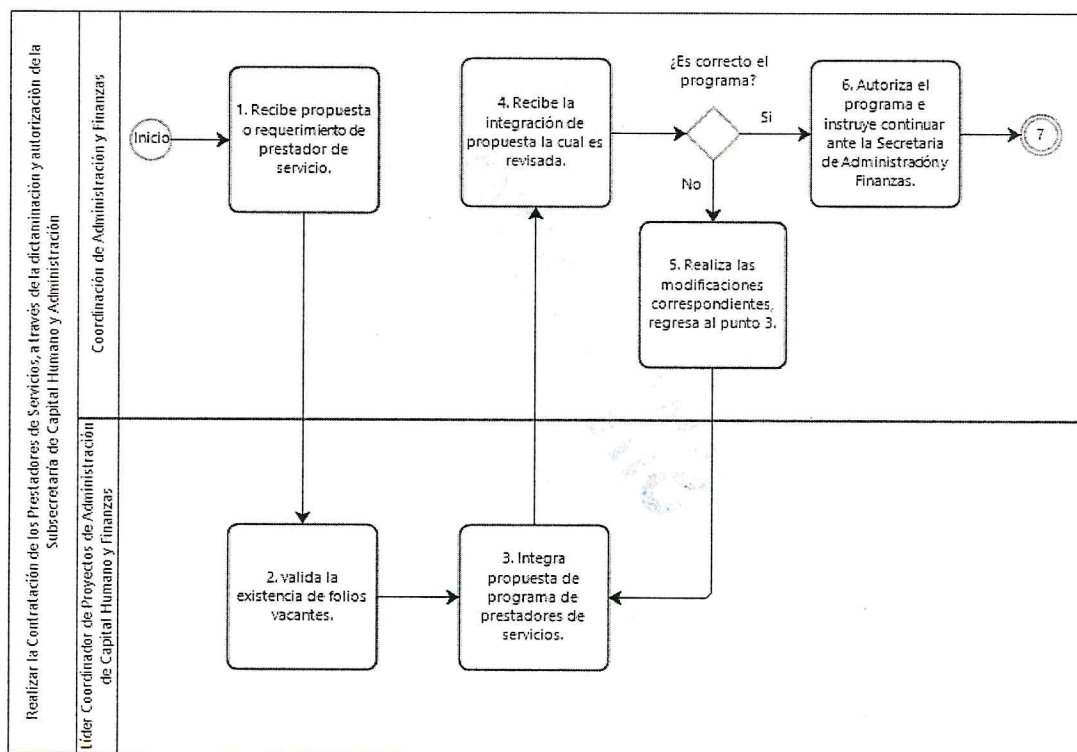
Aspectos a considerar:

1. El plazo del procedimiento se encuentra sujeto a la respuesta del dictamen que emite la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

SIN TEXTO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo:



SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



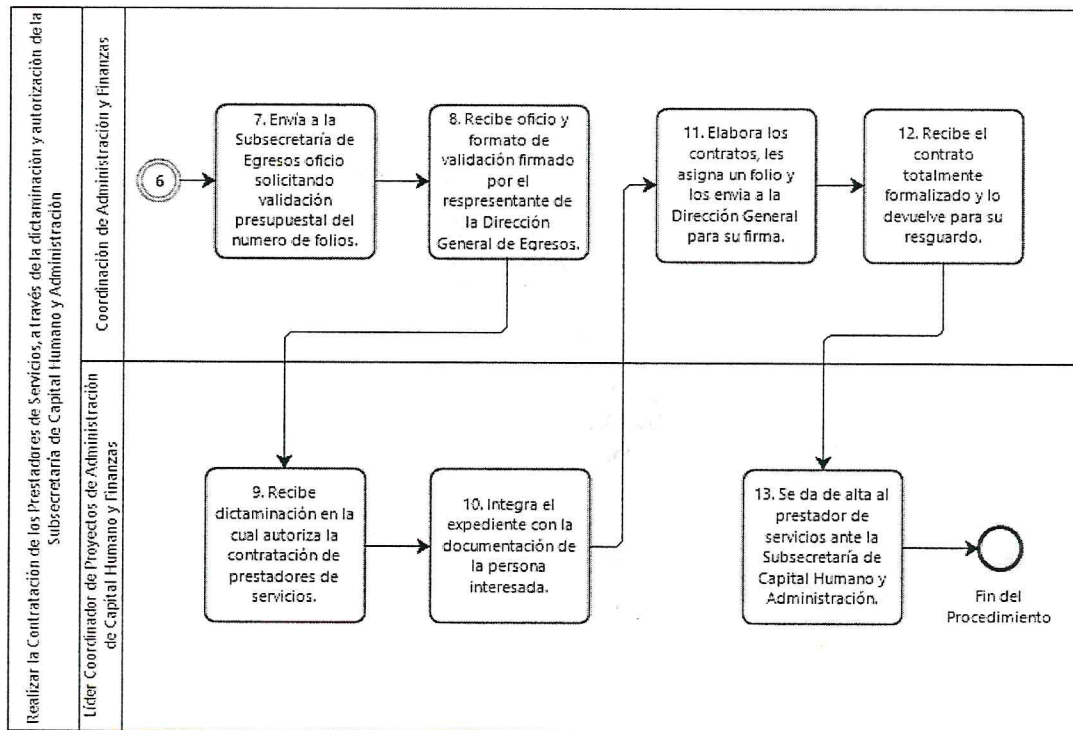
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

María de Lourdes Mejía Fernández.
Coordinadora de Administración y Finanzas.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

Proceso de Apoyo: Administración de Recursos

Nombre del Procedimiento: Adquisición, arrendamiento y prestación de servicios mediante las modalidades de licitación pública e invitación restringida

Objetivo General: Contratar mediante las modalidades de licitación pública e invitación restringida al proveedor que asegure las mejores condiciones disponibles de oferta, oportunidad, precio, calidad y financiamiento de los bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de sus fines.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Registra la requisición de compra y/o contratación de servicio, realiza el estudio de precio de mercado, genera cuadro comparativo y realiza la solicitud de suficiencia presupuestal	5 días hábiles
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y autoriza el cuadro comparativo de estudio del precio de mercado obtenido y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y solicita la suficiencia presupuestal al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	2 días hábiles
3	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe y verifica la disponibilidad del recurso, asigna suficiencia presupuestal y remite la información al Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días hábiles
4	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe requisición con asignación presupuestal y determina el tipo de procedimiento de compra a llevar a cabo.	1 día hábil
5		Elabora bases conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y las somete a consideración del Coordinador de Administración y finanzas	5 días hábiles

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe las bases de la compra o adquisición del Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios cuales son revisadas.	1 día hábil
		¿Las bases cumplen con lo establecido en la Ley?	
7	Coordinación de Administración y Finanzas	NO: Remite por escrito las observaciones que estima pertinentes. Regresa a la actividad 5	1 día hábil
8		SI: Recibe las bases autorizadas e invita a un representante del Órgano Interno de Control, Contraloría Ciudadana, Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas y al área solicitante para su revisión.	1 día hábil
9		Elabora el acta y preside la junta de revisión de bases y registra los acuerdos, adecuaciones y/o modificaciones a las bases participantes y recaba las firmas de las personas presentes.	1 día hábil
10	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases y lleva a cabo el procedimiento de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y somete a consideración de la Coordinación de Administración y Finanzas.	10 días hábiles
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Proporciona la documentación y elabora el Contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios conforme al fallo y turna al Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para que recabe las firmas correspondientes.	1 día hábil
12	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa el contrato y documentación, una vez que se encuentra debidamente firmado, remite a la Coordinación de Administración y Finanzas	1 día hábil

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato de adquisición, arrendamiento y/o prestador de servicio y entrega a las partes quedando bajo su resguardo un ejemplar para conocer las fechas de entrega de bienes y servicios.	1 día hábil
14		Envía la factura para visto bueno del área solicitante y solicita el pago al Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas mediante el envío de la factura con sello de recepción del almacén o visto bueno del área solicitante para el pago correspondiente.	2 días hábiles
15	Líder Coordinador de Proyectos de Administración de Capital Humano y Finanzas	Realiza el pago correspondiente y remite al Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la documentación correspondiente.	1 día hábil
16	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y resguarda la documentación.	1 día hábil
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Conforme al tipo de procedimiento se determinan los proveedores cuyas actividades están relacionadas con el objeto del contrato, se revisa la documentación legal administrativa, técnica y económica, se lleva a cabo el acto de presentación, se apertura las propuestas de proveedores, se elaboran actas y registra los acuerdos, se elabora dictamen que servirá como fundamento para emitir fallo y recaba la firma por cada participante.
2. El anexo técnico, términos de referencia o especificaciones técnicas, son responsabilidad del área solicitante; por lo tanto, será el área responsable de elaborar y entregar con la requisición de compra y/o prestación de servicio.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

3. La elaboración de los contratos y contratos pedido, se basará en los formatos tipo difundidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de acuerdo a los montos de cada operación.
4. Para el caso de las adjudicaciones directas no le son aplicables las actividades números 5, 6 y 7.
5. Las invitaciones y bases deberán ser publicadas y/o enviadas conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
6. En apego a lo previsto en el Tercer Transitorio de los Lineamientos Generales Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, en todo procedimiento será exigible la Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, como requisito.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



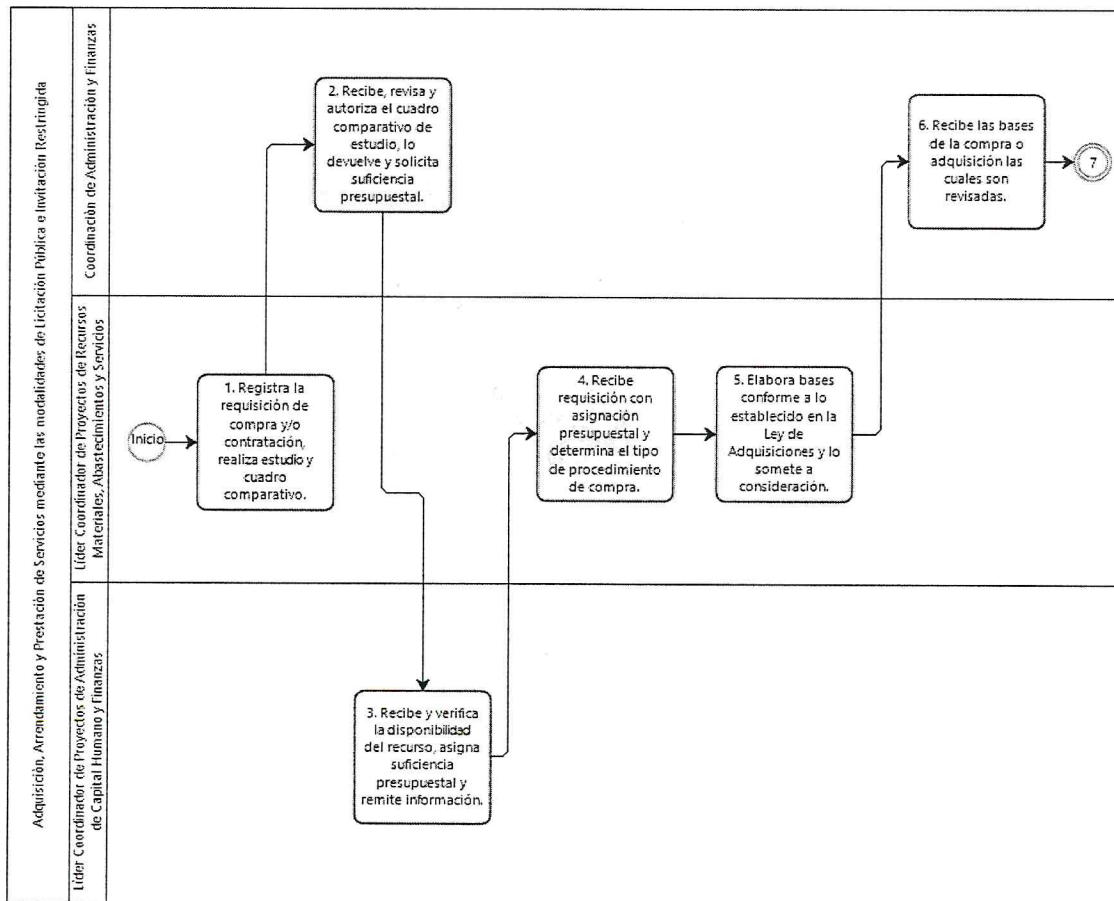
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo:



SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



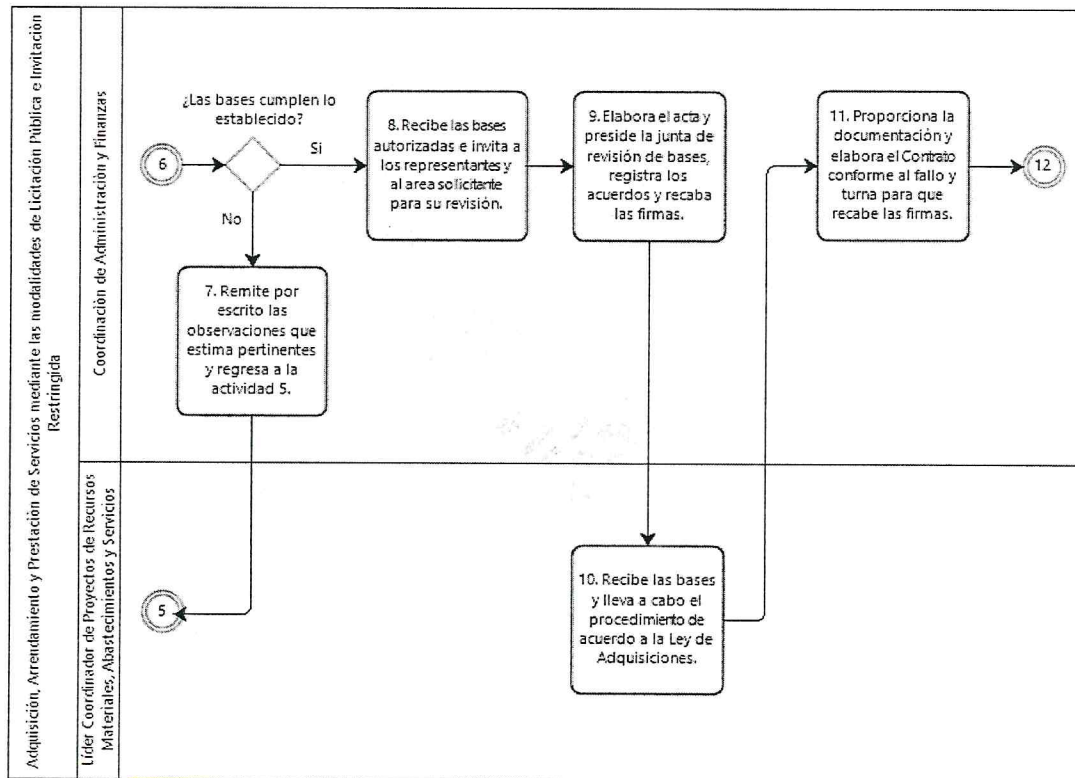
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo:



SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



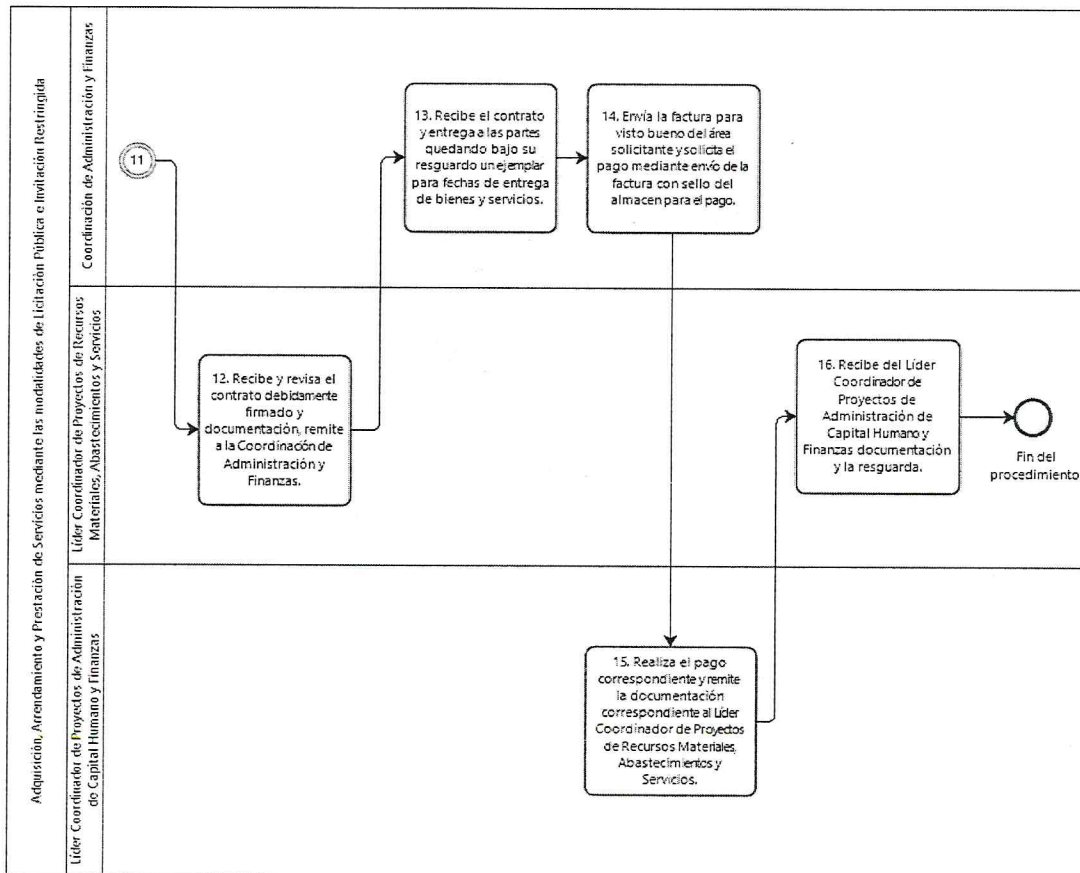
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Diagrama de flujo:



VALIDÓ


María de Lourdes Mejía Fernández.
Coordinadora de Administración y Finanzas.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

GLOSARIO

1. **Agresión:** Toda conducta que atente de cualquier forma contra la vida, la integridad física, psicológica, moral o económica, libertad o seguridad, así como a los bienes o derechos de las personas que en el ejercicio de la defensa, promoción y protección de los derechos humanos y de la libertad de expresión, así como familiares o personas vinculadas a ellas.
2. **Amenaza:** Situaciones o hechos de origen externo mediante los cuales un actor o grupo anuncia o profiere la intencionalidad de causar daño a una persona, grupo o comunidad, a través de una acción a menudo violenta, en el ejercicio de su labor de Defensa de Derechos Humanos y/o de la Libertad de Expresión.
3. **Consejo de Evaluación de Medidas de Protección:** Órgano del Mecanismo para la toma de decisiones sobre el impulso, coordinación y evaluación con las dependencias de la Administración Pública de acciones que garanticen a las personas defensoras de derechos humanos, periodistas y colaboradoras periodísticas en riesgo con motivo del ejercicio de su actividad, las condiciones para continuar ejerciéndola vinculadas a la determinación del Plan de Protección.
4. **Dirección General:** Persona titular de la Dirección General del Mecanismo para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
5. **Estudio de Evaluación de Acción Inmediata:** Es el análisis de patrones y tendencias que se llevan a cabo para determinar el riesgo en los casos de solicitud de Medidas de Protección Urgente, en las que la vida o integridad física de la Persona Peticionaria o potencial Beneficiaria estén en peligro inminente.
6. **Estudio de Evaluación de Riesgo:** Análisis de patrones y tendencias para determinar el nivel de riesgo en que se encuentra la Persona Peticionaria y/o potencial Beneficiaria.
7. **Medidas Urgentes y necesarias:** Conjunto de acciones y medios para resguardar de manera inmediata la vida, la integridad, la seguridad y la libertad de la Persona Peticionaria y/o Beneficiaria.
8. **Persona Beneficiaria:** Persona o personas a las que se les otorgan Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y/o Medidas de Carácter Social a que se refiere la Ley de la materia.
9. **Persona Peticionaria:** Persona o personas que solicitan Medidas Preventivas, Medidas de Protección y/o Medidas de Protección Urgente ante el Mecanismo.
10. **Plan de protección:** Conjunto de acciones para aumentar las capacidades y disminuir las vulnerabilidades, amenazas y exposición de riesgo de la persona beneficiaria, para lo cual se otorgarán lineamientos, Medidas Preventivas y/o de Protección, según el caso, con la finalidad de garantizar su labor profesional.
11. **Procedimiento Extraordinario:** Procedimiento que deriva en Medidas de Protección Urgente con el fin de preservar la vida, libertad e integridad de la persona beneficiaria.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

- 12. Procedimiento Ordinario:** Procedimiento que se ejecuta cuando no existe un riesgo inminente para la persona peticionaria, en el que diseña un Proyecto de Plan de Protección, a través de la evaluación del conjunto de acciones que aumenten las capacidades y disminuyen las vulnerabilidades, amenazas, y exposición de riesgo de la Persona Peticionaria y/o Beneficiaria.

SIN TEXTO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS
DEFENSORAS DE DERECHOS
HUMANOS Y PERIODISTAS
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

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

TOBYANNE LEDESMA RIVERA

DIRECTORA GENERAL DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN
INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS
Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SIN TEXTO