



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL ADMINISTRATIVO

COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-CAV-23-431D8F5F



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	11
COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	35
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	36
GLOSARIO	100
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	104



PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo tiene como propósito fundamental otorgar una visión integral y general de las atribuciones, objetivos y funciones de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, así como los procedimientos estratégicos, sustantivos y de apoyo que desarrollan las diversas áreas que la integran. De igual forma, servir de orientación y guía a todos los colaboradores y usuarios de los servicios que presta la misma. Lo anterior sin dejar de lado la importancia de dar a conocer su marco Jurídico y estructura orgánica para cumplir con la misión y la visión planteada por esta entidad.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De conformidad con la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Jefatura de Gobierno garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, así como ejecutar las leyes y decretos que expida el Congreso, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

Con fecha 19 de febrero de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se abroga la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del delito para el Distrito Federal y se expide la Ley de Víctimas para la Ciudad de México”, misma que señala que la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México se instalará con la designación de la persona titular, sobre el cual, en su artículo 115 se establece que la citada Comisión estará a cargo de una persona Comisionada, nombrada por la o el Jefe de Gobierno. Para tal efecto, el Congreso de la Ciudad de México debe conformar una terna para garantizar que esté representada por personas especialistas y expertas en la materia de atención a víctimas, y será nombrada por un periodo de cinco años.

Con fecha 1° de febrero de 2019, se publicó la Convocatoria para la selección de la terna del Titular a ocupar el cargo en la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México emitida por las Comisiones Unidas de Atención Especial a Víctimas y Derechos Humanos del Congreso de la Ciudad de México, misma que culminó con el “Decreto de la terna para análisis y evaluación a la designación como Titular de la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México” publicado el 2 de mayo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. El artículo segundo transitorio de dicho Decreto, se concedió a la Jefa de Gobierno un plazo de veinte días naturales para expedir el nombramiento correspondiente.

El 24 de diciembre de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, misma que en su artículo vigésimo segundo transitorio establece entre otras cosas que la Fiscalía General y la Comisión de Víctimas de la Ciudad de México convendrían un periodo de transición en lo concerniente a la asesoría jurídica y la atención a víctimas, conforme al cual, en forma escalonada y paulatina, ejecuten las siguientes acciones:

1. En materia de asesoría jurídica penal, la Comisión de Víctimas, absorberá exclusivamente la asesoría jurídica en los siguientes delitos de alto impacto y que se enuncian a continuación: homicidio doloso, feminicidio, secuestro, trata de personas, delitos en materia de tortura, desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, así como abordar en forma exclusiva la representación victimal en materia de la ejecución de sentencias penales.



La asesoría jurídica victimal en su totalidad será transferida a partir del 1º de enero de 2024, en cuyo caso, la Comisión de Víctimas conocerá en forma exclusiva de la asesoría jurídica de las víctimas, en observancia y para efectos del artículo 20, apartado C de la Constitución Federal y de conformidad con la Ley General de Víctimas. Asimismo, conocerá adicionalmente para efectos de la asesoría jurídica victimal de los delitos de abuso o violencia sexual contra menores, como delitos sexuales en general.

2. En materia de atención a víctimas, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México a partir del 1º de enero de 2022, conocerá exclusivamente de la atención a víctimas y primer contacto, conforme a la Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas de la Ciudad de México. Ambas instancias se coordinarán estrechamente en forma previa para permitir la implementación y transmisión ordenada de la atención a víctimas a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.



MISIÓN

Acompañar a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos de tal manera que recuperen su proyecto de vida, esto mediante la implementación eficiente y efectiva de un Modelo Integral de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.

Lograr la recuperación del proyecto de vida de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos mediante el acompañamiento y la implementación eficiente y efectiva de un Modelo Integral de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.

VISIÓN

Ser una entidad proactiva, comprometida y con credibilidad que impulse políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la mejor e integral atención de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos en la Ciudad de México, con una cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio.



MARCO JURÍDICO

Constituciones

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.
3. Ley de Extradición Internacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1975. Vigente.
4. Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Vigente.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Vigente.
6. Ley General de Víctimas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2013. Vigente.
7. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2012. Vigente.
8. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Vigente.
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Vigente.
10. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Vigente.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Vigente.
12. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021. Vigente.
13. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014. Vigente.
14. Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1995. Vigente.
15. Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Vigente.
16. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2001. Vigente.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COMISIÓN EJECUTIVA DE
ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

17. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007. Vigente.
18. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Vigente.
19. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Vigente.
20. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Vigente.
21. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006. Vigente.
22. Ley de Migración; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011. Vigente.
23. Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984. Vigente.
24. Ley Federal contra la Delincuencia Organizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996. Vigente.
25. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2021. Vigente.
26. Ley Nacional de Ejecución Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Vigente.
27. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Vigente.
28. Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2010. Vigente.
29. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Vigente.
30. Ley Federal de Defensoría Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1998. Vigente.
31. Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 2012. Vigente.
32. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021. Vigente.



33. Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Vigente.
34. Ley de Víctimas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de febrero de 2018. Vigente.
35. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre del 2018. Vigente.
36. 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 31 de diciembre de 2018. Vigente.

Códigos

37. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Vigente.
38. Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes, los días 26 de mayo, 14 de julio, 03 y 31 de agosto de 1928. Vigente.
39. Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo 2014. Vigente.
40. Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Vigente.
41. Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Vigente.

Reglamentos

42. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.
43. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008. Vigente.
44. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Vigente.
45. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014. Vigente.
46. Reglamento de la Ley de Migración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2012. Vigente.



47. Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2014. Vigente.
48. 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. Vigente.
49. Reglamento de la Ley de Víctimas de la Ciudad de México.

Circulares

50. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

Decretos

51. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos para la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Vigente.

Clasificadores

52. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

Estatutos

53. Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México de fecha 03 de septiembre de 2020.

Reglas de operación

54. Reglas de Operación para el Funcionamiento del Fondo de la Ciudad de México



ATRIBUCIONES

Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 112.- Se crea la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, como organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México; con personalidad jurídica y patrimonio propios; con autonomía técnica, de gestión y presupuestaria.

La Comisión de Víctimas tiene como objeto desarrollar mecanismos de coordinación entre dependencias e instituciones públicas y privadas locales y con el Sistema de Atención, a fin de garantizar el acceso efectivo de las víctimas a los derechos, mecanismos, procedimientos y servicios que establece esta Ley.

La Comisión de Víctimas estará a cargo del Registro, el Fondo de la Ciudad de México y la Asesoría Jurídica, en los términos y con las excepciones que prevé esta Ley, en congruencia con lo que dispone la Ley General, así como de la coordinación, asesoría técnica y operativa, para los mismos fines, con el Sistema de Atención. Con el fin de hacer plenamente accesibles los servicios brindados por la Comisión de Víctimas, ésta contará con Unidades de Atención Inmediata en instalaciones sede de las 16 alcaldías y puntos geográficos estratégicos.

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 2. La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México es un organismo descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, de gestión y presupuestaria, encargado de fungir como órgano instrumentador del Sistema de Atención a Víctimas, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo de las víctimas a los derechos, mecanismos procedimientos y servicios que establece la Ley, con domicilio legal en la Ciudad de México, conforme lo dispuesto por el artículo 45 del Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 3. La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México tiene por objeto desarrollar mecanismos de coordinación entre instituciones públicas locales y privadas a través del Sistema de Atención, a fin de garantizar el acceso efectivo de las víctimas a los derechos, mecanismos, procedimientos y servicios que establece la Ley de Víctimas para la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
Coordinación General de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México	46
Enlace de la Unidad de Transparencia	20
Subdirección de Administración y Finanzas	29
Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto	39
Enlace de Trabajo Social	20
Enlace de Atención Psicosocial	20
Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México	39
Coordinación del Registro de Víctimas	32
Enlace del Registro de Víctimas y Control de Gestión	21
Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador	32
Dirección de Asesoría Jurídica	40
Enlace de Seguimiento a Fiscalías "A"	21
Enlace de Seguimiento a Fiscalías "B"	20



ORGANIGRAMA



ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

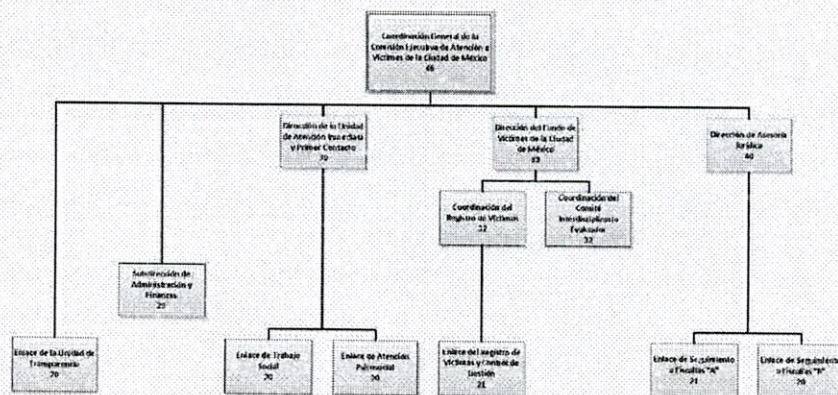
ENTIDAD
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A
VÍCTIMAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN
E-SEG08-CAV-79/010719

MODIFICADO POR ALCANCE NO.
SAF/DGAP/DA/DEDA/01/0194/2021 CON FINES DE VIGENCIA AL
31 MARZO 2021

ORGANIGRAMA 1

ANEXO B DEL DICCIO SAF/DGAP/DA/DEDA/01/0194/2021
FOUO: SECCO8/CAV/001/010821



ATENTAMENTE

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Se informa que el presente Organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021.

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Coordinación General de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.

Atribuciones

Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 117.-La persona titular de la Comisión de Víctimas tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar, representar legalmente y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión de Víctimas;
- II. Proponer al Sistema de Atención los lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para el seguimiento y vigilancia de las funciones de la Comisión de Víctimas;
- III. Proponer al Sistema de Atención, el Estatuto Orgánico de la Comisión de Víctimas;
- IV. Rendir cuentas a la Asamblea Legislativa o el Congreso de la Ciudad de México cuando les sea requerido, sobre las funciones encomendadas a la Comisión de Víctimas, relativos al Registro, a la Asesoría Jurídica y al Fondo de la Ciudad de México;
- V. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Víctimas;
- VI. -Elaborar los programas operativos anuales y los requerimientos presupuestales anuales que correspondan a la Comisión de Víctimas;
- VII. Aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que las funciones de la Comisión de Víctimas se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, transparente, expedita y articulada;
- VIII. Recabar información que pueda mejorar la gestión y desempeño de la Comisión de Víctimas;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Sistema Nacional y el Sistema de Atención;
- X. Proponer políticas públicas para la prevención de hechos victimizantes en el ámbito local, así como para la ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a víctimas;
- XI. Coordinar a las dependencias e instituciones competentes para la atención de víctimas en la Ciudad de México, en conjunto con el Sistema de Atención, de acuerdo con los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, así como los establecidos en esta Ley y la Ley General;
- XII. Velar por la aplicación eficaz de las medidas de ayuda inmediata en materia de salud establecidas en la Ley General, las cuales se brindarán con enfoque transversal, que incluyan los ámbitos psicosociales, de prevención, de promoción y de asistencia social;



- XIII. Rendir un informe anual ante el Sistema Nacional y el Sistema de Atención, sobre los avances, en la Ciudad de México, del Plan Anual de Atención Integral a Víctimas previsto en la Ley General;
- XIV. Administrar y vigilar el adecuado ejercicio del Fondo de la Ciudad de México y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento, con base en los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XV. Solicitar al órgano competente, se apliquen las medidas disciplinarias y sanciones correspondientes, a las personas servidoras públicas que incumplan con lo dispuesto en la presente Ley;
- XVI. Nombrar a las personas titulares del Fondo de la Ciudad de México, de la Asesoría Jurídica, excepto en materia penal, y del Registro;
- XVII. Proponer al Sistema de Atención, el proyecto de Reglamento de la presente Ley, sus reformas y adiciones;
- XVIII. Promover la coordinación interinstitucional de las dependencias, instituciones y alcaldías de las demarcaciones territoriales, así como generar vínculos con las instancias federales, por medio de la Comisión Ejecutiva;
- XIX. Diseñar e implementar una plataforma informática que permita integrar, desarrollar y actualizar la información sobre las víctimas a nivel local a fin de orientar políticas, programas, planes y demás acciones a favor de ellas, para la prevención de hechos victimizantes, ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la verdad, justicia y reparación integral;
- XX. Elaborar y adecuar los manuales, lineamientos, programas y demás acciones, acorde a lo establecido por la normatividad de la materia en sus protocolos;
- XXI. Proponer, al Sistema de Atención, los programas integrales emergentes de ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral, en casos de graves violaciones de derechos humanos o delitos de alto impacto, cometidos en contra de un grupo de víctimas;
- XXII. Realizar un diagnóstico local, que permita evaluar las problemáticas concretas, que enfrentan las víctimas en términos de prevención de hechos victimizantes;
- XXIII. Generar diagnósticos específicos sobre las necesidades locales y de las alcaldías, en materia de capacitación, recursos humanos y materiales que se requieran, para garantizar un estándar mínimo de atención digna a las víctimas, cuando necesiten acciones de ayuda, apoyo, asistencia o acceso a la justicia, a la verdad y la reparación integral, de tal manera que sea disponible y efectiva. Estos diagnósticos servirán de base para la canalización o distribución de recursos y servicios de atención a víctimas;
- XXIV. Promover, proteger, respetar y garantizar la labor de las organizaciones de la sociedad civil y personas defensoras de derechos humanos que atienden a víctimas y colectivos de víctimas en la Ciudad de México, priorizando aquellas que se encuentren en lugares donde las condiciones de acceso a la ayuda, asistencia, atención y reparación integral sea difícil, debido a las condiciones precarias de desarrollo y marginación;



- XXV. Implementar los mecanismos de control, con la participación de la sociedad civil, que permitan supervisar y evaluar las acciones, programas, planes y políticas públicas en materia de víctimas;
- XXVI. Recibir y evaluar los informes rendidos por las personas titulares del Fondo de la Ciudad de México, del Registro, de la Asesoría Jurídica y de la Asesoría Jurídica en materia penal, y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar un óptimo y eficaz funcionamiento, siguiendo los principios de publicidad y transparencia;
- XXVII. Elaborar el proyecto del Programa Anual, con el objeto de crear, reorientar, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas Victimológicas y en materia de derechos de las víctimas, y proponerlo al Sistema de Atención para su aprobación;
- XXVIII. Proponer al Sistema de Atención un mecanismo de seguimiento y evaluación de las obligaciones previstas en esta Ley;
- XXIX. Desarrollar las labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las dependencias e instituciones integrantes del Sistema de Atención, con el objetivo de garantizar un ejercicio transparente de sus atribuciones;
- XXX. Proponer al Sistema de Atención las medidas previstas en esta Ley para la protección inmediata de las víctimas, cuando su vida o su integridad se encuentren en riesgo;
- XXXI. Establecer mecanismos para la capacitación, formación, actualización y especialización de personas servidoras públicas, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley;
- XXXII. Proporcionar los servicios de asesoría jurídica, los cuales tendrán como objetivo el facilitar el ejercicio de los derechos de las víctimas y a garantizar su disfrute pleno, con excepción de la materia penal;
- XXXIII. Coordinar y realizar las acciones necesarias para la adecuada operación del Registro y del Fondo de la Ciudad de México, mediante la creación de lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores, para implementar y vigilar el debido funcionamiento de dichos órganos;
- XXXIV. Establecer las directrices para alimentar de información el Registro. La Comisión de Víctimas dictará los lineamientos para la transmisión de información de las dependencias e instituciones que forman parte del Sistema de Atención, cuidando la confidencialidad de la información, pero permitiendo que pueda haber un seguimiento de los casos;
- XXXV. Establecer medidas que contribuyan a garantizar la reparación integral, efectiva y eficaz de las víctimas que hayan sufrido un daño como consecuencia del hecho victimizante;
- XXXVI. Emitir los lineamientos para la canalización oportuna y eficaz de los recursos humanos, recursos técnicos, administrativos y económicos que sean necesarios para el cumplimiento de las acciones, planes, proyectos y programas de atención, asistencia, acceso a la justicia, a la verdad y reparación integral de las víctimas;



- XXXVII. Adoptar las acciones necesarias para garantizar el ingreso de las víctimas al Registro, cuando sea procedente en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXXVIII. Coadyuvar en la elaboración de los protocolos generales de actuación para la prevención, atención e investigación de hechos victimizantes;
- XXXIX. Suscribir convenios de colaboración con las organizaciones de la sociedad civil que se dedican a la ayuda, atención y asistencia a víctimas, para cumplir con los objetivos de la presente Ley;
- XL. Celebrar bases, convenios o acuerdos con las alcaldías, con dependencias, instituciones y órganos desconcentrados de la Ciudad de México, que sean necesarios para cumplir con el objeto de la presente Ley;
- XLI. Garantizar el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados, que el Gobierno de la Ciudad de México proporcionará a las víctimas de hechos victimizantes, para lograr su reincorporación a la vida social;
- XLII. Instrumentar los mecanismos, medidas, acciones, mejoras y demás políticas acordadas por el Sistema de Atención;
- XLIII. Asegurar la participación de las víctimas, tanto en las acciones tendentes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sentencias internacionales en materia de derechos humanos dictadas en contra del Estado Mexicano, como en aquellas acciones que permitan garantizar el cumplimiento de recomendaciones de organismos internacionales de derechos humanos no jurisdiccionales;
- XLIV. Elaborar anualmente las tabulaciones de montos compensatorios en los términos de esta Ley y su Reglamento;
- XLV. Hacer recomendaciones al Sistema de Atención, mismo que deberá dar respuesta oportuna a aquéllas;
- XLVI. Proponer medidas, lineamientos o directrices de carácter obligatorio que faciliten condiciones dignas, integrales y efectivas para la atención y asistencia de las víctimas, que permitan su recuperación y restablecimiento para lograr el pleno ejercicio de su derecho a la justicia, a la verdad y a la reparación integral;
- XLVII. Dirigir comunicaciones a las autoridades del Sistema Nacional, a través de la Comisión Ejecutiva, en temas de su competencia; y,
- XLVIII. Las demás que se deriven de esta Ley, y demás normatividad aplicable.

Reglamento de la Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 12. La persona titular de la Comisión Ejecutiva tendrá, además de las establecidas en la Ley General y la Ley, las siguientes facultades:

- I. Comisionar al personal de las diferentes áreas de ésta, de acuerdo a las necesidades del servicio;



- II. Habilitar al personal para llevar a cabo funciones de notificación y de colaboración a otras Comisiones Ejecutivas en el ejercicio de las funciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;
- III. Garantizar el acceso a las víctimas a la información de los servicios que presta la Comisión Ejecutiva, de manera personalizada, vía telefónica, por internet, por escrito o cualquier otro medio;
- IV. Asistir y representar durante los procesos penales, civiles, familiares y administrativos que correspondan a las víctimas y víctimas colectivas en materia del ejercicio, goce y protección de sus derechos, en términos de la legislación aplicable, siempre que se trate de violaciones graves y trascendentes en derechos humanos y en delitos de alto impacto social;
- V. Coordinar, evaluar y controlar los programas de capacitación y profesionalización del personal de la Comisión;
- VI. Coordinar y concentrar la información, en materia de ayuda, atención y asistencia a víctimas, de todas las dependencias, instituciones, órganos desconcentrados y entidades del Sistema de Atención;
- VII. Dar puntual seguimiento a los avances del Modelo de Atención Integral, como verificar su operatividad y cumplimiento en la ciudad de México, lo que será informado en caso de incumplimiento reiterado o la necesidad de realizar ajustes necesarios en el Sistema de Atención para su mejor aplicabilidad;
- VIII. Establecer, expedir y vigilar el cumplimiento de las políticas y Reglas de Operación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral de la Ciudad de México;
- IX. Recibir y dar seguimiento a las acciones legales o quejas presentadas sobre los servicios que brinda la Comisión Ejecutiva en su interior;
- X. Revisar los informes estadísticos correspondientes a la Comisión Ejecutiva;
- XI. Proponer políticas públicas para la prevención de hechos victimizantes en el ámbito local, así como para la ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a víctimas, las que serán puestas a consideración de la persona titular de la Comisión Ejecutiva;
- XII. Difundir los servicios de la Comisión Ejecutiva y los derechos de las víctimas;
- XIII. Formular los programas integrales emergentes de ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la justicia, a la verdad y a la compensación subsidiaria, dentro del Modelo de Atención Integral;
- XIV. Operar la plataforma informática que establece la fracción XIX del artículo 117 de la Ley, en coordinación con la persona titular del Registro de Víctimas, acorde al Modelo de Atención Integral;
- XV. Llevar a cabo los diagnósticos de evaluación de problemáticas y para la canalización o distribución de recursos y servicios de atención a víctimas, establecidos en el numeral 117 fracciones XXII y XXIII de la Ley, los que podrán ser presentados anualmente a las Comisiones de Administración y Procuración de Justicia, de Derechos Humanos y de Atención Especial a Víctimas del Congreso de la Ciudad de México, como parte del Informe de Gestión;



- XVI. En coordinación y con auxilio, asistencia y acorde al principio de participación conjunta de otras Entidades Públicas, Universidades y Centros de Investigación, llevar a cabo investigaciones victimológicas, en términos de la Ley;
- XVII. Formular los mecanismos de evaluación, supervisión y seguimiento a las autoridades y organismos obligados conforme a la Ley y al presente Reglamento;
- XVIII. Conocer, emitir y dar seguimiento de las medidas disciplinarias y sanciones del personal de la Comisión Ejecutiva;
- XIX. Asignar internamente en forma temporal en las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva, los proyectos de acuerdos o resoluciones materia de su competencia que permitan distribuir cargas de trabajo para incidir en forma eficiente y expedita en la prestación de los servicios que correspondan; y
- XX. Acordar sobre la procedencia de adelantar o suspender temporal o definitivamente la determinación e implementación de una o varias medidas de ayuda, asistencia o reparación en un expediente, lo cual deberá estar debidamente fundado y motivado.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 74. Serán facultades y obligaciones de las y los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;
- VIII. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;
- XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;



- XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;
- XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XIV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y
- XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las y los Directores Generales de los Fideicomisos Públicos; se ajustarán en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; a sus contratos constitutivos y sus modificaciones y a su normativa interna.

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 24. Además de las que le confieren los artículos 117 de la Ley; y 45, 54, y 55 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la persona titular de la Comisión, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y dirigir el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión y de sus áreas;
- II. Asignar y dar seguimiento de las atribuciones de las áreas a su cargo, a efecto de garantizar que las funciones de la Comisión se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, expedita y articulada;
- III. Representar legalmente a la Comisión;
- IV. Ejercer las funciones de Secretariado Técnico del Sistema de Atención a Víctimas;
- V. Representar a la Comisión ante las dependencias y entidades de la Administración Pública local y federal, así como de las Entidades Federativas y alcaldías;



organismos constitucionales autónomos; los Poderes Legislativo y Judicial tanto federales como estatales;

- VI. Rendir y remitir el informe anual a la Comisión de Atención Especial a Víctimas del Congreso;
- VII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Comisión;
- VIII. Resolver a través de la Dirección del Fondo de la Ciudad de México, de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto, y de la Dirección de Asesoría Jurídica, los recursos de reconsideración interpuestos por las víctimas;
- IX. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el calendario de labores de la Comisión que será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- XI. Establecer y fortalecer los vínculos con los organismos internacionales e instituciones extranjeras en materias afines al ámbito de competencia de la Comisión, así como autoridades de otras entidades, en coordinación con la Secretaría de Gobierno;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno la agenda de trabajo y ejecutarla con la sociedad civil y otras entidades;
- XIII. Ejecutar la política de comunicación social de la Comisión, consistente en:
 - a) Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación, nacionales e internacionales;
 - b) Establecer instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión entre el público en general;
 - c) Ejecutar las campañas de difusión institucionales;
 - d) Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de ayuda, asistencia, protección, acceso a la justicia, reparación integral para las víctimas de delitos o de violaciones a derechos humanos, en coordinación con las Direcciones de la Comisión;
 - e) Difundir la imagen institucional; y,
 - f) Captar, analizar y procesar la información que difundan los medios de comunicación acerca de la Comisión.
- XIV. Someter a la aprobación del Pleno de la Comisión, los informes relativos al desempeño y funcionamiento, que por su conducto rindan las áreas que le están adscritas;
- XV. Fungir como enlace entre las áreas que la integran y la Junta de Gobierno;
- XVI. Coordinar el Orden del Día y la agenda de trabajo a través de la Secretaría y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XVII. Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Comisión, salvo aquellos que sean emitidos por sus áreas, en cuyo caso, se certificarán por cada unidad administrativa, en términos de la Ley; y,
- XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.



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



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

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

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

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

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

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 36. La Comisión contará con Unidad de Transparencia, la cual ejercerá las funciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal; la Ley General de



Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como las demás disposiciones aplicables a la materia.

Puesto: Subdirección de Administración y Finanzas

Atribuciones específicas

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 35 Son atribuciones del Área de Administración y Finanzas:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.
- II. Coordinar y supervisar la planeación e integración del programa anual de presupuesto de la Comisión, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos conforme a la normatividad aplicable;
- III. Instrumentar el proceso de planeación estratégica; integrar y dar seguimiento a las metas institucionales, coordinar la aplicación de políticas, programas y prácticas de gobierno orientadas a la mejora de la gestión de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- V. Desarrollar las acciones necesarias ante la Secretaría de la Contraloría General, en materia de recursos humanos;
- VI. Administrar los sistemas de contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Comisión;
- VII. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto, y reorientar los proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Comisión;
- VIII. Instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias y, en su caso, estímulos y reconocimientos en materia de desarrollo humano al personal



de la Comisión, así como dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable;

- IX. Proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal de la Comisión, así como administrar los sueldos y las prestaciones;
- X. Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Comisión;
- XI. Definir y supervisar la operación de los programas de servicio social o prácticas profesionales en la Comisión, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XII. Coordinar la atención de los programas y las iniciativas gubernamentales que establezcan las dependencias competentes de la Administración Pública en materia de innovación gubernamental, mejora de la gestión y aspectos administrativos;
- XIII. Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y construcción de servicios, así como administrar los servicios generales de la Comisión, proponiendo las bases de contratación de los mismos;
- XIV. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y presentar a la Unidad de Transparencia, de la Comisión, los procedimientos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico, elaborar y actualizar el registro de los planes de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de evaluación y destino final de la documentación institucional, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XVI. Coordinar el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Comité de bienes muebles, el Comité de revisión de gastos, en su ámbito de competencia;
- XVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Comisión; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Suscribir los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos, previo acuerdo escrito con el Titular del Fondo de Ayuda, Atención y Reparación Integral a Víctimas;
- XIX. Suscribir los nombramientos y formatos únicos de personal de los servidores públicos de la Comisión, con excepción de aquellos que ocupen las dos jerarquías administrativas inmediatas inferiores a la del titular, y,
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.



Puesto: Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto

Atribuciones específicas

Ley de Víctimas para la Ciudad de México.

Artículo 130.- La Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto es el área de la Comisión de Víctimas encargada de brindar servicios de orientación para las víctimas sobre los derechos, procedimientos y servicios contemplados en esta Ley; proveer acompañamiento, ayuda inmediata, asistencia y atención psicológica, médica y de trabajo social; así como gestionar aquellos servicios de emergencia con dependencias e instituciones de la Ciudad de México, y articular los esfuerzos de las dependencias e instituciones que forman parte del Sistema de Atención, para la adopción de las medidas de ayuda inmediata.

La Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto, estará conformada al menos por una unidad de atención psicosocial, una de trabajo social y una de atención médica, integradas por profesionales de estas materias, especializados en la atención a víctimas; además, se coordinará con el área de asesoría jurídica.

Asimismo, la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto contará con unidades territoriales, cuyo número estará señalado en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 131.- Serán atribuciones de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto, las siguientes:

- I. Realizar la solicitud para inscripción de las víctimas en el Registro;
- II. Proveer y gestionar, según sea el caso, las medidas de ayuda inmediata; y,
- III. Gestionar las medidas de atención y asistencia, así como de reparación integral.



Reglamento de la Ley De Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 13. La Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto, además de las establecidas en la Ley y la Ley General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Requisitar el Formato Único e integrar el expediente de la persona usuaria cuando ésta lo solicite directamente y en los casos en que no se haya realizado previamente por la diversa Autoridad que, en primer lugar, brinde Atención de Primer Contacto, y remitirlo al Registro o al Comité Interdisciplinario, según corresponda en términos del artículo 4 de la Ley; pudiendo requerir información o documentación adicional a cualquier autoridad del Sistema de Atención, quien deberá proporcionarla en un plazo no mayor de diez días naturales.
Cuando las autoridades integrantes del Sistema de Atención o la Comisión soliciten el Registro de las víctimas, la Unidad de Atención Inmediata remitirá la solicitud al área de Registro que será la responsable de solicitar la requisición del Formato Único en conjunto con las víctimas, así como de elaborar la solicitud de documentación o información adicional para la integración del expediente administrativo y el ingreso al Registro de Víctimas, que en su caso corresponda.
- II. Establecer, gestionar, solicitar, dar seguimiento y supervisar el otorgamiento de las medidas de protección y ayuda inmediata a las víctimas y víctimas usuarias, lo que deberá ser emitido en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la solicitud respectiva;
- III. Mantener la información del expediente actualizada para que pueda emitir las medidas de asistencia y de inclusión que, en su caso correspondan, pudiendo solicitar la colaboración del Comité Interdisciplinario, en caso de requerir valoración respectiva;
- IV. Proponer a la persona titular de la Comisión Ejecutiva, los mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de atender oportunamente las necesidades inmediatas de las víctimas usuarias;
- V. Canalizar a las personas solicitantes a las instituciones competentes y dar seguimiento a las solicitudes en las que no sea competente, lo que deberá ser atendido por los integrantes del Sistema de Atención;
- VI. Hacer una evaluación interdisciplinaria de las medidas de ayuda inmediata y de emergencia que la víctima o persona usuaria pudieran requerir, con el objeto de hacer las canalizaciones respectivas a las instituciones competentes;
- VII. Acordar, con la persona titular de la Comisión Ejecutiva, la atención de los asuntos excepcionales que requieran de su intervención, incluyendo los casos que las víctimas por las particularidades del caso soliciten una audiencia con la persona titular;
- VIII. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva, en los asuntos que por su naturaleza se requieran y que le correspondan en razón de sus atribuciones;



- IX. Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar programas y acciones de atención a las víctimas, con la participación de los sectores público, social y privado, así como el establecimiento de unidades de atención;
- X. Proponer, autorizar y expedir la adscripción, comisiones y guardias para el desempeño de las labores de las y los asesores jurídicos y demás personal de las unidades de atención, sujeto a la suficiencia presupuestal, de personal y de disponibilidad;
- XI. Propiciar la coordinación y vinculación con todas las áreas de la Comisión Ejecutiva, así como con las autoridades del Sistema de Atención para brindar asistencia, atención y servicios a las víctimas, en términos de la Ley;
- XII. Propiciar la coordinación, vinculación y canalización a las instituciones correspondientes para atención especializada a las víctimas, que así lo requieran;
- XIII. Requerir a los integrantes del Sistema de Atención y a la Comisión, el llenado completo y legible del Formato Único de Declaración, así como documentación o información soporte, para valorar la calidad de persona usuaria o de víctima, según corresponda, los que tendrán el deber de remitirla en un plazo de diez días naturales;
- XIV. Dar vista a los órganos internos de control y a la Contraloría de la ciudad de México para que actúen en el ejercicio de sus funciones, por el incumplimiento reiterado de las autoridades vinculadas a la Ley o al presente Reglamento; Para efectos de la presente fracción, se considerará incumplimiento reiterado, la ausencia del cumplimiento total o parcial en más de tres ocasiones a requerimientos formulados por cualesquiera de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva y atribuidos a cualesquiera de las autoridades vinculadas o de algún órgano constitucional autónomo;
En este último caso, la persona Comisionada a través de la Unidad de Atención Inmediata pondrá del conocimiento los hechos del incumplimiento a la persona Titular del Órgano Constitucional Autónomo para que intervenga, conmine al cumplimiento y actúe en el marco de su autonomía, funciones y facultades legales; y
- XV. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Estatuto Orgánico le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Comisión Ejecutiva.

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención A Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 34. Son atribuciones de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto:

- I. Realizar la primera entrevista a la víctima cuando acuda directamente a las instalaciones de la Comisión;
- II. Recabar la información exigida en el Formato Único de Declaración si éste no ha sido llenado con anterioridad;
- III. Asesorar a las personas sobre el llenado del formato único de declaración cuando comparezcan directamente ante la Comisión;



- IV. Identificar las condiciones específicas de la víctima tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial y tomar acciones inmediatas y expeditas para garantizar las medidas de asistencia, protección y atención;
- V. Hacer una evaluación interdisciplinaria de las medidas de emergencia que la víctima pudiera requerir con el objeto de brindar la atención correspondiente, o de hacer las canalizaciones respectivas a las instituciones del Sistema que resulten competentes;
- VI. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes y, con base en éstos, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados;
- VII. Determinar la adscripción de los servidores públicos de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto, así como la asignación de los asuntos que estime procedentes a petición de parte interesada o por necesidades del servicio;
- VIII. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga el personal de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto, con el objeto de informar de ello a la Junta de Gobierno, así como para elaborar su informe anual de labores;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten;
- X. Establecer enlace directo con las dependencias e instituciones federales, centros de atención a víctimas, organismos públicos de protección de derechos humanos, encargados de atención de víctimas, a fin de asegurar una atención integral a las víctimas del delito y de violaciones a sus derechos humanos;
- XI. Solicitar las medidas cautelares y de protección ante las autoridades competentes en los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de la víctima se encuentren en riesgo inminente;
- XII. Recabar toda la información pertinente para documentar el hecho victimizante con el objeto de evitar la pérdida de medios de prueba;
- XIII. Informar a la Asesoría Jurídica sobre la necesidad de designar un asesor jurídico para que realice las medidas necesarias en el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Remitir, en su caso, los asuntos que reciba al Comité Interdisciplinario Evaluador para el seguimiento y el curso del procedimiento legal aplicable, y
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.



PUESTO: Enlace de Trabajo Social

- Atender los requerimientos de apoyo a víctimas, a través de la detección de necesidades en materia médica, jurídica, psicológica y de asistencia social, con la finalidad de vincular a las víctimas a las instituciones correspondientes
- Realizar la entrevista multidisciplinaria, así como el diagnóstico de la víctima;
- Efectuar las acciones que sean resultado de la entrevista multidisciplinaria;
- Gestionar con las instituciones competentes, las medidas de alojamiento, alimentación, económicas y de desarrollo que establece la Ley de Víctimas de la Ciudad de México; y
- Realizar la identificación y canalización de los casos que requieran de ayuda inmediata, a las áreas competentes para su atención oportuna.

PUESTO: Enlace de Atención Psicosocial

- Asistir en el diagnóstico y atención psicológica, así como a la atención de seguimiento a la víctima, con la finalidad de determinar el desarrollo del tratamiento que convenga.
- Otorgar la atención, asistencia y rehabilitación a las víctimas, directas e indirectas, bajo enfoque diferencial y especializado.
- Llevar a cabo las acciones de asistencia psicológica, en apego a un modelo de atención integral.
- Elaborar programas de atención psicológica que se brinda a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, a efecto de que los mismos se encuentren en concordancia con los campos de acción de la Comisión.
- Conformar el expediente de los casos que solicitan los servicios de atención psicológica, desde su ingreso hasta su resolución.

Puesto: Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México

Atribuciones específicas

Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 157.- La persona titular del Fondo de la Ciudad de México, además de las atribuciones y deberes que el Reglamento de esta Ley le confiera, tendrá las siguientes:

- I. Administrar los recursos que conforman el Fondo de la Ciudad de México, a fin de permitir el cumplimiento efectivo del objeto de esta Ley;
- II. Gestionar lo pertinente para que los recursos asignados al Fondo de la Ciudad de México ingresen oportunamente al mismo;
- III. Presentar periódicamente informes y rendición de cuentas ante la persona titular de la Comisión de Víctimas;



- IV. Crear mecanismos e incentivos para nutrir de recursos el Fondo de la Ciudad de México; y,
- V. Realizar las previsiones necesarias a fin de procurar la solvencia del Fondo de la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 60. La persona titular de la Dirección del Fondo de la Ciudad de México, además de las establecidas en la Ley, tiene las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con el fin del fondo, para lo cual la institución fiduciaria debe otorgarle un poder especial indelegable, con las facultades necesarias para llevar a cabo la defensa del fondo y su patrimonio, en todo momento;
- II. Solicitar se le rindan cuentas de manera mensual a la institución fiduciaria respecto del uso del poder que se le hubiere otorgado, o cuando se lo solicite;
- III. Efectuar, en términos de Ley y del presente Reglamento, así como de las resoluciones de procedencia y de los lineamientos que al efecto emita la Comisión Ejecutiva, la entrega de los recursos correspondientes;
- IV. Ejercer el derecho de repetir. Los recursos recuperados deberán transmitirse directamente al patrimonio del fondo;
- V. Presentar mensualmente a la persona titular de la Comisión Ejecutiva, previo a la determinación de medidas reparación integral a las víctimas, un informe respecto de la situación financiera del patrimonio fideicomitado;
- VI. Presentar para aprobación de la persona titular de la Comisión Ejecutiva los estados financieros del fondo elaborados por el fiduciario y realizar las observaciones a que haya lugar; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables a los fideicomisos públicos.

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención A Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 33. Son atribuciones de la Dirección del Fondo de la Ciudad de México:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y del titular de la Comisión;
- II. Administrar los recursos que anualmente se destinan para el Fondo en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad, así como los provenientes de las demás fuentes de ingresos que constituyen el Fondo y que se establecen en la Ley;
- III. Fungir como titular de la unidad responsable del Fondo y supervisar su funcionamiento;
- IV. Gestionar ante las dependencias, entidades, personas físicas o morales y demás instituciones que correspondan, los recursos que por Ley sean parte del Fondo;
- V. Gestionar la recaudación de recursos ante organismos nacionales e internacionales como fuentes adicionales de financiamiento del Fondo;



- VI. Coordinar las acciones necesarias ante otros fondos de carácter nacional o estatal a efecto de evitar la doble compensación;
- VII. Proponer a la Comisión la creación de un fondo de ayuda, de conformidad con la Ley;
- VIII. Presentar mensualmente al titular de la Comisión, previo a la determinación de medidas de ayuda o reparación integral a las víctimas, un informe respecto de la situación financiera del fondo;
- IX. Preparar los informes que solicite la Auditoría Superior de la Ciudad o de la Federación, y atender las auditorías de las instancias fiscalizadoras.
- X. Llevar a cabo la defensa del fondo y su patrimonio, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Preparar y presentar a la persona Titular de la Comisión, los informes sobre el trámite y despacho de los asuntos a Presentar para aprobación del Titular de la Comisión de Víctimas, los estados financieros del fondo elaborados por el fiduciario y realizar las observaciones a que haya lugar;
- XII. Elaborar, actualizar o modificar los Lineamientos para el funcionamiento del Fondo para su aprobación por la persona Titular de la Comisión de Víctimas;
- XIII. Someter a consideración de la Comisión, la contratación de auditores externos para realizar la auditoría al Fondo de manera anual, y entregar para su conocimiento y aprobación el resultado de la misma;
- XIV. Efectuar, en términos de las resoluciones de procedencia que emita la Comisión, la entrega de los recursos correspondientes para el pago de medidas de ayuda, asistencia y atención, así como para el pago de la compensación subsidiaria para víctimas de delitos del fuero común y compensación a víctimas de violación de derechos humanos cometidas por autoridades de la ciudad, conforme a la Ley, el Reglamento y los Lineamientos para el funcionamiento del Fondo, y
- XV. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Fondo, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.

Puesto: Coordinación del Registro de Víctimas

Atribuciones Específicas:

Reglamento de Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 21. La persona titular del Registro, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Contar con una base de datos y estadística actualizada del Registro de Víctimas de la ciudad de México;
- II. Diseñar los protocolos y procedimientos necesarios para el resguardo y manejo de la base de datos respectiva;
- III. Supervisar el funcionamiento del sistema informático que permita el óptimo manejo de las bases de datos respectiva;



- IV. Proporcionar información actualizada que sea requerida por la o el titular de la Comisión Ejecutiva;
- V. Promover, fortalecer, coordinar y cooperar en las relaciones con otras instituciones públicas, privadas y sociales en los tres niveles de gobierno que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar con los objetivos de la misma;
- VI. Operar y administrar la plataforma del Registro que establece la Ley en coordinación con la Comisión Federal, en términos del Convenio Interinstitucional que en su momento se celebre;
- VII. Proponer, a través de la persona titular de la Comisión, los mecanismos para resguardar la información relacionada al padrón de víctimas, de conformidad con el Registro Nacional, y atendiendo al Modelo de Atención a Víctimas;
- VIII. Administrar el Registro de víctimas y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito y de violaciones de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- IX. Integrar y procesar las solicitudes de ingreso hechas directamente por víctimas del delito y de violaciones a Derechos Humanos o sus representantes, a efecto de que se pueda determinar su procedencia; previo envío del expediente integrado por la Unidad de Primer Contacto;
- X. Integrar y procesar las solicitudes de ingreso hechas por las autoridades a que se refiere el artículo 148 de la Ley de Víctimas para la Ciudad de México, la Comisión Federal o cualquiera autoridad;
En el caso de los supuestos previstos en el artículo 4, fracciones I a IV de la Ley, no se requerirá valoración adicional del Comité Interdisciplinario Evaluador. Tratándose de los supuestos a que se refiere el artículo 4, fracción V de la Ley, a efecto de determinar su procedencia, en caso de duda o que requiera valoración adicional, se remitirán a dictaminación del Comité Interdisciplinario Evaluador a efecto de verificar la admisibilidad en el ingreso al Registro de Víctimas;
- XI. Solicitar los soportes documentales de los registros que obren en otras bases de datos y que se refieran a víctimas de delitos o de violaciones a Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- XII. Dictar los acuerdos de inscripción o negativa en el Registro de Víctimas, en los casos que procedan;
- XIII. Elaborar programas con enfoque diferencial para que las víctimas niños y niñas, miembros de comunidades indígenas, personas con discapacidad, personas adultas mayores, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro;
- XIV. Solicitar a cualquier autoridad del orden federal y local, la información o documentación necesaria para determinar o aclarar la procedencia de las solicitudes de inscripción, los que deberán proporcionarla en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- XV. Solicitar información a la víctima cuando exista caso de duda razonable sobre la ocurrencia de los hechos victimizantes;
- XVI. Informar a la víctima o a su representante de las actuaciones que se realicen a lo largo del proceso de registro;



- XVII. Ejecutar la cancelación y baja de la inscripción al Registro cuando así lo determine la persona Titular de la Comisión Ejecutiva, en los casos en que se cumplan los supuestos señalados por la Ley;
- XVIII. Notificar a la víctima o a su representante legal la decisión sobre negativa o cancelación de la inscripción al registro e informarles sobre su derecho a interponer recurso de reconsideración, según cada caso;
- XIX. Elaborar, para su aprobación por la Comisión, el plan de divulgación, capacitación y actualización sobre procedimiento para la recepción de la declaración en el formato único;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que integran el expediente único salvaguardando los datos personales y las determinaciones de confidencialidad;
- XXI. Informar a la Asesoría Jurídica de cualquier circunstancia que pueda ser útil para la defensa de las víctimas de los delitos y de violaciones a Derechos Humanos; y
- XXII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Registro, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Comisión.

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 32. Son atribuciones del Registro de Víctimas, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para su aprobación, el diseño del Formato Único de Declaración bajo los principios de accesibilidad, gratuidad, simplicidad, integralidad, eficiencia y legalidad, a fin de garantizar a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos el ingreso al Registro para hacer efectivos sus derechos;
- II. Operar y administrar la plataforma del Registro que establece la Ley;
- III. Proponer a través de la persona titular de la Comisión, los mecanismos para resguardar la información relacionada al padrón de víctimas, de conformidad con el Registro Nacional, y atendiendo al Modelo de Atención a Víctimas;
- IV. Realizar la transferencia de datos con el Registro Nacional, los registros existentes a nivel federal y a través de esquemas de colaboración con las entidades federativas sobre la existencia de delitos o de violaciones a derechos humanos, para efecto de integrar el Registro;
- V. Ejecutar los acuerdos del Titular de la Comisión, tendentes a la integración y preservación de la información administrada y sistematizar el Registro;
- VI. Administrar el padrón de víctimas y dictar los acuerdos para registrar los datos de las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos de la Ciudad de México;
- VII. Integrar una base de datos de víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos del orden común;



- VIII. Preparar las solicitudes de ingreso hechas directamente por víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos o sus representantes, a efecto de que se pueda determinar su procedencia, previa dictaminación del Comité Interdisciplinario Evaluador;
- IX. Garantizar que la información que contengan otros registros sea debidamente integrada al registro nacional;
- X. Solicitar los soportes documentales de los registros que obren en otras bases de datos y que se refieran a víctimas de delitos o de violaciones a derechos humanos de la Ciudad de México;
- XI. Elaborar programas con enfoque diferencial para que las víctimas menores de edad, miembros de comunidades indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores, puedan llevar a cabo su solicitud de inscripción al Registro.
- XII. Supervisar que el formato único de declaración esté adecuadamente integrado;
- XIII. Administrar el padrón de representantes de víctimas;
- XIV. Requerir la ampliación de información de las solicitudes de inscripción que hayan sido tramitadas ante autoridades distintas a la Comisión;
- XV. Solicitar a cualquier autoridad del orden federal, local y para mejor proveer, aquella información que se estime necesaria para determinar la procedencia de la solicitud de inscripción;
- XVI. Citar a la víctima personalmente cuando exista caso de duda razonable sobre la ocurrencia de los hechos victimizantes;
- XVII. Informar a la víctima o a su representante, de las actuaciones que se realicen a lo largo del proceso de registro;
- XVIII. Ejecutar la cancelación de la inscripción al Registro cuando así lo determine la persona Titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en los casos en que se cumplan los supuestos señalados por la Ley;
- XIX. Notificar a la víctima o a su representante legal la decisión sobre cancelación de la inscripción al registro e informarles sobre su derecho a interponer recurso de reconsideración;
- XX. Elaborar, para su aprobación por la Comisión, el plan de divulgación, capacitación y actualización sobre procedimiento para la recepción de la declaración en el formato único;
- XXI. Informar a la Asesoría Jurídica de cualquier circunstancia que pueda ser útil para la defensa de las víctimas de los delitos y de violaciones a derechos humanos;
- XXII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones del Registro de Víctimas, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Dirección.

Puesto: Enlace del Registro de Víctimas y Control de Gestión



- Generar datos estadísticos que permitan dar seguimiento y controlar los servicios que se otorgan, a efecto de evaluar la calidad de los mismos, en atención a las necesidades de las víctimas del delito o violaciones a derechos humanos.
- Administrar la información vertida en los expedientes generados en el área del Primer Contacto, con el objetivo de elaborar estadísticas que detallen numéricamente los servicios otorgados;
- Asignar folios de control interno a los expedientes aperturados, con motivo de una atención y seguimiento personalizado a favor de las víctimas directas e indirectas del delito y de violaciones a derechos humanos, con la finalidad de mantener un control interno adecuado; y,
- Integrar los expedientes resultantes de la atención brindada a las víctimas directas e indirectas del delito y de violaciones a derechos humanos, con la finalidad de contar con un archivo histórico.

PUESTO: Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador

Atribuciones Específicas:

Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 135.- Con el fin de lograr una atención integral hacia las víctimas, la Comisión de Víctimas contará con un Comité Interdisciplinario Evaluador, que es el área encargada de emitir opiniones técnicas sobre la inscripción de las solicitudes de las víctimas al Registro y de elaborar los proyectos de compensación subsidiaria para que sean aprobados, en su caso, por la Comisión de Víctimas. Son atribuciones del Comité Interdisciplinario Evaluador.



Reglamento de la Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 28. Corresponde al Comité Interdisciplinario, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los proyectos de los planes de reparación integral individuales o colectivos, siempre que se cuente con el Registro de Víctimas, los que serán sometidos a consideración y aprobados por la Persona Titular de la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar los proyectos de compensación subsidiaria que correspondan, siempre que se cuente con el Registro de Víctimas, los cuales serán aprobados por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva;
- III. Elaborar los dictámenes de reparación subsidiaria, siempre que se cuente con el Registro de Víctimas, los cuales serán aprobados por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva;
- IV. Elaborar los dictámenes de compensación provisional y anticipada, en forma parcial, total o negativa, los cuales serán aprobados por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva, siempre que se cuente con el Registro de Víctimas respectivo;
- V. Elaborar los dictámenes de ingreso o negativa al registro, y emitir las constancias respectivas, según corresponda, en los casos que se requiera valoración adicional, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Solicitar a las víctimas usuarias, sus familiares, y/o representantes, a las dependencias e instituciones, el esclarecimiento de aspectos dudosos o contradictorios que se adviertan en las solicitudes de inscripción de víctimas al Registro, la que deberá ser proporcionada, junto con la solicitud debidamente requisitada, en un plazo de quince días hábiles, pudiendo ser prorrogado por otro mismo periodo;
- VII. Solicitar información complementaria sobre las características del hecho victimizante, la magnitud e impacto de los daños y afectaciones causadas por el mismo, así como aspectos relacionados con el diseño, formulación y cumplimiento de los planes de reparación integral u otras resoluciones a las dependencias e instituciones integrantes del Sistema de Atención o la Comisión, para integrar debidamente el expediente, la cual deberá ser entregada en un plazo que no exceda de diez días hábiles, pudiendo ser prorrogado por otro periodo igual, según cada caso;
- VIII. Solicitar información respecto de constancias, seguimiento y cumplimiento de sentencias, determinaciones, recomendaciones, conciliaciones, medidas cautelares, medidas precautorias, informes, propuestas o análogas, emitidas por instituciones o autoridades competentes que tengan relación con los derechos de las víctimas, durante la elaboración o seguimiento al cumplimiento de planes de reparación integral u otras resoluciones, o bien, sobre la admisibilidad al Registro



de Víctimas, según corresponda, la cual deberá ser entregadas en un plazo que no exceda de diez días hábiles, pudiendo ser prorrogado por otro periodo igual;

- IX. Solicitar información en colaboración sobre las características del hecho victimizante, la magnitud e impacto de los daños y afectaciones causadas por el mismo, así como aspectos relacionados con el cumplimiento de los planes de reparación integral u otras resoluciones a instituciones públicas que no formen parte del Sistema de Atención, instituciones privadas o a particulares, la cual deberá ser entregada en un plazo no mayor de quince días hábiles;
- X. Solicitar la realización y aplicación de exámenes, análisis, dictámenes, protocolos, opiniones, informes, u otros documentos y pruebas que permitan dimensionar el hecho victimizante y sus impactos en las vidas de las personas víctimas, o en su caso, el cumplimiento de los planes de reparación integral u otras resoluciones. En su caso, tales exámenes deberán ser sufragados con los recursos materiales y humanos existentes y propios de los integrantes del Sistema de Atención, en caso que resulte procedente o, en su defecto, serán pagados con cargo al Fondo de Víctimas de la ciudad de México;
- XI. Elaborar los dictámenes de cancelación del registro y emitir las constancias respectivas; las cuales deberán estar debidamente fundamentadas y motivadas;
- XII. Dar seguimiento a la implementación de los planes colectivos e individuales de reparación integral del daño hasta su cumplimiento total, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva; para ello, iniciará el expedientillo de cumplimiento y coordinará las acciones y medidas necesarias entre las y los titulares de la Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral de esta Comisión Ejecutiva, para que coadyuven, en el marco de sus atribuciones, en la ejecución de los planes de reparación integral;
- XIII. Solicitar información a las autoridades vinculadas para el seguimiento del cumplimiento de los planes de reparación integral del daño u otras resoluciones, para lo cual las autoridades deberán responder en un término no mayor a diez días hábiles;
- XIV. Organizar y presidir reuniones, mesas de trabajo, coloquios, juntas, foros, asambleas, entrevistas y otras formas de comunicación colectiva para compartir e intercambiar información con víctimas, autoridades, personas o instituciones expertas, entre otras, con motivo de las resoluciones emitidas o por emitir;
- XV. Verificar que no se incurra en doble pago por los mismos hechos victimizantes cuando sean reconocidas dos o más autoridades como responsables en resolución judicial;
- XVI. Emitir los acuerdos o disposiciones de trámite necesarios dentro de un expediente para la mejor realización de sus atribuciones o en beneficio de las personas víctimas; y,



- XVII. Las demás necesarias para el debido cumplimiento de las atribuciones asignadas en la Ley, la Ley General, este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Artículo 30. El Comité Interdisciplinario Evaluador es el encargado de emitir opiniones técnicas sobre la inscripción de las solicitudes de las víctimas al Registro y de elaborar los proyectos de reparación integral y compensación subsidiaria para que sean aprobados, en su caso, por la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Artículo 31. El Comité Interdisciplinario Evaluador tiene las facultades siguientes:

- I. Recibir solicitudes de inscripción de víctimas al Registro, emitir la validación de la documentación que se anexe y elaborar los dictámenes de ingreso al Registro o negativa de ingreso al Registro, así como emitir la cancelación del Registro.
- II. Solicitar a las víctimas o sus familiares, el esclarecimiento de aspectos dudosos que se adviertan en las solicitudes de inscripción de víctimas al Registro;
- III. Solicitar información adicional a las dependencias e instituciones del Sistema de Atención sobre las características del hecho victimizante, a efecto de documentar e integrar de manera completa la información que se incorporará al Registro;
- IV. Analizar la información de las declaraciones, solicitud de inscripción y del expediente de la víctima respecto del hecho victimizante, y remitirla a las personas titulares de la Dirección de Asesoría Jurídica y de la Coordinación del Registro de Víctimas, para que adopten las acciones conducentes para la procedencia de las medidas de atención y asistencia, así como de la reparación integral; y,
- V. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Persona Comisionada.

PUESTO: Dirección de Asesoría Jurídica

Atribuciones Específicas:

Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 162.- Se crea la Asesoría Jurídica para la atención a víctimas en la Ciudad de México como área especializada en asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico para víctimas en materia penal, civil, laboral, familiar, administrativa y de derechos humanos, dependiente de la Comisión de Víctimas. Contará con una Dirección y las áreas



administrativas que se requieran para el eficaz desempeño de sus atribuciones, incluyendo un área de archivo y las instalaciones adecuadas para la atención directa con víctimas, en los términos que señale el Reglamento de esta Ley.

Artículo 167.- Las Asesoras y los Asesores Jurídicos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Asistir y asesorar a la víctima desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad;
- II. Representar a la víctima de manera integral, en todos los procedimientos y juicios en los que sea parte derivados del hecho victimizante, para lo cual deberá realizar todas las acciones legales y administrativas tendentes a su defensa;
- III. Proporcionar a la víctima de forma clara, accesible, oportuna y detallada, la información y la asesoría legal que requiera, en materia penal;
- IV. Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de ayuda, asistencia, atención, protección y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física, psiquiátrica y psicológica de las víctimas, así como su plena recuperación;
- VI. Informar y asesorar al entorno familiar de la víctima o a las personas que ésta decida, que sean afectadas por el hecho victimizante, sobre los servicios con que se cuentan para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos de las víctimas establecidos en los Tratados Internacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México, en la Ley General, en esta Ley y demás leyes aplicables;
- VII. Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso;
- VIII. Tramitar y entregar copias de su expediente a la víctima, en caso de que ésta las requiera;
- IX. Vigilar la efectiva protección y goce de sus derechos en las actuaciones del Ministerio Público, en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal y, cuando lo amerite, suplir las deficiencias de éste ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, cuando considere que no se vela efectivamente por la tutela de sus derechos por parte del Ministerio Público;
- X. Interponer los recursos que la Ley le conceda a la víctima; y,
- XI. Las demás que se le asignen en diversas disposiciones legales penales y de otra naturaleza aplicable, que se requieran para la defensa integral de los derechos de las víctimas.



Reglamento de la Ley de Víctimas para la Ciudad de México

Artículo 14. La Dirección de Asesoría Jurídica, además de las establecidas en la Ley y en la Ley General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar y asumir la defensa integral a las víctimas en las materias que resulten necesarias, cuando ésta sea procedente, siempre que se trate de violaciones graves y trascendentes en derechos humanos o respecto a delitos de alto impacto social;
- II. Mantener actualizados los expedientes únicos de la Asesoría Jurídica;
- III. Turnar los expedientes únicos concluidos al Registro para su resguardo y glose final, en un expediente único y como concluido;
- IV. Propiciar la coordinación y vinculación con todas las áreas de la Comisión Ejecutiva para brindar atención a las víctimas;
- V. Supervisar los servicios de asesoría jurídica gratuita a las víctimas del delito de alto impacto social y de violaciones graves a Derechos Humanos;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de supervisión ordinaria o extraordinaria, electrónicas y documentales necesarias, con la finalidad de revisar el cumplimiento de las funciones de la Asesoría Jurídica;
- VII. Autorizar la adscripción, comisiones y guardias para el desempeño de las labores del personal de la asesoría jurídica, sujeto a disponibilidad presupuestaria;
- VIII. Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, tecnologías de la información y comunicación y gestión de la calidad en los trámites y servicios que brinde la Asesoría Jurídica;
- IX. Expedir copias certificadas respecto a la documentación que se cuente en el ejercicio de sus funciones, previo pago de derechos respectivo;
- X. Representar y rendir los informes con justificación, cuando sean requeridos por el Poder Judicial Federal con motivo de amparos que se interpongan respecto a los actos de la Comisión Ejecutiva;
- XI. Asistir a la Persona Comisionada en la suscripción de convenios y contratos, en el marco de la Ley;
- XII. Suplir por ausencia definitiva o temporal a la Persona Comisionada en el marco de las funciones y facultades; y
- XIII. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Estatuto Orgánico le confieran y las que le encomiende la persona Titular de la Comisión.



Artículo 28.- Son atribuciones de la Dirección de la Asesoría Jurídica:

- I. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios que preste la Asesoría Jurídica, así como sus unidades administrativas;
- II. Ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Junta de Gobierno;
- III. Orientar y brindar acompañamiento a las víctimas en la presentación ante la autoridad competente.
- IV. Dar seguimiento a los procedimientos en los que se esté interviniendo, a efecto de conocer, entre otras, si las víctimas han tenido derecho a la información, a la atención médica inmediata, a la atención psicológica, a la asesoría jurídica y, en general, a todas las medidas previstas en la ley;
- V. Dar seguimiento a los procedimientos ante los órganos no jurisdiccionales de protección a derechos humanos que estén asistiendo, así como a otros procedimientos administrativos y civiles en los que se estén ventilando directamente cuestiones relacionadas con el hecho victimizante que haya sufrido la víctima;
- VI. Proponer a la Comisión Ejecutiva de Víctimas las políticas que estime convenientes para la mejor defensa de los derechos e intereses de las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos;
- VII. Expedir circulares e instructivos, así como las disposiciones técnicas y operativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Asesoría Jurídica, de acuerdo con las normas legales aplicables y los lineamientos aprobados por la Comisión de Víctimas;
- VIII. Considerar los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes y, con base en ellos, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados por los asesores jurídicos;
- IX. Determinar la adscripción y los cambios respecto de los servidores públicos de la Asesoría Jurídica que estime procedentes, a petición de parte interesada o por necesidades del servicio;
- X. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga cada persona asesora jurídica con objeto de informar de ello, así como para elaborar el informe anual de labores de la Asesoría Jurídica;
- XI. Presentar el informe anual de labores en la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, que se celebre en el mes de junio de cada año;
- XII. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten;
- XIII. Coordinar al personal adscrito que realice funciones de asesoría jurídica;
- XIV. Elaborar un informe anual de labores sobre las actividades integrales desarrolladas por todos y cada uno de los asesores jurídicos que pertenezcan a la Asesoría Jurídica;



- XV. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual para que pueda ser integrado al proyecto general que presentará la Comisión ante el congreso local;
- XVI. Coordinar el servicio profesional de la Asesoría Jurídica, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Solicitar la información que considere pertinente para el ejercicio de sus funciones a las dependencias y entidades competentes y a las autoridades que integran el Sistema.
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con las asesorías jurídicas de otras entidades federativas y proponer la celebración de convenios con instituciones académicas, públicas y privadas, así como organizaciones sociales;
- XIX. Solicitar el apoyo de otras instituciones, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia;
- XX. Notificar a la víctima la resolución definitiva de procedencia o no procedencia de acceso a los recursos del Fondo;
- XXI. Autorizar de manera individual o en conjunto con el titular de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto, las acciones concurrentes, así como autorizar a una delegación en particular a ejercer acciones en entidades fuera de su esfera de competencia, en casos justificados y en los que sea necesario para la prestación del servicio en forma emergente;
- XXII. Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones de las autoridades en toda clase de procedimientos, debiendo exigir en casos de violencia contra las mujeres una investigación con perspectiva de género, pudiendo coordinarse con los centros de atención y de justicia para las mujeres especializados;
- XXIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de las funciones de la Asesoría Jurídica, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la persona titular

Puesto: Enlace de Seguimiento a Fiscalías "A"

Enlace de Seguimiento a Fiscalías "B"

- Brindar seguimiento en diversas Fiscalías, de conformidad a las necesidades de operación, a los trámites de asesoría, orientación y acompañamiento que otorgan los asesores jurídicos, a efecto de garantizar la debida atención de la víctima por parte de la Comisión.
- Efectuar el seguimiento de los procedimientos en los cuales intervengan los asesores jurídicos, a efecto de procurar que se realicen en tiempo, forma y fondo de manera adecuada.



- Desarrollar el seguimiento de los procedimientos en materia de promoción del respeto de los derechos de las víctimas, a efecto de evitar que se violenten por deficiencias en los procesos.
- Mantener informada a la víctima y al superior jerárquico, acerca del proceso, con la finalidad de que se conozca el estatus, alcance y sentido de los procedimientos en materia de medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, según sea el caso.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Adjudicación Directa.
2. Movimientos de Personal a través del Sistema Único de Nómina.
3. Procedimiento para la integración de expedientes del personal
4. Pagos de nómina de los trabajadores
5. Trámite de Vacaciones.
6. Control de Gestión-correspondencia.
7. Recepción, registro y control de bienes muebles Instrumentales.
8. Baja de bienes muebles por inutilidad o inaplicación del servicio.
9. Recepción, registro y control de bienes consumibles en el almacén.
10. Levantamiento físico de inventario de bienes muebles instrumentales.
11. Control Presupuestal
12. Adecuación Programático Presupuestal
13. Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas
14. Elaboración de Documento Múltiple.
15. Atención Inmediata y Primer Contacto con las Personas Víctimas.
16. Aplicación del F.A. A. y R.I. CDMX, respecto de medidas de ayuda inmediata y/o de asistencia.
17. Aplicación del F.A. A. y R.I. CDMX, respecto de medidas de reparación integral por violaciones a derechos humanos.
18. Aplicación del F.A. A. y R.I. CDMX, respecto de medidas de reparación integral por la comisión de delitos de alto impacto social.
19. Ingreso al Registro de Víctimas.
20. Negativa o Incompetencia para el Registro.
21. Interposición del Recurso de reconsideración por negativa de registro.
22. Proyecto de Plan de Reparación Integral en favor de personas víctimas de delitos o de violaciones a derechos humanos. (Individual o Colectivo)
23. Elaboración de dictamen de ingreso o negativa al registro de víctimas
24. Asesoría jurídica pública de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.



Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa.

Objetivo General: Contar con un instrumento para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con las personas físicas o morales que conformen el padrón de proveedores de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, dentro de un marco que contemple la normatividad en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe del Área Requirente la Solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios con fundamento en el artículo 55 de la LADF	1 día
		¿La documentación e información es correcta?	
		NO	
2		Devuelve la documentación al Área Requirente para su corrección o complemento.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Solicita cotizaciones a los proveedores o prestadores de servicio que cuenten con capacidad de entregar los bienes o realizar los servicios solicitados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	4 días
4		Recibe las cotizaciones y elabora Estudio de Precios de Mercado.	2 días
5		Elabora Suficiencia Presupuestal y otorga autorización de los recursos a la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.	2 días
6		Elabora oficio de adjudicación de bien o servicio (con base a Estudio de Mercado)	1 día
7		Recibe los bienes o servicios adjudicados de conformidad a la Solicitud para la	1 día



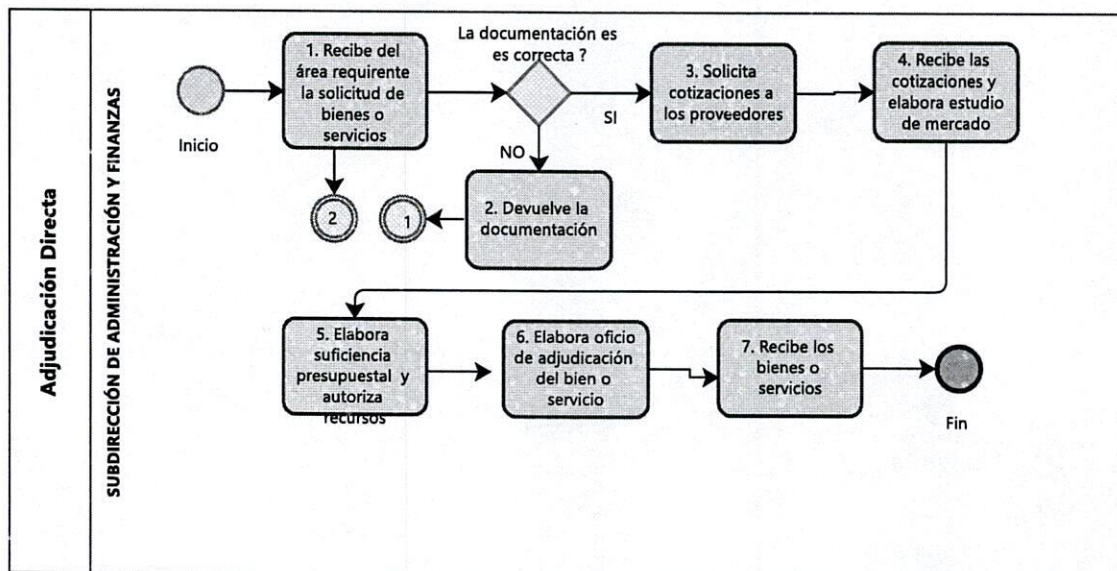
		adquisición de bienes o contratación de servicios.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El Área Requiriente son las Unidades Administrativas adscritas a la CEAVICDMX que realizan las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios, según sus necesidades son: la Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto, la Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México, la Coordinación del Registro de Víctimas; la Coordinación del Comité interdisciplinario Evaluador, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Subdirección de Administración y Finanzas.
2. Los importes para llevar a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, no deberán exceder los montos de actuación que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.
3. De conformidad a lo estipulado por el numeral 5.7.2 de la Circular Uno 2019, la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios se realizará de la siguiente forma:
 - I.- Hasta \$50,000.00 incluyendo IVA, se comprobará con factura debidamente requistada.
 - II. De \$50,000.01 hasta \$200,000.00 incluyendo IVA, se formalizará mediante el contrato-pedido.
 - III.- Las operaciones superiores a los \$200,000.00 incluyendo IVA, a través del contrato-tipo.



Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas



2.- Nombre del procedimiento: Movimientos de Personal a través del Sistema Único de Nómina.

Objetivo General: Mantener un control constante de los movimientos de personal que se apliquen a las plazas asignadas a cada una de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas, para garantizar la ocupación de la plantilla, actualización de los registros del personal y el alcance de los objetivos institucionales de la Comisión.

Descripción Narrativa:

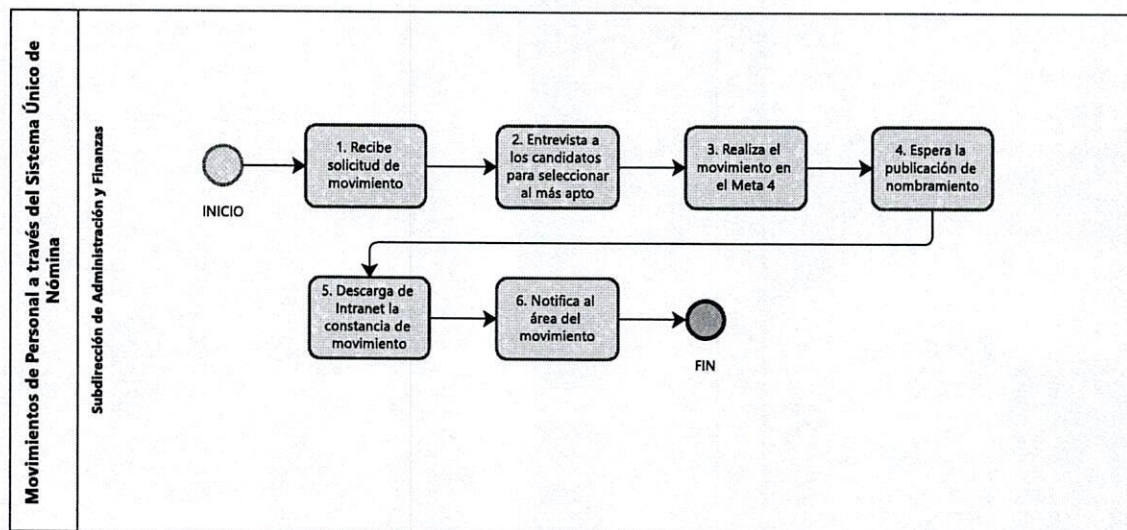
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud firmada por el titular del área que solicita el movimiento de personal y por el Titular de la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.	10 minutos
2		Entrevista a los candidatos a fin de seleccionar al mejor postulante.	30 minutos
3		Realiza el movimiento en el Sistema Meta 4, captura los datos requeridos por el sistema del candidato propuesto para ocupar la plaza vacante de acuerdo al calendario de procesos de nómina.	15 minutos
4		Espera a que se publique el nombramiento de la persona que se realizó el alta en el Sistema Único de Nómina.	10 días
5		Descarga de la plataforma de Intranet el nombramiento de la persona de nuevo ingreso.	10 minutos
6		Notifica por escrito al área la confirmación del movimiento de personal.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 1 hora y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

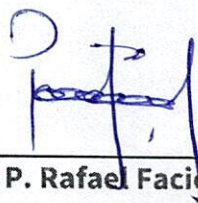
- 1.- Los tiempos establecidos en el Calendario de Proceso de la Nómina.
- 2.- Los tiempos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.
- 3.- El correcto funcionamiento de los equipos informáticos, red de energía eléctrica, internet, entre otros.
4. Derivado de la actividad 2 se hace la aclaración que pudieran ser otras áreas como la Dirección de Unidad de Atención Inmediata y Primer contacto, u otras

Diagrama de Flujo

Movimientos de Personal a través del Sistema Único de Nómina.



VALIDÓ



L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Unidad Ejecutiva de Selección y Promociones Organizacionales

3.- Nombre del procedimiento: Procedimiento para la integración de expedientes del personal

Objetivo General: Integrar de manera correcta y completa los expedientes del personal de nuevo ingreso a esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

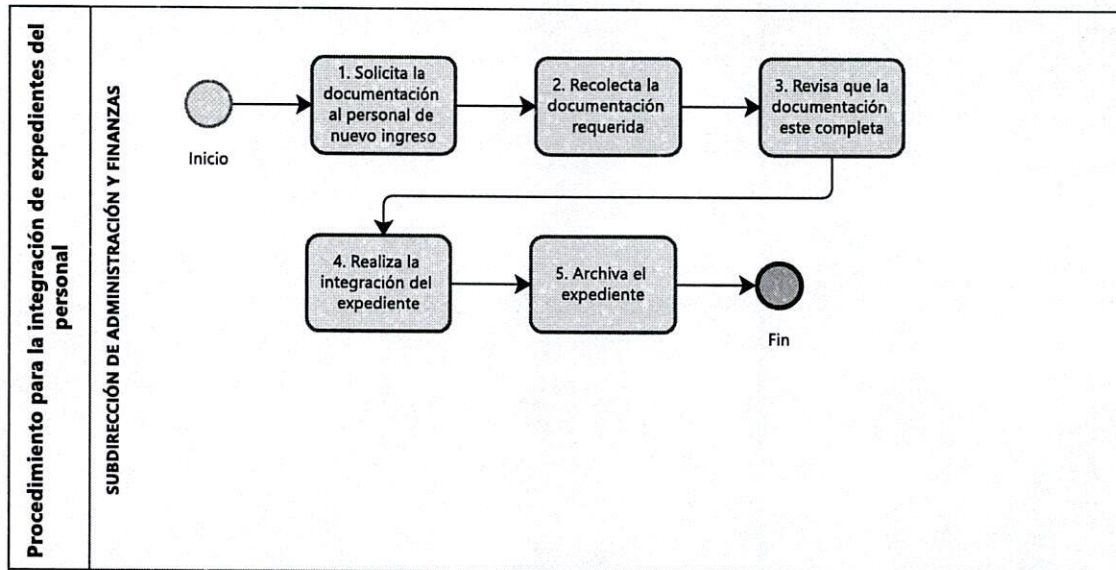
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Solicita la documentación al candidato seleccionado (personal de nuevo ingreso)	1 día
2		Recolecta la documentación requerida	5 días
3		Revisa que la documentación este completa	1 día
4		Realiza la integración del expediente	1 día
5		Archiva el expediente	1 día
		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 documentales solicitadas al candidato para nuevo ingreso se ajustarán, a lo señalado en el numeral 2.3.8 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
2. El expediente a integrar corresponderá a personal técnico operativo de confianza, base, así como personal de estructura.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas



4.- Nombre del procedimiento: Pagos de nómina de los trabajadores

Objetivo General: Realizar el pago de la Nómina de los trabajadores adscritos a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Obtiene los productos de nómina del Intranet del Sistema Único de Nómina.	20 minutos
2		Revisa los importes, partidas presupuestales y crea archivo en hoja de cálculo Excel, con los datos de la quincena que se está elaborando.	30 minutos
3		Elabora mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) la Cuenta Por Liquidar Certificada para el pago de la nómina ordinaria, ante la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Subsecretaría de Egresos.	30 minutos
4		Recibe transferencia de recursos de la nómina del personal a través de la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas y concilia el importe total a pagar.	3 días
5		Programa el pago de los trabajadores que tienen cuenta bancaria, según las fechas establecidas en el "Calendario de Procesos de Nómina emitido por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina.	30 minutos
6		Elabora Cheques y pasa a firma	10 minutos
7		Efectúa la dispersión de pago a los trabajadores y valida que la misma se haya efectuado correctamente	2 horas
8		Recibe cheque y elabora póliza y entrega el cheque a los beneficiarios.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 4 horas.			

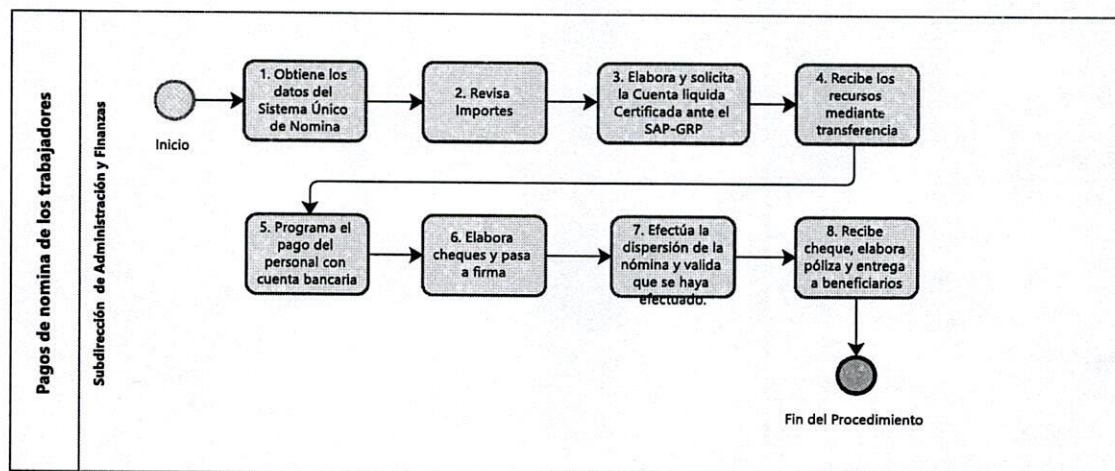


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos establecidos en nómina
- 2.- Los tiempos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Nómina y de la Dirección General de Administración Financiera.
- 3.- En los casos de que se emita cheque se elaborará simultáneamente la póliza correspondiente, a efecto de contar con el documento comprobatorio del pago.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas

5.- Nombre del procedimiento: Trámite de Vacaciones



Objetivo General: Aplicar y controlar, así como dar seguimiento durante el año del ejercicio el Calendario de Vacaciones que se asignaran a las áreas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la CDMX, en apego a la normatividad establecida.

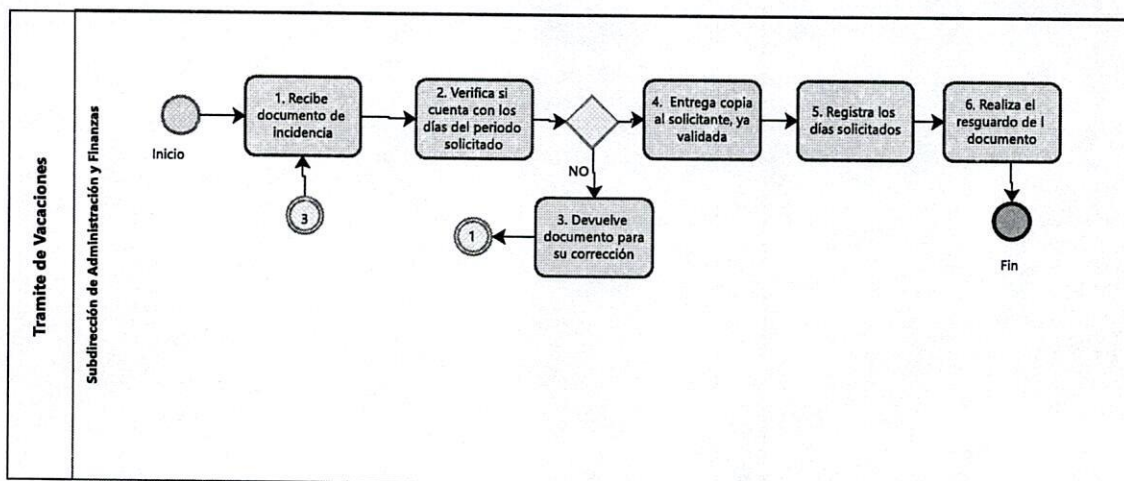
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe y analiza el Documento Múltiple de Incidencia previamente requisitado por el solicitante, revisa fechas, periodo solicitado y autorización del jefe inmediato.	10 minutos
2		Verifica si cuenta con la cantidad de días pedidos del periodo solicitado	30 minutos
		¿Cuenta con los días solicitados?	
		No	
3		Devuelve formato indicando los días, para su corrección	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Entrega copia al solicitante debidamente validado	10 minutos
5		Realiza el registro de días disfrutados	10 minutos
6		Realiza resguardo en el expediente correspondiente	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

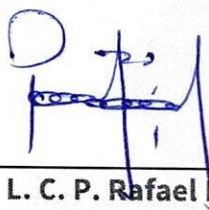
Aspectos a considerar:

- 1.- El periodo vacacional del personal de Estructura y Técnico Operativo gozará en el año de dos periodos de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, siempre y cuando hayan laborado ininterrumpidamente por un periodo de 6 meses un día a la fecha de su solicitud.
- 2.- Para el trámite de vacaciones se deberá requisitar el formato “Documento Múltiple de Incidencia”, este deberá ser entregado hasta con 5 días previo a la fecha de inicio de petición a la Subdirección de Administración y Finanzas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas

6.- Nombre del procedimiento: Control de Gestión-correspondencia.



Objetivo General: Encargada de brindar servicios centralizados de recepción, registrar e ingresar a la base de controlar de ingreso de oficios y turnar a las áreas correspondientes para que inicien sus procesos correspondientes a cada uno de los oficios

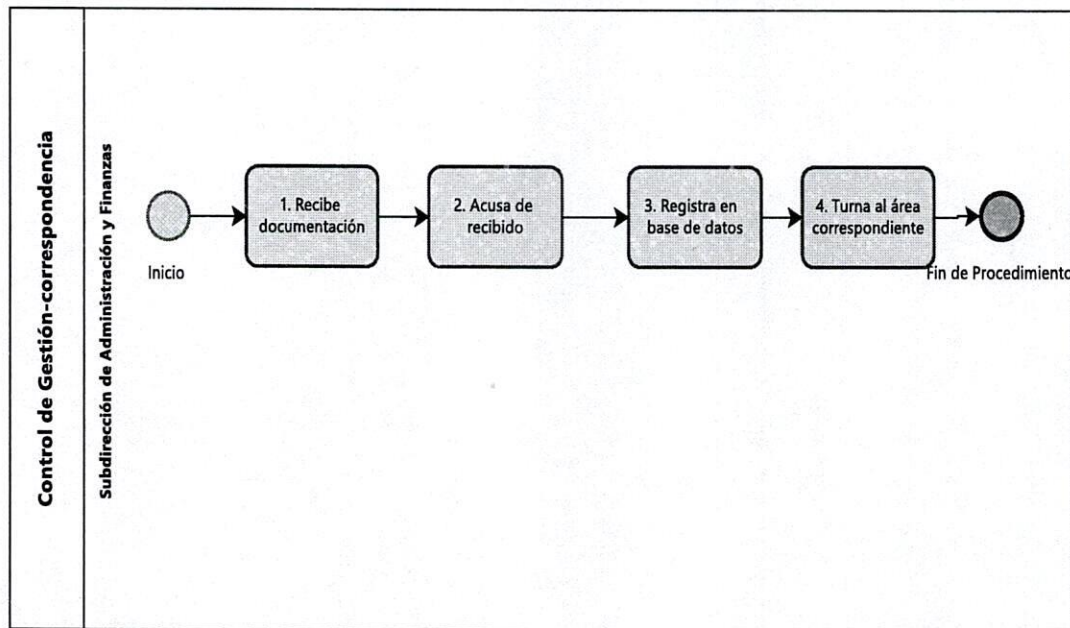
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la documentación dirigida a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.	10 minutos
2		Acusa de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el VCT; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.	20 minutos
3		Registra de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de la base de datos computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de VCT; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.	25 minutos
4		Turna al área correspondiente la documentación recibida,	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se deberán verificar previo a la recepción la documentación, que sea dirigida a Titulares o áreas de esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.
- 2.- Anotar, una vez que se reciba el documento respectivo, en el original y copia del documento en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen de este mismo.
- 3.- La fecha y hora de su recepción, con el reloj y el sello oficial del Instituto.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



L. C. P. Rafael Facio López

Subdirector de Administración y Finanzas

7.- Nombre del procedimiento: Recepción, registro y control de bienes muebles instrumentales



Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes muebles a través de procedimientos claros para garantizar que se cuente con información actualizada en las existencias y del padrón Inventarial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del pedido (nota de remisión), contrato generado o factura. Revisa contra Anexo Técnico la factura.	10 minutos
2		Revisa calidad de bienes conforme al pedido o contrato.	1 día
		¿Cumplen con la Calidad Adecuada los Bienes?	
		NO	
3		Notifica al Proveedor que los bienes no cumplen con la calidad del contrato y se le devuelve la factura, para su reposición.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
4		Recibe, identifica y clasifica los bienes, acomodándolos por grupos homogéneos.	2 días
5		Envía la factura para el pago respectivo, señalando la pena convencional en caso de incumplimiento en la fecha de entrega.	30 minutos
6		Asigna clave CABMSDF y clave interna consecutiva (número de inventario) y se registra en la base de datos del padrón Inventarial.	2 días
7		Realiza el alta de los bienes instrumentales en el Sistema de Movimientos del Padrón Inventarial (SIMOPI)	2 días
8		Realiza las etiquetas correspondientes para cada bien mueble	2 días
9		Pega las etiquetas en cada bien mueble	3 días
10		Elabora los resguardos actualizados y recaba las firmas de los resguardantes	2 días
11		Revisa y firma los resguardos y archiva en el expediente respectivo	2 días
		Fin del procedimiento	



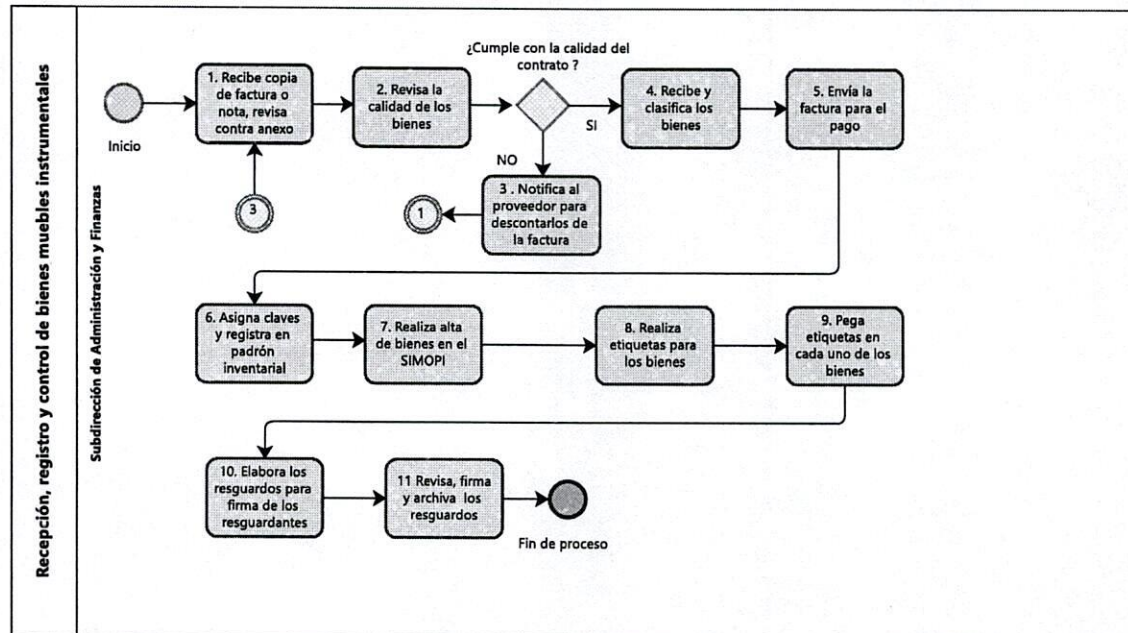
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Se deberán verificar las facturas, que se encuentren debidamente requisitadas y que los bienes cumplan con la calidad conforme a lo establecido en el contrato.
- 2.- Cuando el proveedor entregue los bienes de manera desfasada, se le aplicara la pena convencional que corresponda.
- 3.- Los bienes se deberán registrar de conformidad al catálogo CABMSDF.
- 4.- Se actualizará el Registro de Inventario.



Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas



8.- Nombre del procedimiento: Baja de Bienes muebles por inutilidad o inaplicación del servicio

Objetivo General: Realizar los mecanismos de baja de los bienes muebles del padrón Inventarial por inutilidad o inaplicación en el servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Determina si existen bienes para baja	1 día
2		Concentra los bienes	1 día
3		Realiza la cancelación de los vales de resguardo, y realiza su listado correspondiente en formato Excel.	1 hora
4		Elabora el "Dictamen Técnico", el "Acta de baja Interna de Bienes Muebles", "Relación de bienes dados de Baja" y "Solicitud de Destino Final"	2 días
5		Solicita la baja de los bienes mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	1 día
6		Espera la determinación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la procedencia de baja de los bienes, ya que la acción la ejecuta la Dirección	10 días
7		Recibe la orden de entrega de bienes muebles por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 minutos
8		Realiza la entrega al proveedor designado.	30 días
9		Regresa la orden de entrega de bienes muebles ya requisitada, así como el ticket que contiene el peso total de los bienes entregados.	1 día
10		Registra la baja con base de datos de padrón inventarial	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles, 2 horas y 30 minutos.			

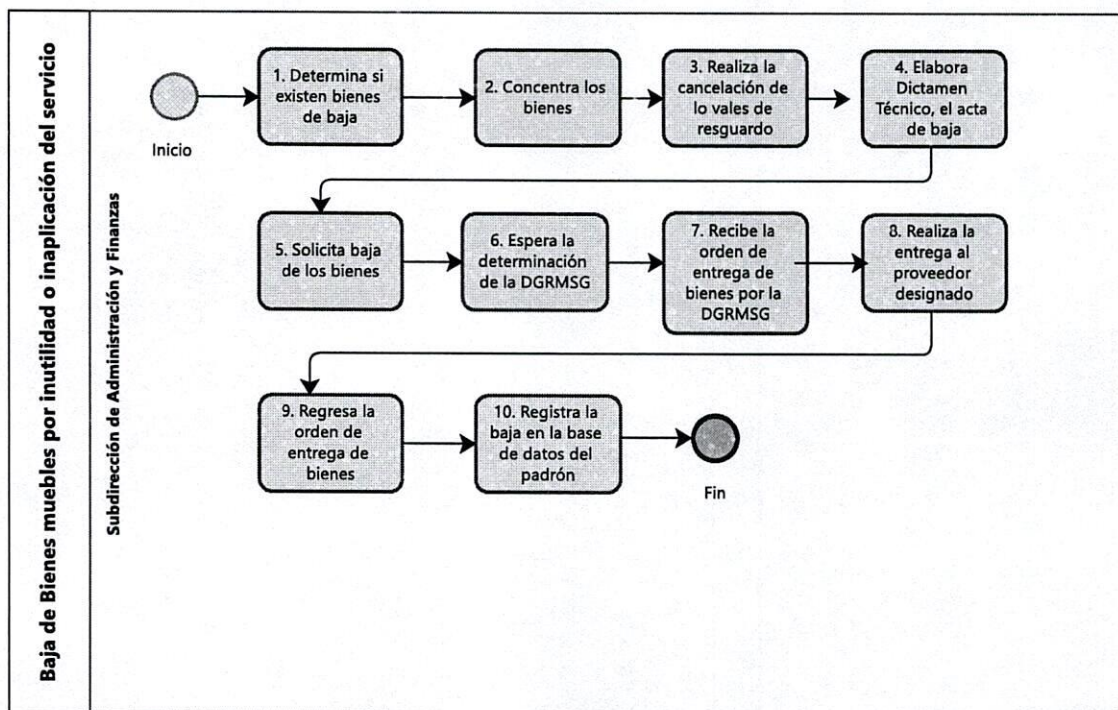


No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- Se deberán afectar los registros correspondientes en el padrón inventarial y en los registros contables.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. C. P. Rafael Facio López

Subdirector de Administración y Finanzas



9.- Nombre del procedimiento: Recepción, registro y control de bienes consumibles en el almacén.

Objetivo General: Recibir, registrar y controlar los bienes consumibles en almacén a través de procedimientos claros para garantizar que se cuente con información actualizada en las existencias

Descripción Narrativa:

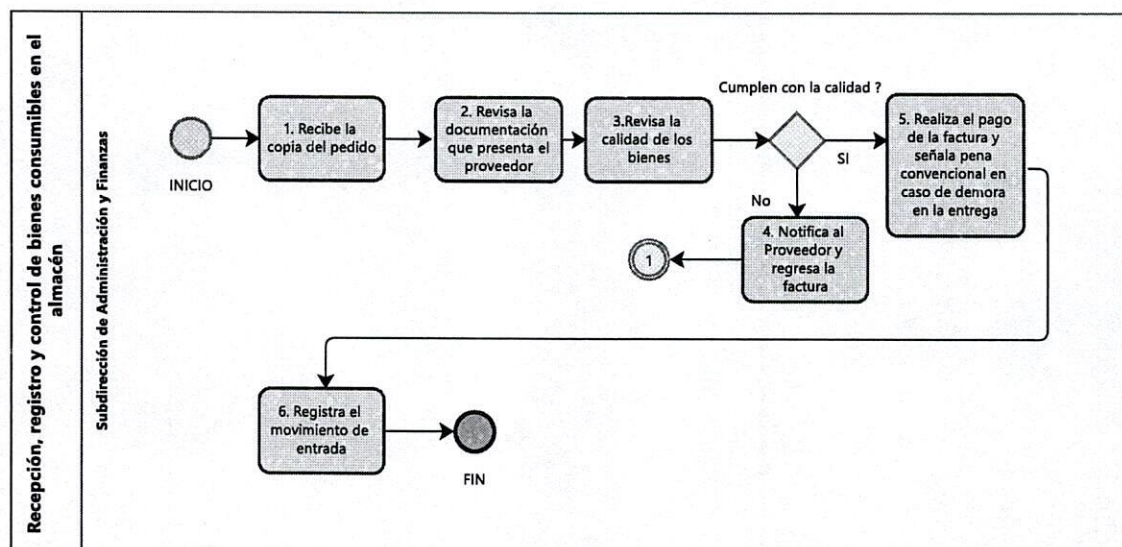
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe copia del pedido (nota de remisión), contrato generado o factura	10 minutos
2		Revisa documentación que presente el proveedor.	1 hora
3		Revisa calidad de bienes conforme al pedido o contrato. De ser negativo se le hace saber al proveedor y no se realiza la recepción de los bienes.	1 día
		¿Cumplen con la calidad adecuada los bienes?	
		NO	
4		Notifica al Proveedor que los bienes no cumplen con la calidad del contrato y se le devuelve la factura	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Realiza el pago de la factura, señalando la pena convencional en caso de incumplimiento en la fecha de entrega.	30 minutos
6		Registra movimiento de entrada en controles de almacén (Kardex)	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- Se deberán verificar las facturas, que se encuentren debidamente requisitadas y que los bienes cumplan con la calidad conforme a lo establecido en el contrato.
- 2.- Cuando el proveedor entregue los bienes de manera desfasada, se le aplicará la pena convencional que corresponda
- 3.- Se deberá actualizar la información de existencias afectando las tarjetas Kardex, así como requisitar el informe DEAI-1 "Existencias en Almacén".

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas



10. Nombre del procedimiento: Levantamiento físico de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales

Objetivo General: Verificar las existencias de los bienes muebles instrumentales de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, a través del levantamiento de inventario físico, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes

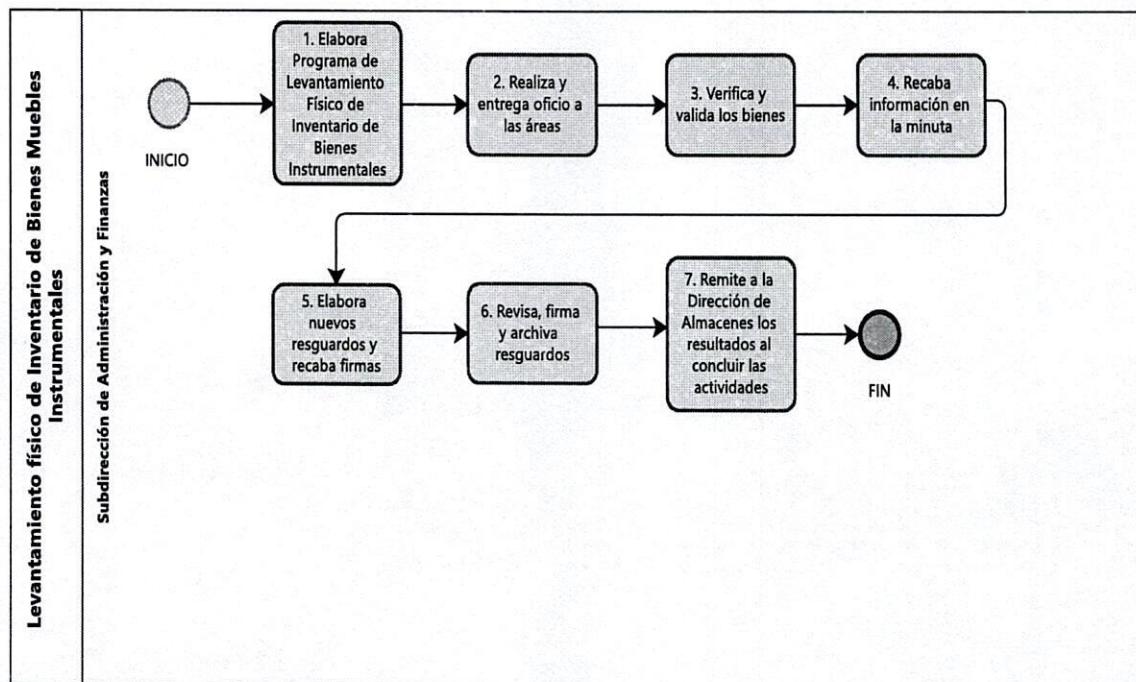
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Elabora "Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales"	1 día
2		Realiza y entrega oficio para informar a las áreas sustantivas de las fechas en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario.	2 días
3		Verifica y valida los bienes y toma nota de las modificaciones que haya en el lugar de acuerdo a las fechas establecidas conforme con el "Padrón Inventarial",	60 días
4		Recaba la información solicitada en la "Minuta del levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales"	5 días
5		Elabora los resguardos actualizados y recaba las firmas de los resguardantes	20 días
6		Revisa y firma los resguardos y archiva en el expediente respectivo	3 días
7		Remite a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección de General Recursos Materiales y Servicios Generales, los resultados finales cuando concluyan las actividades.	30 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 121 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

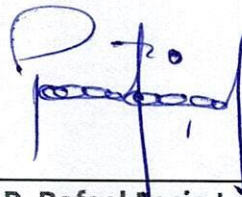
Aspectos a considerar:

- 1.- Se deberá realizar el levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales por lo menos una vez al año.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



L. C. P. Rafael Pacio López

Subdirector de Administración y Finanzas



11.- Nombre del procedimiento: Control Presupuestal

Objetivo General: Controlar y realizar el seguimiento del Ejercicio Presupuestal, en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Analiza y realiza la distribución del presupuesto autorizado para la operación de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.	2 días
2		Realiza las gestiones de calendarización presupuestal, elabora y captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) con base en las necesidades de gasto de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas	2 días
3		Revisa la captura y solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas para que proceda a la autorización el presupuesto calendarizado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales	1 días
4		Informa al titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México, el Calendario Presupuestal y el Programa Operativo Anual autorizado.	2 horas
5		Elabora oficios para solicitar requisiciones a las áreas Sustantivas y Administrativas que conforman la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México para su ratificación o suficiencia.	1 día
6		Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
7		Analiza la solicitud de suficiencia presupuestal para ejercer el presupuesto acorde a la disponibilidad.	1 día
		¿Hay suficiencia presupuestal?	
		No	



8		Informa al área solicitante mediante oficio de la insuficiencia presupuestal y sugiere reprogramar presupuesto y/o replantea la solicitud de suficiencia presupuestal.	2 días
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
9		Registra las solicitudes de suficiencia presupuestal autorizadas en el Control Presupuestal, por Actividad Institucional, capítulo y partida.	1 día
10		Establece mecanismos que permitan el control de los compromisos.	1 día
11		Codifica, valida y turna la suficiencia presupuestal	1 día
12		Autoriza suficiencia presupuestal para que en consecuencia puedan realizar en tiempo y forma los procesos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios, por Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa, dentro del marco normativo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, para una vez formalizadas las adjudicaciones se registren los compromisos en el SAP-GRP y una vez devengado el gasto, estar en posibilidades de llevar a cabo la	1 día
13		Concilia al cierre del mes con los reportes de evolución presupuestal emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

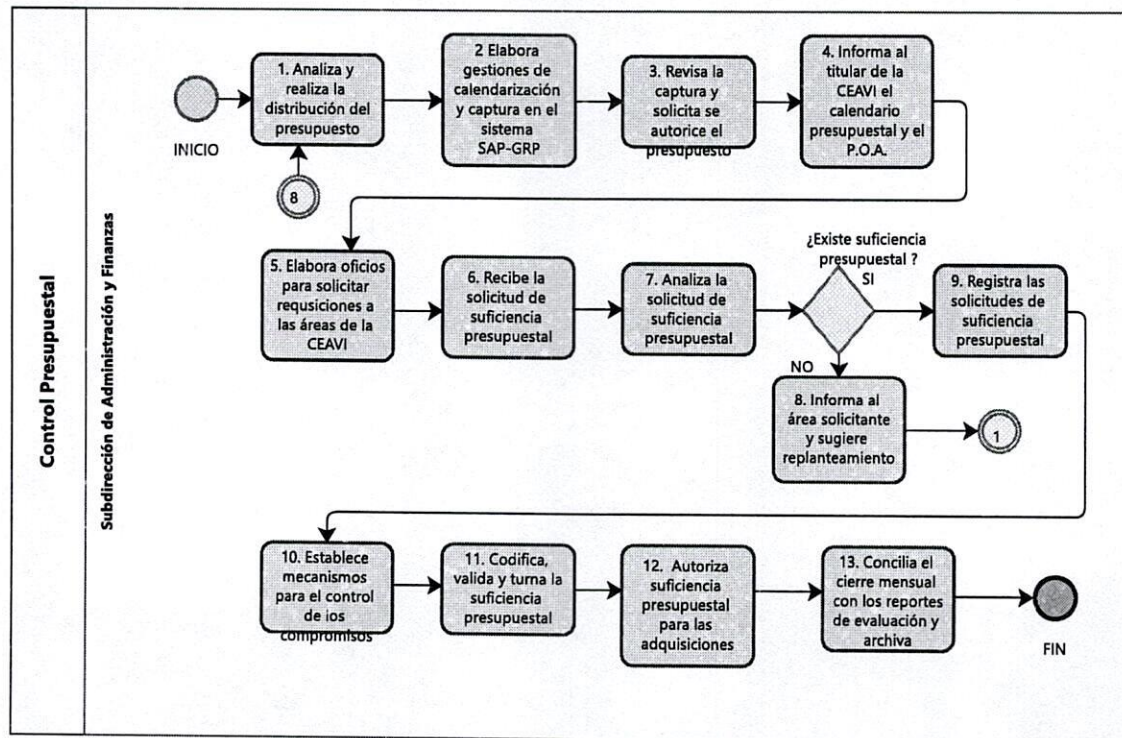
Aspectos a considerar:



1. Subdirección de Administración y Finanzas, recibe presupuesto autorizado, autorización de calendario y Programa Operativo Anual e informa al titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México para el proceso de Seguimiento y Control Presupuestal.
2. La Subdirección de Administración y Finanzas es la responsable de elaborar calendario anual y envía propuesta de conocimiento de presupuesto calendarizado e inicia operación.
3. La Subdirección de Administración y Finanzas revisa las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la calendarización.
4. La Subsecretaría de Egresos remite a la Subdirección de Administración y Finanzas mediante oficio de autorización, el calendario y Programa Operativo Anual.
5. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, revisar los calendarios para cada una de las partidas presupuestales conforme a los requerimientos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.
6. La Subdirección de Administración y Finanzas determina la situación presupuestal por cada erogación que se realice, vigilando que éstas correspondan a las necesidades operativas de esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas registrar los compromisos presupuestarios en el SAP-GRP.
8. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas del Control Presupuestal, dar seguimiento al ejercicio del gasto para determinar la suficiencia presupuestal.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. C. P. Rafael Racio López
Subdirector de Administración y Finanzas



12.- Nombre del procedimiento: Adecuación Programático Presupuestal

Objetivo General: Aplicar las Adecuaciones Presupuestales tanto a la estructura programática como a los calendarios presupuestales, durante el ejercicio fiscal, que permitan cubrir las necesidades reales de operación de la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México mediante la correcta ejecución de los recursos autorizados conforme a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, analiza, revisa y determina el tipo de adecuación, verifica la disponibilidad calendarizada susceptible de reducir, ampliar o adicionar.	1 día
		¿Es correcta la adecuación?	
		NO	
2		Devuelve para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
3		Captura la adecuación en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	1 día
4		Revisa documento capturado en el Sistema SAP-GRP, (Afectación Presupuestal y Justificación).	2 horas
5		Revisa y solicita el movimiento presupuestal en el Sistema SAP-GRP para seguimiento.	2 horas
6		Realiza seguimiento al registro o rechazo de las Adecuaciones Programático Presupuestales.	1 hora
7		Verifica el registro o rechazo de las Adecuaciones Programático	5 horas

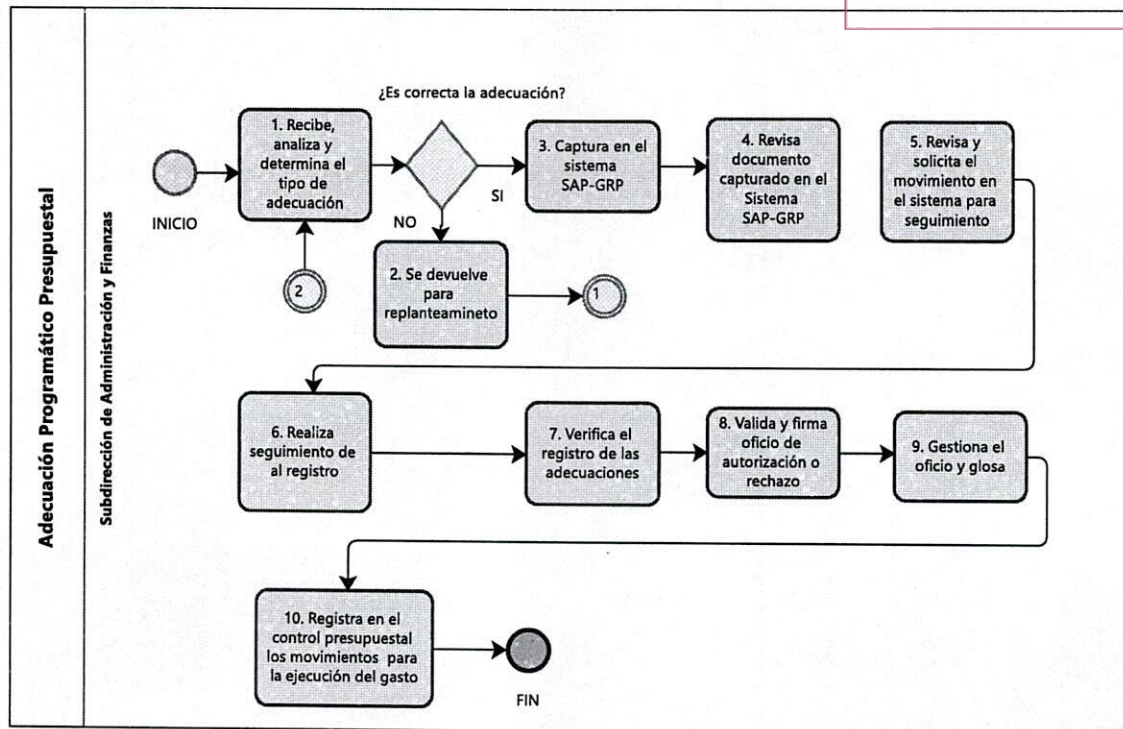


8		Válida y firma oficio notificando al titular de la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México la autorización o rechazo de la Adecuación Programático Presupuestal para la gestión correspondiente.	2 horas
9		Gestiona el oficio y archiva con antecedentes del movimiento.	1 día
10		Registra en el control presupuestal los movimientos presupuestales realizados para otorgar suficiencia y llevar a cabo la correcta ejecución del gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

L. C. P. Rafael Racio López
Subdirector de Administración y Finanzas



13.- Nombre del procedimiento: Elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de instrumentos presupuestarios, las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, sobre el cual se efectúan pagos derivados de los compromisos presupuestarios con motivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como por servicios personales, ayudas y fondo revolviente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisa la documentación soporte de la adquisición o prestación del servicio, verificando que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), de acuerdo al registro del compromiso	1 día
2		Elabora hoja de trabajo con los datos que son necesarios en la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)	2 horas
3		Captura la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) con base a la disponibilidad presupuestal y al compromiso.	1 hora
4		Registra la Cuenta Liquidar Certificada (CLC) para su pago mediante firma electrónica, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	1 hora
		¿Procede el registro?	
		NO	
5		Revisa el motivo del rechazo de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y devuelve para su	1 hora

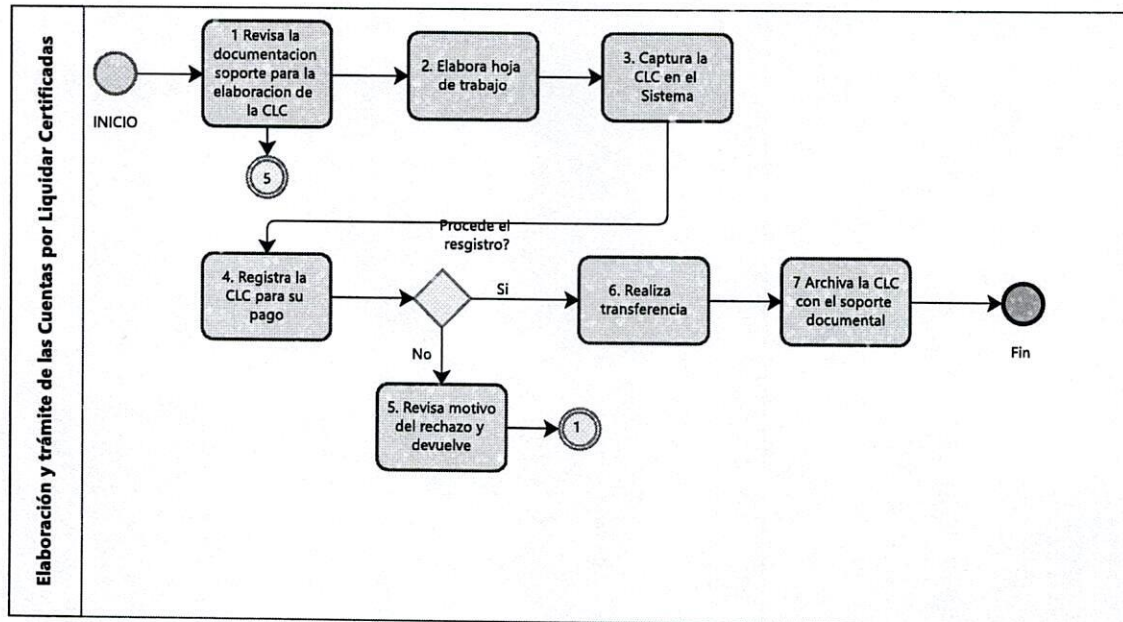


		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
6		Realiza la transferencia electrónica de recursos o emite el cheque correspondiente que ampara el gasto.	2 días
7		Archiva la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) emitida junto con la documentación soporte para su guarda y custodia, que ampara el gasto ejercido y	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

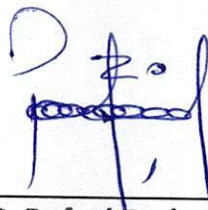
Aspectos a considerar:

- 1.- Es responsabilidad de Subdirección de Administración y Finanzas revisar que las solicitudes de pago y documentación soporte del gasto devengado cumplan con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normatividad aplicable establezca para proceder a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente, considerando la situación presupuestal por cada erogación que se realice y de conformidad al compromiso registrado.
- 3.- Es facultad de la Subdirección de Administración y Finanzas elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) mediante firma electrónica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ



L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas



14.- Nombre del procedimiento: Elaboración de Documento Múltiple

Objetivo General: Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas un instrumento presupuestario, a través del cual se puedan corregir las Cuentas por Liquidar Certificadas ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido cargados a cuentas bancarias autorizadas al Sector Gobierno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Sustenta la elaboración del Documento Múltiple.	2 horas
2		Revisa, analiza y clasifica la documentación que amerite la elaboración de un Documento Múltiple en cualquiera de sus modalidades.	2 horas
3		Realiza registro de movimiento presupuestal.	2 horas
4		Elabora el Documento Múltiple e imprime captura de pantallas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), quedando la documentación soporte para su	2 horas
5		Válida la información, es decir identificar la necesidad de elaborar o generar un documento múltiple	1 hora
6		Registra mediante firma electrónica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), recibe el Documento Múltiple a través del sistema electrónico y procede a revisar la información presupuestal para su registro	8 horas
		¿Procede la modificación?	
		NO	
7		Revisa los motivos por los cuales no procedió el registro presupuestal y rechaza el Documento Múltiple.	1 día

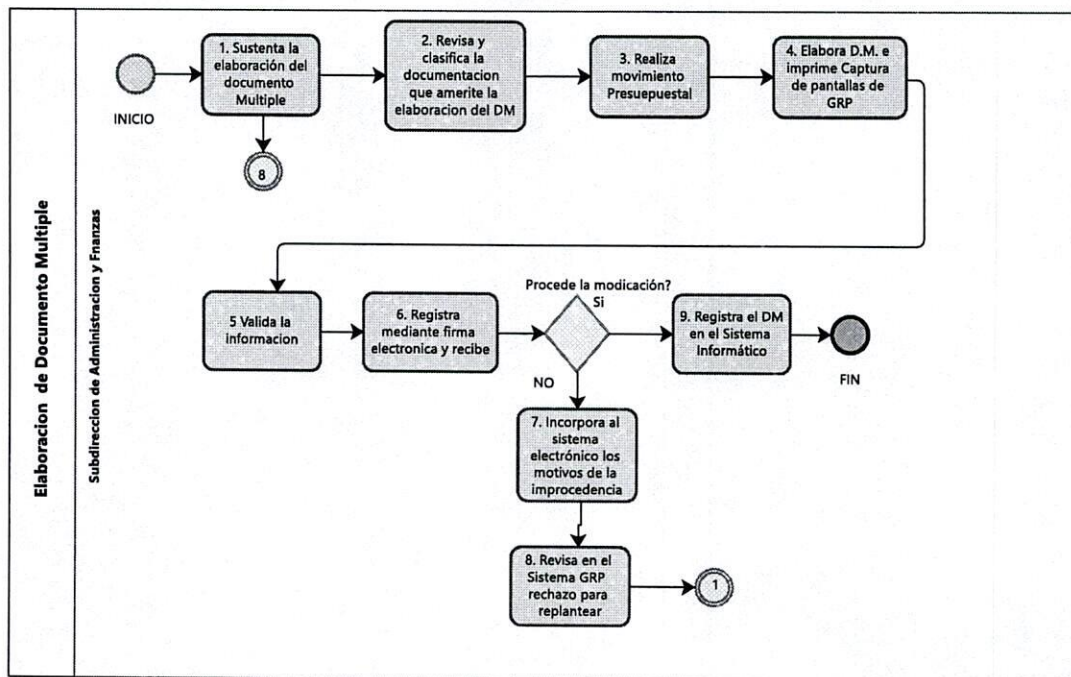


8		Verifica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el rechazo, y procede su	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
9		Registra el Documento Múltiple en el Sistema Informático de Planeación de	8 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles y 19 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 6 y 7 depende de la Dirección General de Gasto Eficiente "B", perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas recibir la documentación que sustente la elaboración del Documento Múltiple (DM), el cual sólo se elabora para corregir errores en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ya pagadas, para devolver recursos no ejercidos, para hacer correcciones no presupuestales o de aquéllas que por alguna circunstancia se cancelaron.
3. Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas elaborar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el documento múltiple que, en su caso, afecte el presupuesto, o se hagan modificaciones al texto.
4. En los documentos múltiples existen 4 tipos de movimientos, que son:
 - Notas de observación de glosa. - Se utilizan cuando se detecten errores consignados en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) registradas, que no alteren el nombre del beneficiario, ni el importe neto.
 - Notas de observación de glosa (datos no presupuestales). - Relativos a documentos de referencia, números de secuencia, concepto, fecha y justificación.
 - Documento Múltiple de cancelación. - Se usan sólo cuando se detecte que una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) fue rechazada por la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas a petición de la UR o por error de registro.

Diagrama de Flujo



Powered by
b2g
Modeler

VALIDÓ

L. C. P. Rafael Facio López
Subdirector de Administración y Finanzas



15.- Nombre del procedimiento: Atención Inmediata y Primer Contacto con las Personas Víctimas.

Objetivo General: Identificar las necesidades de las personas víctimas a fin de brindarles la orientación, atención y servicios que requieren con perspectiva y enfoque de género, a través de la implementación de acciones y mecanismos de acompañamiento, canalización interinstitucional y asistencia psicológica, médica y de trabajo social según se requiera, en términos de lo dispuesto por la Ley de Víctimas para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto	Realizar la primera entrevista a la víctima cuando acuda directamente a las instalaciones de la Comisión.	1 día
2		Recabar la información exigida en el Formato Único de Declaración si éste no ha sido llenado con Anterioridad.	5 días
3		Asesorar a las personas sobre el llenado del formato único de declaración cuando comparezcan directamente ante la Comisión.	1 día
4		Identificar las condiciones específicas de la víctima tomando en cuenta el principio de enfoque diferencial y tomar acciones inmediatas y expeditas para garantizar las medidas de asistencia, protección y atención.	3 días
5		Hace una evaluación interdisciplinaria de las medidas de emergencia que la víctima pudiera requerir con el objeto de brindar la atención correspondiente, o de hacer las canalizaciones respectivas a las instituciones del Sistema que resulten competentes.	5 días
6		Considera los resultados de la supervisión y evaluación que le reporten las unidades correspondientes y, con base en éstos, adoptar las decisiones conducentes para mejorar los servicios prestados; Determinar la adscripción de los	3 días



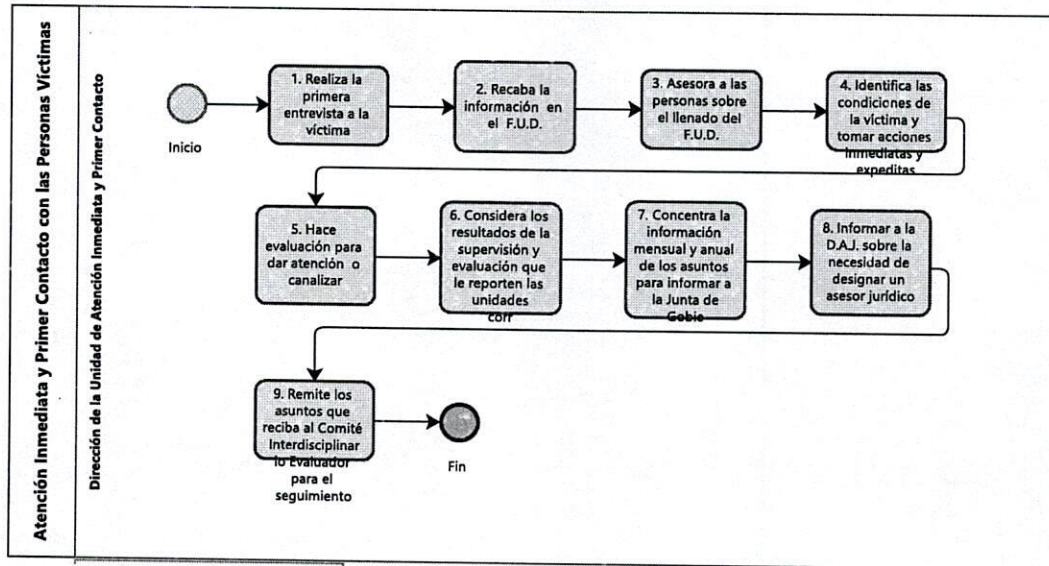
		servidores públicos de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto, así como la asignación de los asuntos que estime procedentes a petición de parte interesada o por necesidades del servicio	
7		Concentra la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga el personal de la Dirección de Atención Inmediata y Primer Contacto, con el objeto de informar de ello a la Junta de Gobierno, así como para elaborar su informe anual de labores.	1 día
8		Informa a la Asesoría Jurídica sobre la necesidad de designar un asesor jurídico para que realice las medidas necesarias en el cumplimiento de sus funciones.	1 día
9		Remite, en su caso, los asuntos que reciba al Comité Interdisciplinario Evaluador para el seguimiento y el curso del procedimiento legal aplicable, y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables.	4 días
		Fin del proceso	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las temáticas planteadas por las personas víctimas son muy diversas y la atención integral a las mismas implica impulsar acciones interinstitucionales que garanticen una atención integral y oportuna para prevenir escenarios de revictimización. Interlocución a través de canales de diálogo permanentes, compromiso y obligación de todas las instancias de Gobierno.
- 2.- Los plazos eventualmente dependerá de cada caso, es decir de la gravedad, urgencia y del contexto en el que se encuentre la víctima (privada de la libertad, hospitalizada o en alguna condición de discapacidad) impulsando así, las acciones efectivas e inmediatas de restitución de derechos (principio de oportunidad).

- 3.- Que se asignen recursos para la implementación o adquisición de un sistema integral de información electrónica, toda vez que, resulta necesario y estratégico contar con información debidamente registrada y sistematizada que permita el seguimiento y cumplimiento a la Ley de la materia. (Garantía de confidencialidad en caso de información clasificada como reservada, sensible.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Jorge Omar García Hidalgo
Director de la Unidad de Atención Inmediata y Primer
Contacto



16.- Nombre del procedimiento: Aplicación del F.A.A. y R.I. CDMX, respecto de las medidas de ayuda inmediata y/o de asistencia.

Objetivo General: Gestionar que los recursos del Fondo de la Ciudad de México se apliquen para otorgar gastos de ayuda inmediata y de asistencia, en los términos de la Ley General, la Ley de Víctimas de la Ciudad y conforme a las Reglas de Operación para el Funcionamiento del Fondo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto	Analiza el asunto respecto a su procedencia, para el pago de los recursos y el plazo de su vigencia, conforme al Reglamento, el Tabulador y las Reglas de Operación.	3 días
2	Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México	Recibe y verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos previstos en las Reglas de Operación.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
3		Remite a la Dirección de la Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto para subsanar las omisiones o imprecisiones, o corregir el análisis de procedencia.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		SI	
4		Somete el asunto para aprobación del Comité Técnico del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México.	3 días
5		Recibe del Comité Técnico del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México el acuerdo de aprobación y se procede a su ejecución.	5 días
6		Instruye a la Institución Fiduciaria a efecto de que se transmita los recursos económicos a la cuenta principal del Fideicomiso para su dispersión a las víctimas.	2 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe confirmación de la Institución Fiduciaria respecto de la disponibilidad de recursos financieros para su entregar.	2 días
8		Entrega de los recursos a través de transferencia interbancaria o cheque, según sea el caso.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

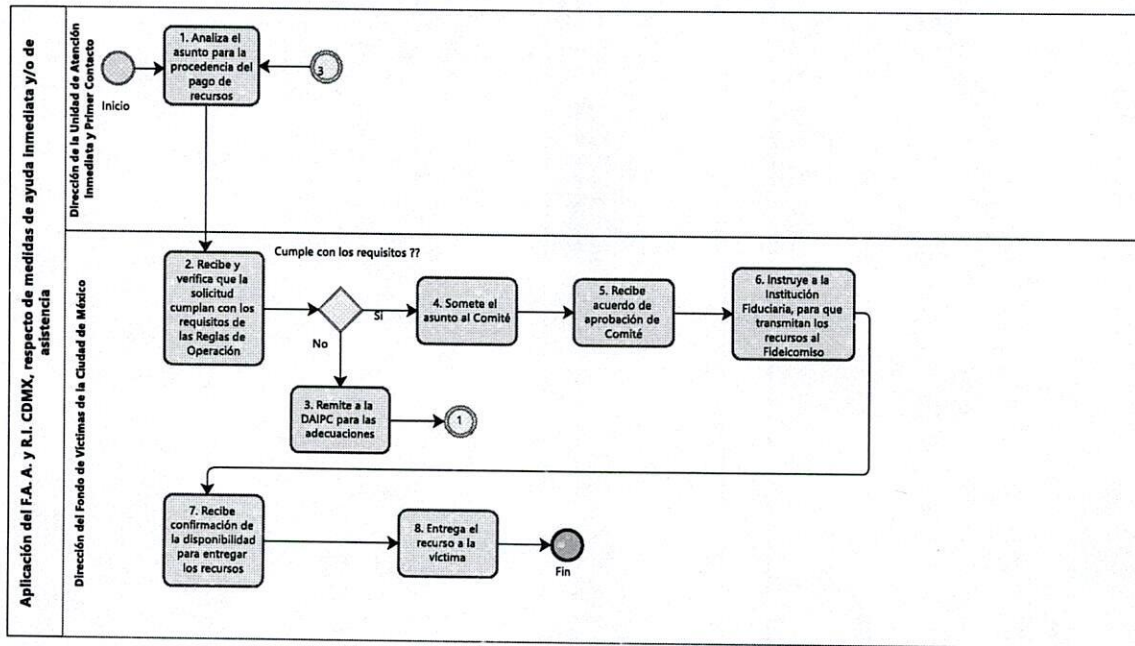
Aspectos a considerar:

- 1.- Existencia de prevenciones, imprecisiones u observaciones por parte de la Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México al área solicitante.
- 2.- Los tiempos administrativos para que sesione el Comité Técnico del Fideicomiso F/4113635.
- 3.- Los trámites bancarios internos de la Fiduciaria y sus tiempos de respuesta.

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo



Powered by
b3n3g0
Modeler

VALIDÓ

Lic. Ramón Alberto Rojas Ruiz
Director del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México



17.- Nombre del procedimiento: Aplicación del F.A. A. y R.I. CDMX, respecto de las M.R.I. por violaciones a derechos humanos.

Objetivo General: Gestionar que los recursos del Fondo de la Ciudad de México se apliquen para otorgar gastos por medidas de reparación integral por violaciones a derechos humanos, en los términos de la Ley General, la Ley de Víctimas de la Ciudad y conforme a las Reglas de Operación para el Funcionamiento del Fondo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México	Recibe notificación de la emisión de la resolución administrativa respecto del Plan Individual o Colectivo de Reparación, según sea el caso.	1 día
2		Verifica si el pago procede conforme a las Reglas de Operación del Fondo de Víctimas.	15 días
		¿Procede el pago por no existir recursos legales interpuestos por la víctima o autoridad?	
		NO	
3		Espera hasta que se resuelva el recurso	
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Somete el asunto para aprobación del Comité Técnico del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México.	3 días
5		Recibe del Comité Técnico del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México el acuerdo de aprobación y se procede a su ejecución.	5 días
6		Realiza las gestiones con las autoridades responsables, para que se realice la transferencia de recursos económicos al Fondo de la Ciudad de México.	60 días
7		Recibe la notificación por parte de las autoridades responsables de la transferencia de recursos económicos, adjuntando la documentación probatoria respectiva.	1 día

Handwritten signature



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Instruye a la Institución Fiduciaria a efecto de que se transfieran los recursos económicos depositados por las autoridades responsables a la cuenta principal del Fideicomiso.	2 días
9		Recibe confirmación de la Institución Fiduciaria respecto de la disponibilidad de recursos financieros para su dispersión a las víctimas.	15 día
10		Entrega a través de transferencia interbancaria o cheque, según sea el caso, del recurso a la víctima.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 103 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

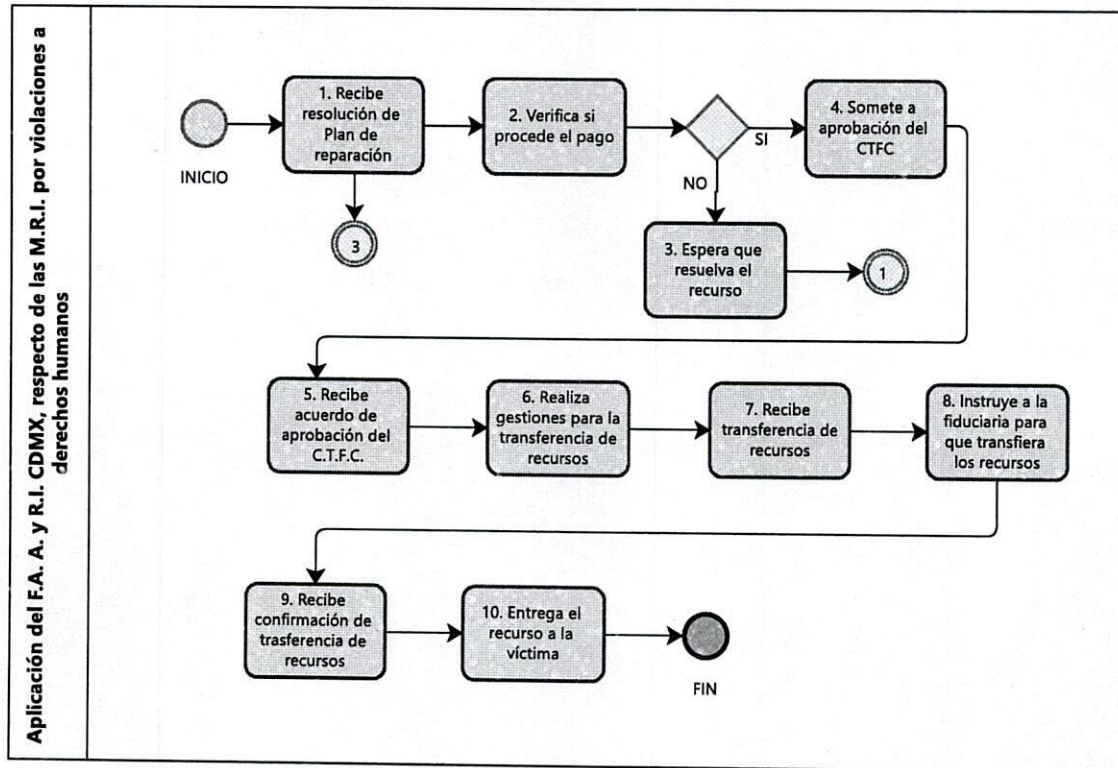
Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos administrativos para que sesione el Comité Técnico del Fideicomiso F/4113635.
- 2.- En caso de existir algún recurso legal, este suspende de manera provisional la resolución administrativa emitida por la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador. La suspensión definitiva deja sin efectos el acto de autoridad. La suspensión provisional tiene un tiempo indeterminado para su conclusión.
- 3.- **El tiempo en que las autoridades responsables transfieran los recursos al Fideicomiso** este sujeto a los trámites administrativos que cada dependencia deba realizar.
- 4.- Los trámites bancarios internos del Fiduciario y sus tiempos de respuesta.

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ramón Alberto Rojas Ruiz
Director del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México



18.- Nombre del procedimiento: Aplicación del F.A. A. y R.I. CDMX, respecto de las M.R.I. por la comisión de delitos de alto impacto social.

Objetivo General: Gestionar que los recursos del Fondo de la Ciudad de México se apliquen para otorgar gastos por medidas de reparación integral por la comisión de delitos de alto impacto social, en los términos de la Ley General, la Ley de Víctimas de la Ciudad y conforme a las Reglas de Operación para el Funcionamiento del Fondo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

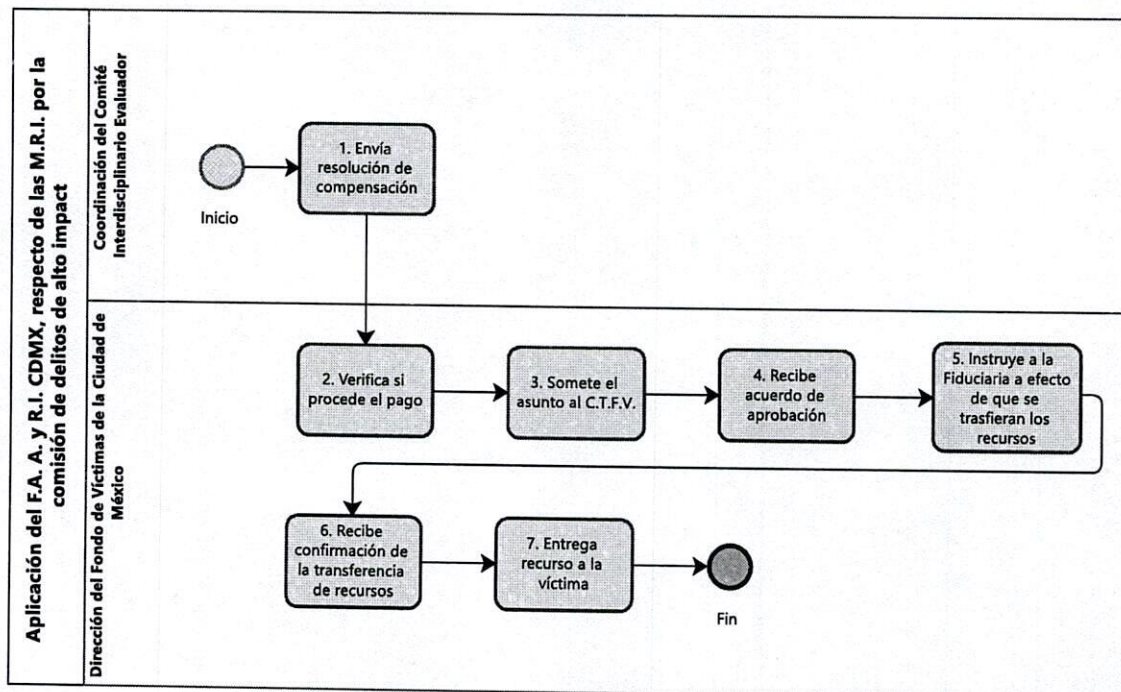
No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador	Envía resolución administrativa de compensación subsidiaria a la Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México	Verifica si el pago procede conforme a las Reglas de Operación del Fondo de Víctimas.	2 días
3		Somete el asunto para aprobación del Comité Técnico del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México.	3 días
4		Recibe del Comité Técnico del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México el acuerdo de aprobación y se procede a su ejecución.	5 días
5		Instruye a la Institución Fiduciaria a efecto de que se trasfieran los recursos económicos depositados por las autoridades responsables a la cuenta principal del Fideicomiso.	2 días
6		Recibe confirmación de la Institución Fiduciaria respecto de la disponibilidad de recursos financieros para su dispersión a las víctimas.	15 día
7		Entrega a través de transferencia interbancaria o cheque, según sea el caso, del recurso a la víctima.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos administrativos para que sesione el Comité Técnico del Fideicomiso F/4113635.
- 2.- Los trámites bancarios internos del Fiduciario y sus tiempos de respuesta.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Ramón Alberto Rojas Ruiz
Director del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México



19.- Nombre del procedimiento: Ingreso al Registro de Víctimas

Objetivo General: Ingreso de la solicitud, revisión de los requisitos mínimos indispensables, valoración y registro de víctimas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Víctimas para la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Registro de Víctimas	Remite la solicitud de ingreso al Registro de Víctimas a través de la Oficialía de Partes	1 día
2		Clasifica la promoción ingresada al Registro de Víctimas, ya sea por delito o por violación a derechos humanos	2 días
3		Ingresa los datos de la víctima directa y sus indirectas, el delito o la violación a derechos humanos en la base de datos correspondiente.	1 días
4		Integra un expediente de la solicitud de ingreso al Registro de Víctimas y se turna al enlace de registro para su análisis.	1 días
5		Elabora el Acuerdo de Registro de Víctimas si la solicitud viene acompañada con la documentación necesaria para otorgar el registro.	30 días
6		Elabora un oficio si la solicitud se encuentra incompleta, en el que se requiere a la autoridad solicitante la remisión de la documentación necesaria para otorgar el registro.	3 días
7		Elabora el acuerdo de registro una vez que la autoridad cumplimenta el requerimiento formulado y está completa la información.	30 días
8		Firma el acuerdo, ingresa a la base de datos del Registro de Víctimas de la Ciudad de México y notifica a la parte interesada, ya sea de manera directa o por conducto de la autoridad solicitante	3 días



9		Turna el expediente a la Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador para que en el ámbito de sus atribuciones provea respecto a la procedencia de un plan de reparación del daño, en caso de ser procedente, una vez notificado el acuerdo de registro.	1 día
10		Recibe el expediente por parte del Comité Interdisciplinario Evaluador, una vez finalizado el plan de reparación del daño.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

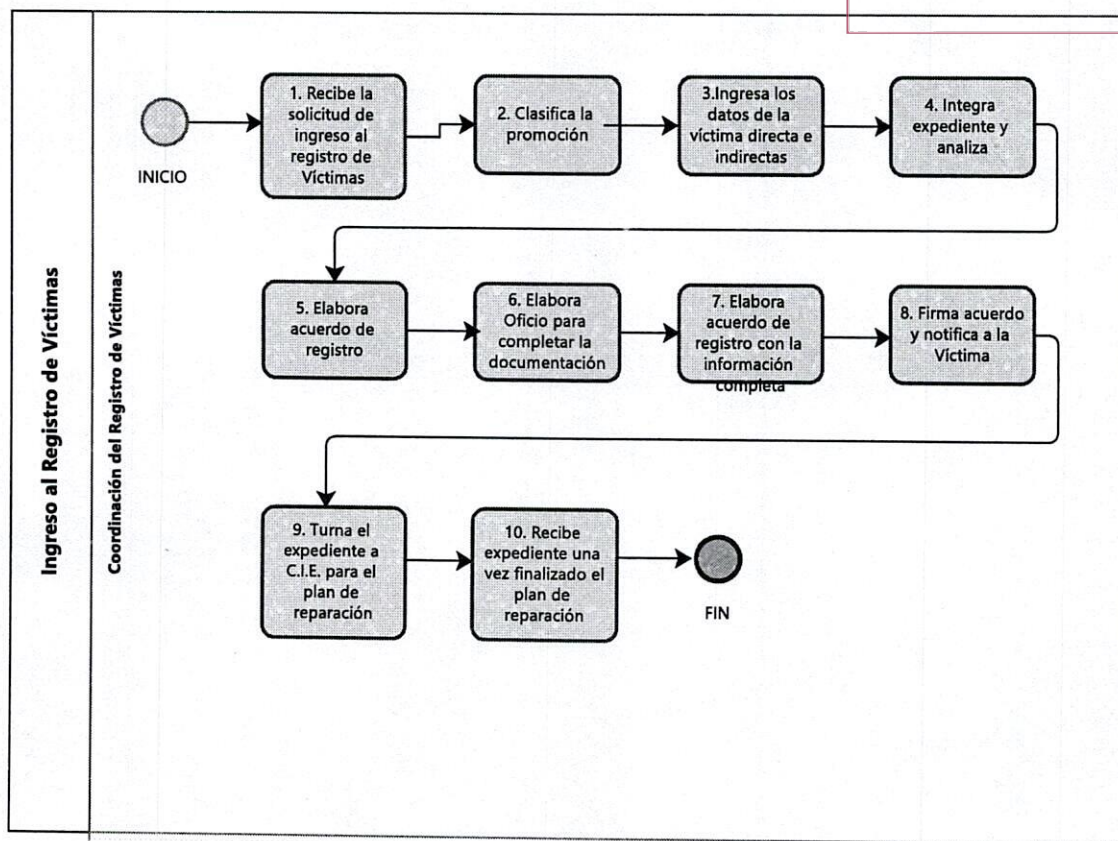
Aspectos a considerar:

- 1.- Los plazos eventualmente dependerá de cada caso, es decir de la gravedad, urgencia y del contexto en el que se encuentre la víctima (privada de la libertad, hospitalizada o en alguna condición de discapacidad) impulsando así, las acciones efectivas e inmediatas de restitución de derechos (principio de oportunidad).

9



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Edgar Alejandro Gómez Jaimes
Coordinador del Registro de Víctimas



20.- Nombre del procedimiento: Negativa o Incompetencia para el registro

Objetivo General: Determinar si una persona usuaria cumple con los criterios de la normatividad vigente para que se le reconozca la calidad de víctima, o en su caso, se le niegue tal calidad o se remita por razón de competencia a la institución correspondiente.

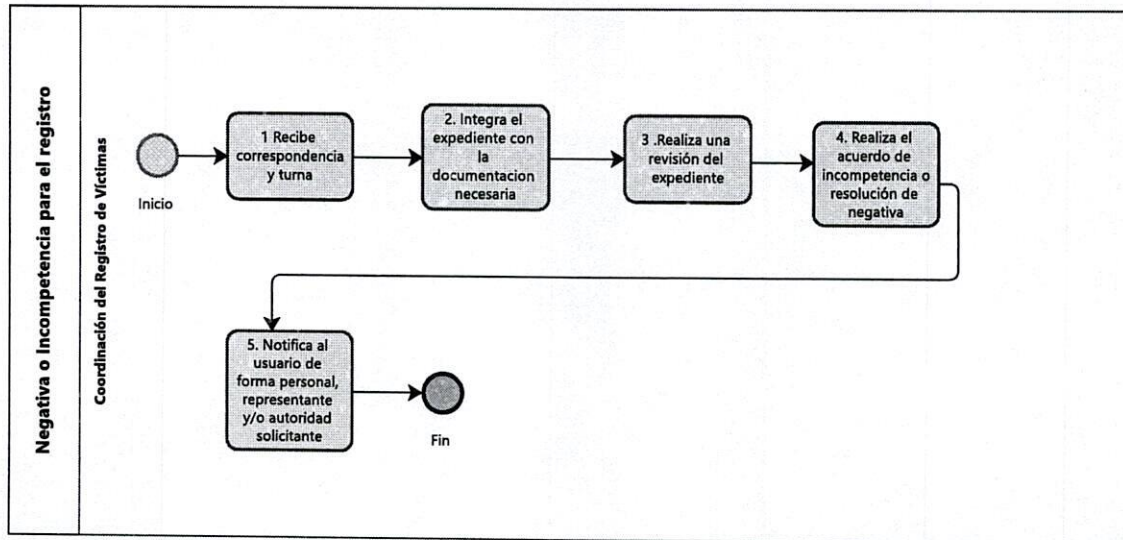
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Registro de Víctimas	Recibe la solicitud para el Registro de Víctimas, y turna a la Coordinación del Registro de Víctimas	1 día
2		Integra el expediente con la documentación necesaria	1 día
3		Realiza una revisión del expediente para emitir el acuerdo correspondiente	1 día
4		Analiza la promoción y de encontrarse en los supuestos de procedencia para el Registro de Víctimas y elabora el acuerdo de Negativa de registro o el de Incompetencia según corresponda y se notifica a las partes.	15 días
5		Notifica al usuario o representante legal y/ autoridad solicitante	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Edgar Alejandro Gómez Jaimes
Coordinador del Registro de Víctimas



21.- Nombre del procedimiento: Interposición del recurso de reconsideración por negativa de registro

Objetivo General: Recepción, remisión a la Dirección de Asesoría Jurídica para resolución del Recurso de Reconsideración.

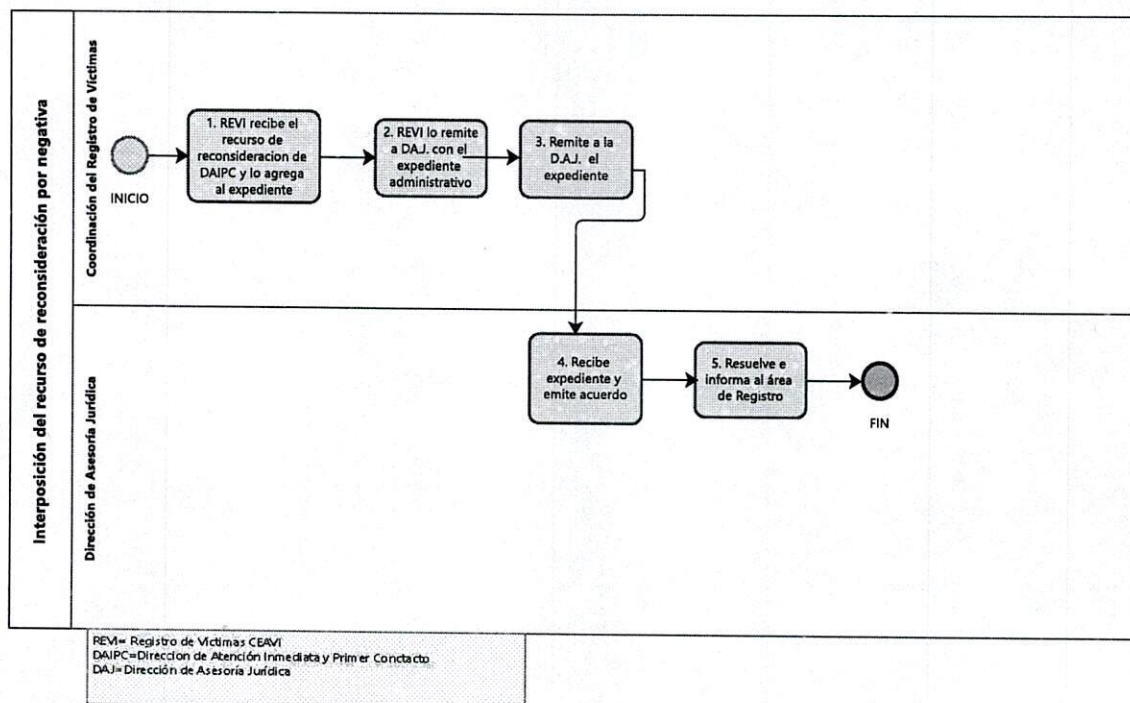
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Registro de Víctimas	Recibe a través de Oficialía de Partes Común de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas el recurso de reconsideración, al otro día hábil se turna a Registro, quien lo recibirá.	1 día
2		Ingresa los datos de la víctima directa y sus indirectas, el delito o la violación a derechos humanos, en la base de datos correspondiente.	2 días
3		Remite el expediente administrativo incluyendo, lo resuelto en amparos previos	1 días
4	Dirección de Asesoría Jurídica	Recibe y emite acuerdo de admisión, prevención o desechamiento	3 días
5		Resuelve e informa al Registro el resultado.	30 días
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar: No aplica



Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Edgar Alejandro Gómez Jaimes
Coordinador del Registro de Víctimas



22.- Nombre del procedimiento: Plan de Reparación Integral en favor de personas víctimas de delitos o de violaciones a derechos humanos. (Individual o colectivo)

Objetivo General: Determinar la forma en que una persona con calidad de víctima o un colectivo de víctimas deberá ser sujeta de reparación integral por parte de la Comisión Ejecutiva y las autoridades vinculadas, y plasmarlo en un Plan de Reparación Integral, según lo determinado en las leyes aplicables.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador	Recibe y realiza una revisión inicial del expediente para verificar la documentación de la cual consta el expediente, designa a la persona encargada del caso, y emite el Acuerdo de Radicación del Expediente.	3 días
2		Realiza las acciones y diligencias necesarias para la integración del expediente	60 días
3		Emite un "Acuerdo de debida integración expediente"; una vez que se recibe toda la información que se ha requerido, y se considera que la misma es suficiente para emitir el Proyecto de Plan de Reparación Integral.	10 días
4		Emite el Proyecto de Plan de Reparación Integral.	90 días
5		Presenta el Proyecto de Plan de Reparación Integral al Comisionado Ejecutivo de Atención a Víctimas.	1 día
6		Recibe observaciones al proyecto o aprobación del Plan de Reparación Integral	20 días



No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica a la víctima, al Fondo de Víctimas de la Ciudad de México y a las Autoridades Vinculadas el Plan de Reparación Integral	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 189 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Se depende de la disponibilidad de la víctima y de su voluntad de colaborar en el procedimiento, lo que puede facilitar u obstaculizar la realización de algunos pasos del mismo.
2. Las solicitudes y respuestas de valoraciones, de información y/o documentación a víctimas, autoridades o terceros dependen de los procesos internos de otras instituciones u organizaciones.
3. Para realizar las acciones y diligencias necesarias para la integración del expediente que se refiere en la actividad 2, se debe considerar lo siguiente:
 - Si la diligencia debe ser desahogada por el solicitante/víctima, éste tiene el plazo de 10 días hábiles para desahogar el requerimiento. En caso de que en dicho plazo no lo atienda se suspende el procedimiento hasta que el solicitante atienda el requerimiento.
 - Si en el plazo de 2 meses contados a partir del término de los 10 días hábiles indicados en el párrafo anterior el solicitante/víctima continúa sin atender el requerimiento, se archiva temporalmente el expediente hasta que exista nueva promoción expresa del solicitante.
 - Si la víctima atiende el requerimiento de manera incompleta o se advierten inconsistencias, por última ocasión, se le requiere para que en el término de 15 días hábiles se subsanen las inconsistencias y/o las contradicciones. En caso de que en dicho plazo no lo atienda se suspende el procedimiento hasta que el solicitante atienda el requerimiento.
 - Si en el plazo de 2 meses contados a partir del término de los 15 días hábiles indicados en el párrafo anterior el solicitante/víctima continúa sin atender el requerimiento, se archiva temporalmente el expediente hasta



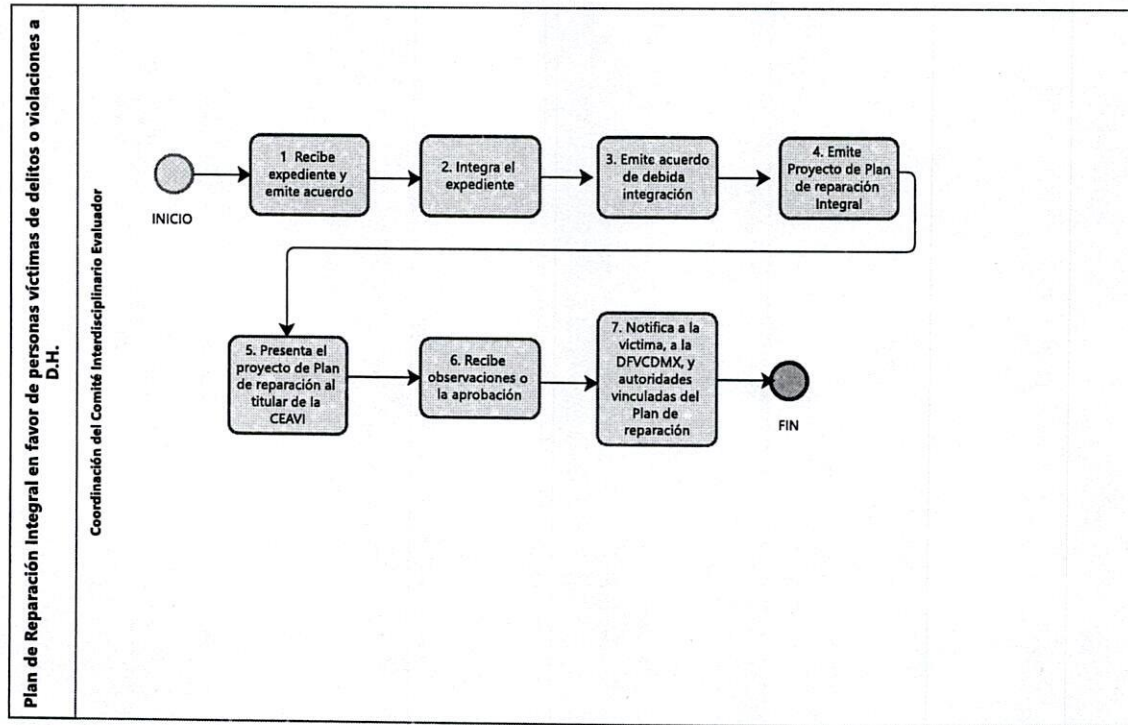
que exista nueva promoción expresa del solicitante. Si el requerimiento debe ser atendido por una autoridad perteneciente al Sistema de Atención Integral a Víctimas de la Ciudad de México, se le otorga el plazo de 10 días hábiles, el cual es posible prorrogar por un plazo igual.

- Si el requerimiento debe ser atendido por una autoridad que no pertenece al Sistema de Atención Integral a Víctimas de la Ciudad de México, se le otorga el plazo de 15 días hábiles.
 - Si el requerimiento se realiza para solicitar información a alguna autoridad para que se pronuncie respecto de constancias, seguimiento y cumplimiento de determinaciones, recomendaciones, conciliaciones, medidas cautelares, medidas precautorias, informes, propuestas o cualquier otro documento análogo, se le otorga el plazo de 10 días hábiles, el cual es posible prorrogar por un plazo igual.
 - También se puede solicitar la realización y aplicación de exámenes, análisis, dictámenes, protocolos, opiniones, informes u otros documentos y pruebas que permitan dimensionar el hecho victimizante y sus impactos.
 - Para el caso de que las autoridades, pertenecientes o no al Sistema de Atención Integral a Víctimas de la Ciudad de México dejen de atender total o parcialmente los requerimientos, se puede dar vista de dicho incumplimiento reiterado (más de tres solicitudes sin atender) a los órganos internos de control, a la Contraloría de la Ciudad de México, o al titular del órgano constitucional autónomo de que se trate, para hacer de su conocimiento los hechos del mencionado incumplimiento.
4. Para emitir el Proyecto de Plan de Reparación Integral, se debe considerar lo siguiente:
- Se emite en 45 días hábiles si el expediente solo contempla 1 a 5 víctimas.
 - Al plazo anterior se le deben adicionar 20 días hábiles si el caso concreto involucra de 6 a 20 víctimas.
 - Si el caso involucra a más de 20 víctimas, al plazo de 45 días hábiles se le pueden adicionar 40 días hábiles.
5. La víctima puede solicitar al Comité Interdisciplinario Evaluador que requiera información a cualquier autoridad cuando ella no pueda obtenerla por sí misma, en cuyo caso, se suspende el plazo indicado hasta que se cuente con dicha información.
6. El término de ejecución es variable dependiendo del tiempo de respuesta de las autoridades y la víctima, así como la complejidad del caso.



7.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Licda. María de Lourdes Carrillo Vega

Licda. María de Lourdes Carrillo Vega
Coordinadora del Comité Interdisciplinario Evaluador



23.- Nombre del procedimiento: Elaboración de dictamen de ingreso o negativa al registro de víctimas

Objetivo General: Determinar si una persona usuaria cumple con los criterios de la normatividad vigente para que se le reconozca la calidad de víctima, o en su caso, se le niegue tal calidad.

Descripción narrativa

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador	Recibe el expediente para dictaminación	20 minutos
2		Realiza una revisión inicial del expediente para verificar la documentación de la cual consta el expediente	1 día
3		Designa a persona encargada para atender asunto.	1 día
4		Emite el Acuerdo de Radicación del Expediente	1 día
		¿Cuenta con los datos suficientes?	
		No	
5		Determina las diligencias que resulta necesario realizar para que el CIE este en posibilidad de emitir el dictamen de ingreso o negativa	1 día
6		Requiere más información al solicitante o a las autoridades relacionadas con el asunto, en caso de que se considere que se requieren más diligencias para integrar debidamente el expediente de que se trate	15 días
		(Conecta con la actividad 4)	

f



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
7		Emite la opinión técnica en caso de que determine que no se requiere realizar diligencia alguna, para emitir el dictamen de ingreso o negativa de ingreso al Registro de Víctimas de la Ciudad de México	5 días
		¿Es positiva la opinión técnica?	
		No	
8		Notifica mediante oficio a la Unidad Administrativa que no es favorable la opinión.	10 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
9		Emite el "Acuerdo de debida Integración del expediente"	3 días
10		Elabora el dictamen de ingreso o negativa de Registro y lo remiten a la Coordinación del Registro de víctimas junto con el expediente respectivo.	30 días
11		Remite dictamen y expediente al CRV para que a su vez emita el Acuerdo correspondiente	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución.N/A			

[Firma manuscrita]



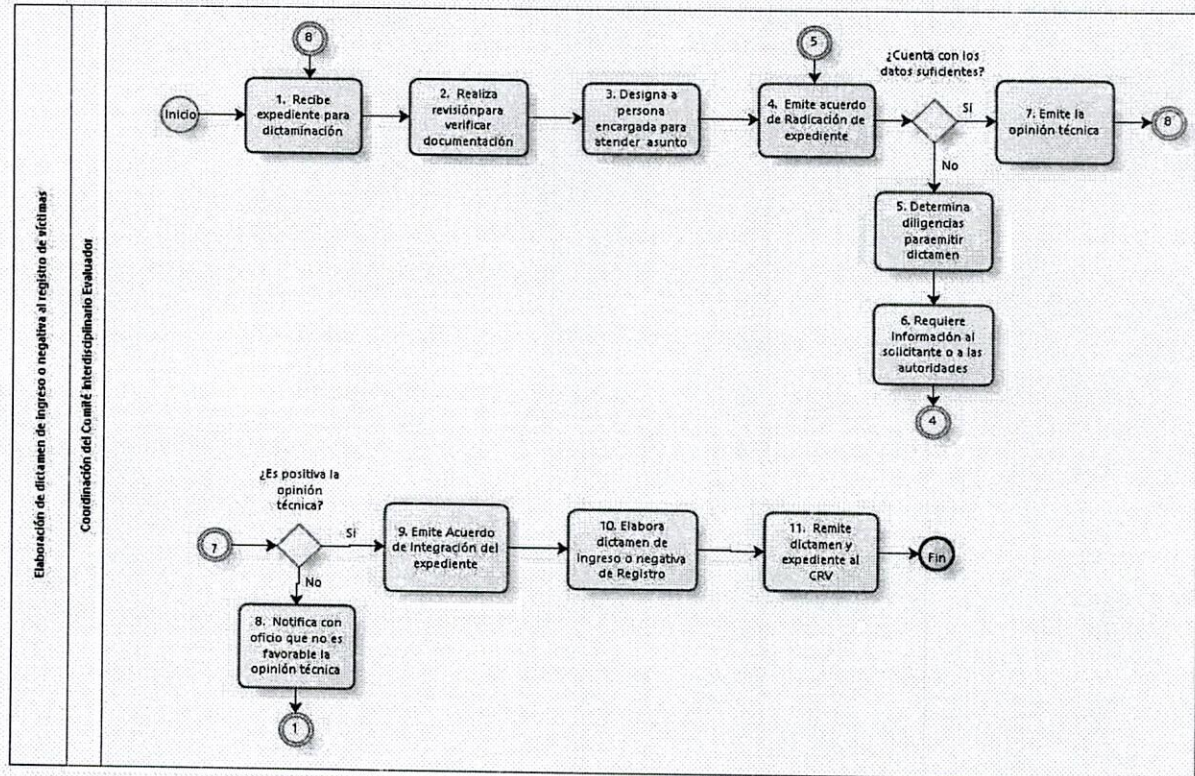
Aspectos a considerar:

1. Se depende de la disponibilidad de la víctima y de su voluntad de colaborar en el procedimiento, lo que puede facilitar u obstaculizar la realización de algunos pasos del mismo.
2. Las solicitudes y respuestas de valoraciones, de información y/o documentación a víctimas, autoridades o terceros dependen de los procesos internos de otras instituciones u organizaciones.
3. Para el caso de que las autoridades requeridas dejen de atender total o parcialmente los requerimientos, se puede dar vista de dicho incumplimiento reiterado a los órganos internos de control a la Contraloría de la Ciudad de México al titular del órgano constitucional autónomo de que se trate, para hacer de su conocimiento los hechos del mencionado incumplimiento.
4. Tiempo a de ejecución es variable dependiendo del tiempo de respuesta de las autoridades y la víctima, así como la complejidad del asunto.
5. Las disposiciones administrativas que regulan el actuar de esta Unidad Administrativa, no establecen un plazo máximo de atención, sin embargo, la conclusión del procedimiento es variable dependiendo del tiempo de respuesta de las autoridades y la víctima, así como la complejidad del caso.

8



Diagrama de Flujo



Powered by
bizagi

VALIDÓ

María de Lourdes Carrillo Vega

Licda. María de Lourdes Carrillo Vega
Coordinadora del Comité Interdisciplinario Evaluador



24.- Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica pública de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas de la Ciudad de México

Objetivo General: Garantizar a la víctima el derecho a una investigación pronta y efectiva que lleve a la identificación, captura, procesamiento y sanción de manera adecuada de todos los responsables del daño, al esclarecimiento de los hechos y a la reparación del daño, tal como lo establece la fracción XXVI del artículo 7 de la Ley General de Víctimas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Asesoría Jurídica	Analiza el asunto y la documentación soporte que lo acompaña, de resultar procedente, nombra a un asesor jurídico para que represente a las víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos.	1 día
2		Otorga el apoyo jurídico correspondiente, siempre respetando el marco legal, de conformidad a las facultades que le confiere la ley, asimismo, hace de conocimiento los derechos constitucionales con que cuenta la víctima.	1 día
3		Integra el expediente del caso y registra con base de datos interna de la Comisión, para mantener un adecuado control.	5 días
4		Realiza el acompañamiento correspondiente ante la Autoridad u órgano jurisdiccional.	10 días
5		Verifica y solicita los actos de investigación que en su caso correspondan, salvo que el Ministerio Público considere que no es necesario, debiendo fundar y motivar su negativa.	10 días
6		Representa a la víctima ante diligencias con el Agente del Ministerio Público y, una vez judicializada, ante el Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento.	10 días
7		Da seguimiento con el Agente del Ministerio Público para obtener mayores datos de prueba que ayuden a	10 días



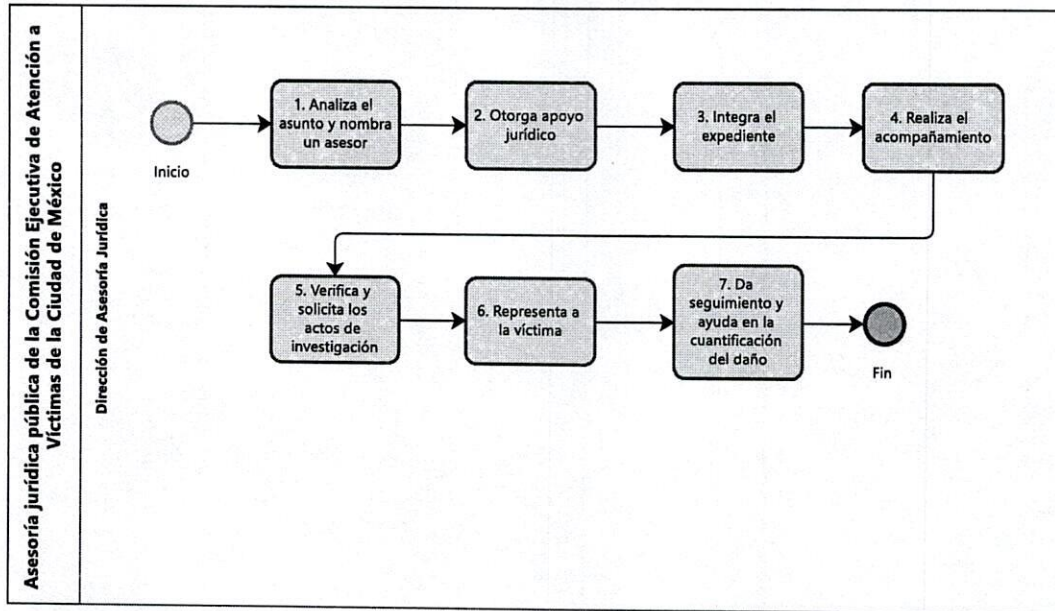
		cuantificar la reparación integral del daño a la víctima y canaliza el resultado al área correspondiente.	
		Fin del procedimiento	47 días
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Durante la investigación de delitos, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de protección de derechos humanos.
2. El tipo de delito, por la competencia entre la CEAVI y la PGJ.
3. La esencia y complejidad del delito y de los hechos que narre la víctima.
4. La disponibilidad de agendas de la Autoridad (Agente del Ministerio Público, Unidades de Gestión Judicial d del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México).



Diagrama de Flujo



Powered by
brzagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Ulises Pantoja Baranda
Director de Asesoría Jurídica



GLOSARIO

1. **Asesoría Jurídica:** A la orientación y representación legal proporcionada a las víctimas por los organismos e instituciones facultados para ello, o por particulares;
2. **Asistencia:** El conjunto de mecanismos, procedimientos, programas, medidas y recursos de orden político, económico, social, cultural, entre otros, a cargo de las autoridades de la Ciudad de México, orientado a restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindándoles condiciones para llevar una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política;
3. **Asistencia Integral:** Es el conjunto de medidas de ayuda inmediata, de asistencia, atención e inclusión, así como de reparación integral, que tienen como objetivo restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, brindándoles condiciones para llevar una vida digna incorporándose a los ámbitos social, económico y político;
4. **Atención:** La acción de proveer información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial a las víctimas, con el objeto de facilitar su acceso a los derechos a la verdad, a la justicia y a la reparación integral;
5. **CIE:** Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador
6. **Comisión de Víctimas:** A la Comisión de Atención a Víctimas de la Ciudad de México;
7. **Compensación:** A la erogación económica a que la víctima tenga derecho en los términos de esta Ley;
8. **Comité Interdisciplinario Evaluador:** Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador
9. **Daño:** Afectación a la esfera de derechos de la víctima como consecuencia de una violación a sus derechos humanos o la comisión de un delito en su agravio. El daño puede ser material o inmaterial;
10. **Daño inmaterial:** Tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a la víctima directa y a sus allegados, el menoscabo de valores muy significativos para las personas, así como las alteraciones, de carácter no pecuniario, en las condiciones de existencia de la víctima o su familia;
11. **Daño material:** Las consecuencias patrimoniales del delito o de las violaciones de derechos humanos que hayan sido declaradas, la pérdida o detrimento de los ingresos de las víctimas, los gastos efectuados con motivo de los hechos y las



consecuencias de carácter pecuniario que tengan un nexo causal con los hechos del caso;

12. **Delito:** Acto u omisión que sancionan las leyes penales;
13. **Desplazamiento forzado interno:** La condición de aquellas personas o grupos de personas obligadas a escapar o huir de su hogar o de su lugar de residencia, como resultado de situaciones de violencia generalizada, de violaciones de derechos humanos o de catástrofes naturales o provocadas por el ser humano, sin que ello implique que crucen una frontera estatal internacionalmente reconocida;
14. **Dirección de Asesoría Jurídica:** Asesoría Jurídica;
15. **Dirección del Fondo de Víctimas de la Ciudad de México:** Fondo de Víctimas y/o Fondo;
16. **Fondo de la Ciudad de México o F.A.A. y R.I.:** Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral de la Ciudad de México;
17. **Hecho victimizante:** Actos u omisiones que dañan, menoscaban o ponen en peligro los bienes jurídicos o derechos de una persona convirtiéndola en víctima. Éstos pueden estar tipificados como delito o constituir una violación a los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que México forme parte, y la Constitución Política de la Ciudad de México;
18. **Investigaciones Victimológicas:** Aquellos estudios con enfoque de derechos humanos que aplican metodologías cualitativas y/o cuantitativas referentes a los tipos de víctimas, las victimizaciones, los procesos de victimización y la victimidad, relacionadas con fenómenos victimológicos en la Ciudad de México, con el fin de aportar información sustantiva para la creación de política victimológica y de prevención victimal;
19. **Ley:** A la Ley de Víctimas para la Ciudad de México;
20. **Ley General:** A la Ley General de Víctimas;
21. **Medidas de Asistencia, Atención e Inclusión:** Aquellas que se brindan a las víctimas durante los procedimientos administrativos y penales, de tipo económico, educativas y de desarrollo;
22. **Medidas de Ayuda Inmediata:** Son aquellas que se otorgan a las víctimas, inmediatamente después del hecho victimizante, atendiendo a sus necesidades prioritarias, como son médica, psicológica, alojamiento, alimentación, transporte y protección;



23. **Medidas de Reparación Integral:** El conjunto de medidas que se determinarán e implementarán a favor de la víctima, de acuerdo a la acreditación del daño cometido por el hecho victimizante. Estas medidas comprenden las de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y prevención para la no repetición;
24. **Modelo de Atención Integral a Víctimas:** Es aquel que engloba y materializa la aplicación práctica de medidas de ayuda inmediata, asistencia, atención, inclusión y reparación integral, para restablecer la vigencia efectiva de los derechos de las víctimas, y contribuir a la desvictimización, a través de la implementación de la atención integral individualizada, para ejecutarse de forma secuencial y complementaria, con enfoque diferencial y especializado, psicosocial y transformador, brindando a las víctimas herramientas y condiciones para construir una vida digna incorporándose a los ámbitos social, económico y político;
25. **M.P.:** Ministerio Público
26. **Plan:** Plan Anual Integral de Atención a Víctimas, previsto en la Ley General;
27. **Procedimiento:** Procedimientos seguidos ante autoridades judiciales o administrativas;
28. **Programa:** Programa de Atención Integral a Víctimas de la Ciudad de México;
29. **Recursos de Ayuda:** La partida presupuestal destinada a gastos de ayuda inmediata, ayuda, asistencia, atención y rehabilitación;
30. **Registro:** Al Registro de Víctimas de la Ciudad de México;
31. **Registro de Víctimas:** Coordinación de Registro de Víctimas;
32. **Sistema de Atención:** Al Sistema de Atención Integral a Víctimas de la Ciudad de México;
33. **Víctima:** Persona física o colectivo de personas, que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de un hecho victimizante;
34. **Víctima directa:** Personas físicas y colectivo de personas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general cualquier puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de un hecho victimizante;
35. **Víctima indirecta:** Familiares o aquellas personas físicas dependientes de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella;
36. **Víctima potencial:** Las personas físicas cuya integridad física o derechos peligren, o bien colectivos de personas cuyos derechos pueden verse afectados o estar en



riesgo, por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos humanos o la comisión de un delito; y,

37. **Violación de derechos humanos:** Todo acto u omisión que afecte los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuando la persona sea servidora pública en el ejercicio de sus funciones o atribuciones o un particular que ejerza funciones públicas. También se considera violación de derechos humanos cuando la acción u omisión referida sea realizada por un particular instigado o autorizado, explícita o implícitamente por una persona servidora pública, o cuando actúe con aquiescencia o colaboración de una persona servidora pública.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Lic. Ernesto Alvarado Ruiz
Coordinador General de la Comisión Ejecutiva de Atención a
Víctimas de la Ciudad de México