

**CDMX**

CIUDAD DE MÉXICO



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

**Mecanismo de Protección  
Integral de Personas  
Defensoras de Derechos  
Humanos y periodistas del  
Distrito Federal**

***Plan Anual de Trabajo***

**2018**

## Contenido

<b>1. Misión</b> .....	1
<b>2. Visión</b> .....	1
<b>3. Objetivo General</b> .....	1
<b>4. Objetivos institucionales del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.</b> .....	1
<b>5. Marco Normativo del Mecanismo de Protección Integral a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal</b> .....	2
<b>5.1. Estatuto Orgánico del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal</b> .....	2
<b>5.2. Reglamento de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.</b> .....	3
<b>5.3. Manual Administrativo del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.</b> .....	4
<b>5.4. Convenios Interinstitucionales</b> .....	5
<b>5.4.1. Convenio de colaboración Interinstitucional con el CEAV</b> .....	6
<b>5.4.2. Convenio con la Asociación que administre la Casa Refugio Temporal</b> .....	7
<b>5.4.3. Convenio de colaboración para implementación de Medidas con Sociedad Civil</b> .....	7
<b>5.4.4. Convenio de Colaboración con el C-5.</b> .....	8
<b>5.4.5. Convenio de colaboración con la PGJCDMX</b> .....	9
<b>5.4.6. Convenio de colaboración con SSPCDMX</b> .....	10
<b>5.4.7. Convenio de colaboración para implementar Medidas Sociales</b> .....	11
<b>5.4.8. Convenios o Gestiones Administrativas a celebrar con diversas Universidades para servicio social y prácticas profesionales.</b> .....	12
<b>5.5. Elaboración y aprobación de lineamientos para los Órganos del Mecanismo</b> .....	13
<b>5.6. Lineamientos de la Acción Social</b> .....	14
<b>6. Actividades a realizar de la Dirección General con los Órganos que integran el Mecanismo</b> .....	15
<b>6.1. Actividades a realizar en las Sesiones de la Junta de Gobierno</b> .....	15
<b>6.2. Actividades a realizar con el Consejo Consultivo</b> .....	17
<b>6.3. Instalación del Consejo de Evaluación de Medidas</b> .....	18
<b>6.4. Instalación de la Mesa de Trabajo Multisectorial</b> .....	19

<b>7. Capacitaciones 2018</b> .....	21
<b>7.1. Capacitación y Formación del personal de la Dirección General</b> .....	21
7.1.1. Curso virtual: Reforma Derechos Humanos .....	21
7.1.2. Curso virtual: Gestión de la seguridad y protección para Defensores/as de Derechos Humanos y Organizaciones Sociales.....	22
7.1.3. Diplomado-Terapia Psicocorporal.....	23
7.1.4. Bases y Principios del Sistema Penal Acusatorio .....	24
7.1.5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México.....	25
7.1.6. Taller de procesos Técnicos en materia de Archivo .....	26
7.1.8. Curso de Ética Pública .....	28
7.1.9. Curso Virtual: Primeros Auxilios Psicológicos.....	29
7.1.10. Curso: modelo de atención y protocolo de actuación.....	30
7.1.11. Seminario Internacional .....	31
<b>7.2. Capacitación para las y los integrantes de los órganos del Mecanismo (Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Consejo de Evaluación de Medidas)</b> .....	33
<b>7.3. Capacitaciones para OSC de Derechos Humanos, Libertad de Expresión y Periodistas</b> .....	34
7.3.1. Derecho a Defender Derechos Humanos y Derechos a la Libertad de Expresión .....	34
7.3.2. Taller de Autoprotección.....	35
7.3.3. Implementación de la Ley del MPICDMX .....	36
7.3.5. Taller de ética y anticorrupción.....	37
<b>8. Concertación de Políticas Públicas encaminadas a la implementación de las Medidas de Carácter Social</b> .....	37
<b>9. Guías de apoyo para prevenir agresiones y amenazas a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.</b> .....	38
<b>10. Medidas de Protección</b> .....	39
<b>10.1. Elaboración y Aprobación del Modelo y Protocolo de Atención Integral del Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como de la Casa de Transición</b> .....	39
<b>10.2. Protocolo de Seguridad en el Manejo de la Información</b> .....	40
<b>10.3. Creación de Indicadores para el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Implementación de Medidas de Protección</b> .....	41
<b>10.4. Instalación de la Casa de Transición</b> .....	42

<b>10.5. Estudio de Evaluación de Acción Inmediata .....</b>	<b>43</b>
<b>10.6. Elaboración y Aprobación del Estudio de Evaluación de Análisis de Riesgo</b>	
44	
<b>11. Seguimiento.....</b>	<b>45</b>
<b>11.1. Mapa de agresiones .....</b>	<b>45</b>
<b>12. Acciones de Difusión .....</b>	<b>46</b>
<b>12.1. Publicación anual de las actividades del Mecanismo.....</b>	<b>46</b>
<b>12.2. Conmemoración de fechas relativas al Derecho a Defender Derechos, el Periodismo y la Libertad de Expresión.....</b>	<b>47</b>
<b>13. Espacios de Participación con el Programa de Derechos Humanos de la CDMX.....</b>	<b>49</b>
<b>14. Iniciativa de reforma a la Ley del Mecanismo.....</b>	<b>49</b>
<b>15. Juicios Laborables.....</b>	<b>50</b>
<b>16. Administración del MPICDMX.....</b>	<b>51</b>
<b>16.1. Anteproyecto de presupuesto 2019 .....</b>	<b>51</b>
<b>16.2. Llevar a cabo los registros: Contables, presupuestales, de adquisiciones, almacenes y nómina durante el ejercicio que reflejen la operación del Mecanismo .....</b>	<b>52</b>
<b>16.3. Conciliación de datos para la integración y entrega de informes a diversas instancias del Gobierno de la CDMX .....</b>	<b>53</b>
<b>16.4. Atención a la Auditoría externa.....</b>	<b>56</b>
<b>16.5. Integración de la Cuenta Pública .....</b>	<b>57</b>
<b>16.6. Informe de Gestión .....</b>	<b>58</b>
<b>16.7. Armonización Contable.....</b>	<b>60</b>
<b>16.8. Comité de Administración de Riesgo y Evaluación de Control Interno del Mecanismo (CARECI).....</b>	<b>61</b>
<b>16.9. Programa Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>62</b>
<b>16.10. Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.....</b>	<b>63</b>
<b>16.11. Control y procesamiento de nómina .....</b>	<b>66</b>
<b>16.12. Administración de los Recursos Humanos .....</b>	<b>67</b>
<b>17. Unidad de transparencia .....</b>	<b>68</b>
<b>17.1. Actualización del Portal de Transparencia y SIPOT .....</b>	<b>68</b>
<b>17.2. Feria de Transparencia.....</b>	<b>69</b>
<b>18. Planeación Estratégica del MPICDMX 2019 .....</b>	<b>70</b>

## **1. Misión**

Garantizar la protección de las Personas Defensoras de Derechos Humanos, que ejercen la Libertad de Expresión, Periodistas y Colaboradoras Periodísticas, a través de la atención integral y especializada con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, mediante la coordinación interinstitucional con la finalidad de consolidar políticas de prevención y atención orientadas a garantizar, respetar y promover el derecho a defender los derechos humanos y la libertad de expresión en la Ciudad de México.

## **2. Visión**

Ser una institución de atención especializada que mediante políticas públicas proteja la vida e integridad de las personas beneficiarias, y fortalezca las capacidades y autonomía de las Personas Defensoras de Derechos Humanos, personas que ejerzan la Libertad de Expresión, así como de las y los Periodistas y Colaboradoras Periodísticas, garantizando el ejercicio pleno de la defensa de los derechos humanos y la libertad de expresión.

## **3. Objetivo General**

Atender la responsabilidad fundamental de proteger, la vida e integridad de las personas beneficiarias, respetar y garantizar los derechos humanos de las personas que se encuentran en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los Derechos Humanos y del ejercicio de la Libertad de Expresión y el Periodismo en México.

## **4. Objetivos institucionales del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.**

1. Generar, proponer y promover a través del mecanismo, Políticas públicas de atención especializada para la protección integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos, de la Libertad de Expresión y la Labor Periodística.
2. Generar un Modelo de Atención especializada en víctimas y la Protección Integral a Personas víctimas de amenazas, agredidas y/o que se encuentran rodeadas de factores de riesgos que ponen en peligro su vida y su integridad, debido a la realización de sus labores de defensa de los derechos humanos, la libertad de expresión y la labor periodística.
3. Promover el reconocimiento del ejercicio del derecho a defender los derechos humanos y la libertad de expresión.
4. Promover y sensibilizar en la importancia de la labor periodística y la defensa de los derechos humanos.

## 5. Marco Normativo del Mecanismo de Protección Integral a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal

### 5.1. Estatuto Orgánico del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal

**Objetivo:** Regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

**Meta:** Aprobación y publicación del Estatuto.

**Indicador:** Publicación del Estatuto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Actividad:** Derivado de reuniones que tuvo el Mecanismo con Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México (Consejería Jurídica, CGMA, Junta de Gobierno), se tiene una proyección del 100%, sin embargo, existen algunos artículos que no se han podido consensar con la PGJ, por lo que se está en espera de una Reunión con el Subprocurador para poder llegar a un acuerdo, posteriormente se someterá a aprobación de la Junta de Gobierno y una vez votado a favor se publicará en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.

**Responsables:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

#### Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Áreas responsables	Hojas blancas, CD'S	Equipo de cómputo	Tentativamente el pago por publicación en la GACETA OFICIAL DE LA CDMX: <ul style="list-style-type: none"><li>• Plana entera \$1,924.00</li><li>• Media plana \$1,034.50</li><li>• Un cuarto de plana \$644.00</li></ul>

**Plazos:** La actividad se concluirá a lo largo de 2018, proyectada para el mes de junio.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** La fecha comprometida depende de la reunión celebrada con el Subprocurador de la PGJ.

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

**Objetivo:** Reglamentar la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal estableciendo el funcionamiento, coordinación, organización y procedimientos a realizar por los organismos, dependencias, entidades gubernamentales y no gubernamentales, que intervienen en la implementación de los objetivos encomendados al Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

**Meta:** La proyección al 100% del Reglamento con el visto bueno de Consejería Jurídica.

**Indicador:** Publicación del reglamento.

**Actividad:** Se cuenta con una proyección del 50% por parte de la Coordinación Jurídica.

Se está en proyección el desarrollo de los procedimientos sustantivos que serán tomados del Manual Administrativo que había proyectado la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección (CEIMP), una vez concluido la CEIMP revisará el reglamento y realizara las observaciones que consideré pertinentes y posteriormente la DG tendrá que aprobar dicha versión, para que posteriormente se envíe a Consejería Jurídica para su revisión y ellos llevaran a cabo la publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX

**Responsables** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación Jurídica, Consejería Jurídica, Jefatura de Gobierno.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación Jurídica, Consejería Jurídica.		Equipo de cómputo	

**Plazos:**

**Junio 2018.**-Se presenta primera versión al MPICDMX.

**Julio- agosto.** - Se realizan observaciones y se presentan para visto bueno.

**Septiembre.** - Se enviará a la Consejería Jurídica para su revisión y se desconoce el término de esta para su revisión.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** La publicación se encuentra a cargo del Jefe de Gobierno, tal y como lo establece el transitorio CUARTO de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

**5.3. Manual Administrativo del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.**

**Objetivo:** Reflejar la información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de los procesos y procedimientos sustantivos. Así como proporcionar información a la ciudadanía sobre la estructura orgánica, las atribuciones, funciones, responsabilidades, operación y tiempos de actuación del Mecanismo, a efecto de transparentar su actuación.

**Meta:** Aprobación del Manual Administrativo por la Junta de Gobierno y publicación de éste en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Indicador:** Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Manual Administrativo.



**Actividad:** Derivado de varias reuniones y pláticas con la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Ciudad de México, (CGMA), se cargó al Sistema de Dictaminación de Estructuras Orgánicas (SIDEO) los perfiles y procedimientos de la estructura de este Mecanismo. La propuesta del Manual se encuentra en un 100%, se encuentra pendiente de subir lo correspondiente a las áreas jurídico y administrativa en el SIDEO, dado que el CGMA se comprometió a enviar una versión para aprobación del Mecanismo, una vez aprobado se subirá al sistema.

Posteriormente se someterá a aprobación de la Junta de Gobierno y se procederá para su publicación.

**Responsable:** Enlace designado Coordinación Jurídica del Mecanismo y como apoyo para carga en sistema SIDEO se designaron los siguientes puestos: JUD. De evaluación, JUD de recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y Enlace de Planeación y Seguimiento.

### Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal del Mecanismo	Impresiones Disco	Equipo de Cómputo, Internet para ingresar al Sistema SIDEO	Por confirmar si se cobrará la publicación en Gaceta oficial de la CDMX.

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de abril.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** El Manual Administrativo fue parte de un pilotaje implementado por la CGMA, no obstante, lo anterior se deberá considerar que el mismo debe ser aprobado por la Junta de Gobierno.

### 5.4. Convenios Interinstitucionales

**Objetivo:** Hacer efectivas las Medidas previstas en el Mecanismo para garantizar la vida, integridad, libertad y seguridad de las Personas Defensoras de Derechos Humanos, Periodistas y Colaboradoras Periodísticas, y la vida digna de aquellos

que se encuentran fuera de su lugar habitual de residencia a causa de la violencia en su lugar de origen.

#### 5.4.1. Convenio de colaboración Interinstitucional con el CEAV

**Meta:** Establecer las bases, mecanismos y acciones de colaboración y coordinación, para realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, actividades conjuntas para la atención a personas que se encuentran en riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos, del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo, intercambio de información recíproca entre las mismas, diseño, ejecución de políticas públicas, capacitación en materia de la Ley General de Víctimas y de Autoprotección.

**Indicador:** Firma del convenio.

**Actividad:** Proyección y elaboración del convenio a celebrar con el CEAV, mismo que fue enviado por correo a la Dirección General, para su revisión, se llevará a cabo reunión para análisis y aprobación de este.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

#### Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de junio.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 5.4.2. Convenio con la Asociación que administre la Casa Refugio Temporal

**Meta:** Celebrar un convenio de colaboración que establezca las bases y elementos de Colaboración entre “EL MECANISMO” y “LA ASOCIACIÓN” para otorgar el uso y aprovechamiento temporal, del inmueble que será destinado como Casa Refugio Temporal.

**Indicador:** Firma del convenio

**Actividad:** Se tiene el proyecto de la elaboración del convenio de colaboración de la Casa Refugio Temporal, se espera se designe cuál será la Asociación Civil con la que se firme el convenio.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

#### Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Durante 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** A espera que confirme la asociación.

#### 5.4.3. Convenio de colaboración para implementación de Medidas con Sociedad Civil

**Meta:** Celebrar un convenio de colaboración que permita implementar y operar las Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social de las Personas Beneficiarias que se encuentran en situación de riesgo, como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.

**Indicador:** Firma del convenio.

**Actividad:** Elaboración de un proyecto el cual se somete a revisión de la Dirección General del Mecanismo para observaciones. Ya con las observaciones pulidas, se envía la propuesta de convenio a la Organización de la Sociedad Civil que realizará observaciones, finalmente acordados los puntos del convenio se celebra la firma.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de mayo.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 5.4.4. Convenio de Colaboración con el C-5.

**Meta:** Celebrar un convenio de colaboración que permita implementar y operar las Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social de las personas que se encuentran en situación de riesgo, como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.

**Indicador:** Firma del convenio

**Actividad:** Elaboración del proyecto por parte de la Coordinación Jurídica del Mecanismo; una vez concluido el proyecto, se reúnen con la Dirección General del Mecanismo para observaciones o aprobación. Ya con las precisiones pulidas, se envía la propuesta de convenio al Jurídico de la Dependencia quien realizará observaciones, finalmente acordados los puntos del convenio se celebra la firma.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de mayo.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 5.4.5. Convenio de colaboración con la PGJCDMX

**Meta:** Celebrar un convenio de colaboración que permita coordinar la implementación, así como su seguimiento y evaluación de las Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social de las personas que se encuentran en situación de riesgo, como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.

**Indicador:** Firma del convenio.

**Actividad:** Elaboración de propuesta de convenio por parte de la Coordinación Jurídica del Mecanismo; una vez concluida la coordinación se reúne con la Dirección General del Mecanismo para observaciones. Ya con las precisiones pulidas, se envía la propuesta de convenio al Jurídico de la Dependencia quien realizará observaciones, finalmente acordados los puntos del convenio se celebra la firma.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de mayo.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 5.4.6. Convenio de colaboración con SSPCDMX

**Meta:** Celebrar un convenio de colaboración que permita coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social de las personas que se encuentran en situación de riesgo, como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.

**Indicador:** Firma del convenio.

**Actividad:** Elaboración de machote por parte de la Coordinación Jurídica del Mecanismo; una vez concluida la revisión, se reúnen con la Dirección General del Mecanismo para observaciones. Ya con las precisiones pulidas, se envía la propuesta de convenio al Jurídico de la Dependencia quien realizará observaciones, finalmente acordados los puntos del convenio se celebra la firma.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

#### Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de mayo

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 5.4.7. Convenio de colaboración para implementar Medidas Sociales

**Meta:** Celebrar un convenio de colaboración que permita coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social de las personas que se encuentran en situación de riesgo, como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y del ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo.

**Indicador:** Firma del convenio

**Actividad:** Elaboración de machote por parte de la Coordinación Jurídica del Mecanismo; una vez concluida, se reúnen con la Dirección General del Mecanismo para la revisión y observaciones. Ya con las precisiones pulidas, se envía la propuesta de convenio al Jurídico de la Dependencia quien realizará observaciones, finalmente acordados los puntos del convenio se celebra la firma.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

#### Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de marzo.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 5.4.8. Convenios o Gestiones Administrativas a celebrar con diversas Universidades para servicio social y prácticas profesionales.

**Meta:** Celebrar un convenio de colaboración o realizar gestiones administrativas con algunas Universidades y el Mecanismo el cual permita recibir estudiantes para que realicen su Servicio Social y prácticas profesionales.

**Indicador:** Firma del convenio.

**Actividad:** La Coordinación Jurídica llevará a cabo la elaboración de un proyecto de convenio, en el cual la persona designada por la Dirección General realizará las gestiones con las Universidades en cuestión para formalizar dicho convenio.

**Responsable:** Dirección General y Coordinación Jurídica.

#### Recursos

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, impresora	

**Plazos:** Se proyecta su conclusión durante el mes de junio.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.



## 5.5. Elaboración y aprobación de lineamientos para los Órganos del Mecanismo

**Objetivo:** Establecer lineamientos por los cuales se rijan las acciones de los órganos del Mecanismo.

**Meta:** Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno los lineamientos de cada órgano.

**Indicador:** Implementación de lineamientos.

**Actividad:**

- a) Realizar propuesta de lineamientos para Junta de Gobierno.
- b) Realizar propuesta de lineamientos para el Consejo Consultivo (CC).
- c) Realizar propuesta de lineamientos para el Consejo de Evaluación de Medidas.
- d) Realizar propuesta de lineamientos para la Mesa de Trabajo Multisectorial.
- e) Dar seguimiento a los procesos internos de dichos órganos para la aprobación de sus lineamientos.
- f) Dar a conocer a la Junta de Gobierno los lineamientos del Consejo de Evaluación de Medidas, del Consejo Consultivo y de la Mesa de Trabajo Multisectorial.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación de Implementación de Medidas de Protección, Coordinación Jurídica (Elabora propuestas del CC).

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo e internet	

**Plazos:** Febrero- septiembre 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Se encuentra pendiente la instalación del Consejo de Evaluación de Medidas y de la Mesa de Trabajo Multisectorial.

## 5.6. Lineamientos de la Acción Social

**Objetivo:** Garantizar los derechos a la vida, integridad física, psicológica, moral y económica, libertad y seguridad de las Personas Defensoras de Derechos Humanos, Periodistas y Colaboradoras Periodísticas, o a su cónyuge, concubina, concubino, ascendientes, descendientes, dependientes o cualquier persona que determine el análisis de riesgo, mediante la implementación de Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social, que se encuentran en riesgo con motivo del ejercicio de su actividad.

**Meta:** La publicación de los lineamientos de Acción Social en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Indicador:** Implementación de los Lineamientos de la Acción Social.

**Actividad:** La Coordinación Jurídica está implementando un proyecto de Lineamientos de Acción Institucional, en coordinación con la CEIMP y Coordinación de Administración, una vez terminados se someten a consideración de la DG para su visto bueno, una vez teniendo dicha versión se someterá a consideración de la Junta de Gobierno, para que este sea aprobado, finalmente el acuerdo aprobado de la Junta de Gobierno, se envía a la Consejería Jurídica para su Publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación de Administración y Coordinación Jurídica.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo	

**Plazos:** mayo de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A

## **6. Actividades a realizar de la Dirección General con los Órganos que integran el Mecanismo**

### **6.1. Actividades a realizar en las Sesiones de la Junta de Gobierno**

**Objetivo:** Proponer e impulsar iniciativas de ley, normatividad o políticas públicas encaminadas a fortalecer la prevención y protección integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos, Periodistas y Colaboradoras Periodísticas. Impulsar la capacitación especializada de las personas servidoras públicas en materia de derecho a defender derechos humanos, y el derecho a la libertad de expresión con perspectiva de género. Así como establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales que garanticen el derecho a defender derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión.

**Meta:** Llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno hasta agotar todos los temas programados.

**Indicador:** Acta de sesiones, lista de asistencia y acuerdos.

#### **Actividad:**

- a) Elaborar propuesta de convocatoria y orden del día para cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales serán enviadas a la Secretaría de Gobierno o Subsecretaría.
- b) Elaborar propuesta de guion de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales serán enviadas a la Secretaría de Gobierno o Subsecretaría.
- c) Elaborar lista de asistencia de las personas integrantes de la Junta de Gobierno o suplentes, según sea el caso, así como la lista de invitados e invitadas permanentes, y una lista de asistencia general.
- d) Coordinar a las instituciones, organizaciones sociales y privadas cuya participación se relacionen con los objetivos del Mecanismo.
- e) Solicitar a las áreas de la Dirección del Mecanismo que en caso de haber algún punto de acuerdo que sea necesario aprobar o informar a la Junta de Gobierno, este se haga llegar a la Dirección General; requiriendo que se proporcione la propuesta de acuerdo o información, así como el sustento legal para revisión y aprobación.
- f) Una vez aprobada la información elaborar una carpeta electrónica en la que deberán anexarse los acuerdos o temas a abordar durante la sesión, cabe mencionar que la carpeta estará disponible mediante un link proporcionado en la convocatoria. La carpeta se enviará a la Secretaría de Gobierno o

Subsecretaría, así como a la secretaria particular de la Secretaría y de la Subsecretaría, según sea el caso (Considerando que el envío de la carpeta se debe de realizar con cinco días de anticipación).

- g) Mantener comunicación permanente con la secretaria particular de la Secretaría y de la Subsecretaría, ya que puede existir modificaciones previas a la Sesión.
- h) Elaborar la propuesta de Acta de cada sesión ordinaria y extraordinaria, misma que deberá ser modificada si existen aportaciones u observaciones. Llevar impreso a cada sesión el orden del día, guion, lista de asistencia, acuerdos o cualquier otro documento que se requiera de manera física.
- i) Durante las sesiones será necesario utilizar una laptop o cualquier dispositivo electrónico que permita dar seguimiento a las observaciones que realizan al acta y a los acuerdos.
- j) Seguimiento a sesiones.
- k) Aprobación de Lineamientos.
- l) Organizar, escanear y archivar todas las actas, acuerdos y listas de asistencia, con la finalidad de solucionar cualquier duda respecto a las sesiones.

**Responsable:** Enlace de Trabajo Multisectorial en coordinación con la Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación Jurídica, Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Artículos de papelería	Laptop, proyector y grabadora de voz.	

**Plazos:** Las sesiones ordinarias de este órgano serán como mínimo de forma trimestral hasta agotar los temas programados en cada sesión.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

## 6.2. Actividades a realizar con el Consejo Consultivo

**Objetivo:** Atender las consultas y formular opiniones respecto a las solicitudes de la Junta de Gobierno y del Consejo de Evaluación de Medidas. Formular recomendaciones sobre los programas y actividades que realice el Mecanismo, así como contribuir en la promoción de las acciones, políticas públicas, programas y proyectos relacionados con la Ley que rige al Mecanismo. Realizar labores de difusión acerca de la operación del Mecanismo y de cómo solicitar las Medidas Preventivas, Medidas de Protección, Medidas de Protección Urgente y Medidas de Carácter Social.

**Meta:** Llevar a cabo las sesiones del Consejo Consultivo, agotar todos los temas programados en el plan anual de trabajo y cualquier otro tema extraordinario.

**Indicador: Informe Semestral del Consejo Consultivo**

**Actividad:**

- a) Asignación de espacio para que se realice la Sesión a solicitud de la Presidencia.
- b) Seguimiento a sesiones.
- c) Organizar, escanear y archivar todos los documentos que remita la presidencia para su archivo.
- d) Recibir del Consejo Consultivo el informe semestral de actividades.
- e) Remitir el informe semestral del Consejo Consultivo a la Junta de Gobierno.
- f) Y atender todos aquellos asuntos que sean relacionadas por la presidencia del Consejo Consultivo y se encuentren en las atribuciones del Mecanismo.

**Responsable:** Enlace de Trabajo Multisectorial en coordinación con la Dirección General, la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, la Coordinación Jurídica y la Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Artículos de papelería	A solicitud de la Presidencia del CC se podrán otorgar Laptop, proyector, grabadora de voz	

**Plazos:** El Consejo Consultivo definirá sus propias sesiones.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

### 6.3. Instalación del Consejo de Evaluación de Medidas

**Objetivo:** Determinar, aprobar, evaluar suspender y en su caso, modificar las Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas de Carácter Social, así como suspender o modificar las Medidas de Protección Urgentes. Revisar y dirimir los casos presentados al Mecanismo cuando exista discrepancia entre las personas integrantes del Mecanismo y respecto a diferencias sobre el otorgamiento de Medidas. Conocer y resolver las quejas presentadas por las personas en su carácter de peticionaria o beneficiaria. Impulsar, coordinar y evaluar con las dependencias de la Administración Pública acciones que garanticen a las Personas Defensoras de Derechos Humanos, Periodistas y Colaboradores Periodísticos en riesgo con motivo del ejercicio de su actividad, las condiciones para continuar ejerciéndolas.

**Meta:** Integración del Consejo de Evaluación de Medidas, sesiones ordinarias y extraordinarias, agotar todos los temas programados en el plan anual de trabajo y cualquier otro tema extraordinario.

**Indicador:** Acta de sesiones, listas de asistencia, acuerdos e implementación de Medidas.

**Actividad:**

- a) Instalación del Consejo de Evaluación de Medidas.
- b) Propuesta de convocatoria para las sesiones.
- c) Convocatoria para la persona peticionaria o beneficiaria.
- d) Propuesta de orden del día.
- e) Elaboración de listas de asistencia.
- f) Seguimiento a sesiones.
- g) Presentación de propuesta de Metodología para análisis y evaluación de riesgos.
- h) Conclusión y aprobación del Estudio de Evaluación de Acción Inmediata.
- i) Conclusión y aprobación del Estudio de Evaluación de Análisis de Riesgo.
- j) Diseño del Protocolo de Seguridad en el Manejo de Información.
- k) Revisión específica de cada uno de los casos.
- l) Asignación de espacio para que se realice la Sesión.

- m) Elaboración de actas.
- n) Solicitudes de implementación de Medidas.

**Responsable:** Enlace de Trabajo Multisectorial en coordinación con la Dirección General y la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Artículos de papelería	Laptop, proyector, grabadora de voz.	

**Plazos:** Las sesiones se llevarán a cabo cada mes.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 6.4. Instalación de la Mesa de Trabajo Multisectorial

**Objetivo:** Elaborar propuestas para garantizar el ejercicio de los derechos a defender los derechos humanos y la libertad de expresión. Diseñar y dar seguimiento a acciones de prevención que permitan combatir las causas estructurales que generan y permiten las agresiones contra las personas que ejercen el derecho a defender derechos humanos y la libertad de expresión. Dar seguimiento o elaborar propuestas sobre modificaciones a políticas públicas, planes, programas, así como al impacto y a la normatividad relacionada con la vigencia de los derechos humanos y en particular el derecho a defenderlos, así como a los relativos a la libertad de expresión, de prensa y del ejercicio periodístico.

**Meta:** Integración de la Mesa de Trabajo Multisectorial, llevar a cabo mesas de trabajo para agotar todos los temas programados.

**Indicador:** Minuta de las sesiones, listas de asistencia, acuerdos y productos finales.

**Actividad:**

- a) Instalación de la Mesa de Trabajo Multisectorial.
- b) Propuesta de Convocatoria abierta públicamente para que cualquier persona interesada en ellas pueda participar.
- c) Propuesta de Orden del día.
- d) Listas de asistencia.
- e) Elaboración de batería de temas que se abrirán a discusión.
- f) Minutas de las reuniones.
- g) Generar al menos un producto en materia de política pública.
- h) Análisis de Documentos.
- i) Sistematización de la información presentada para cada caso.
- j) Remitir Argumentación.
- k) Recibir la propuesta o evaluación de política pública resultado de la mesa de trabajo multisectorial.
- l) Remitir a la Junta de Gobierno la propuesta o evaluación de política pública resultado de la mesa de trabajo multisectorial.
- m) Y aquellas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Políticas Públicas, en coordinación con la Subdirección de Procedimiento Extraordinario, la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y la Dirección General.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Artículos de papelería	Laptop, proyector, grabadora de voz	

**Plazos:** Las reuniones se llevarán a cabo conforme se acuerden en el pleno.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
					Instalación (FINALES)						

**Observaciones:** N/A.



## 7. Capacitaciones 2018

### 7.1. Capacitación y Formación del personal de la Dirección General

**Objetivo General:** Que el personal de la Dirección General del MPICDMX, refuerce conocimientos en materias referentes a la protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, mediante cursos, talleres y seminarios, presenciales y virtuales.

#### 7.1.1. Curso virtual: Reforma Derechos Humanos

**Objetivo:** Reforzar bases cognitivas de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada en los rubros de todos los derechos humanos, en particular sobre la Reforma Constitucional en materia de Derechos Humanos.

**Meta:** Adquirir bases de conocimiento sobre la Reforma Constitucional en materia de Derechos Humanos.

**Indicador:** Número de personas capacitadas, constancia.

**Actividad:** Enviar vinculo del Curso “Reforma DH”, al personal del MPICDMX y verificar la inscripción y conclusión del mismo.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública en coordinación con la JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo e internet	

**Plazos:** 15 de abril de 2018 a enero de 2019.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Curso gratuito, virtual, JUD de Capacitación envía vínculo.

### 7.1.2. Curso virtual: Gestión de la seguridad y protección para Defensores/as de Derechos Humanos y Organizaciones Sociales.

**Objetivo:** Reforzar bases cognitivas de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada en los rubros de todos los derechos humanos, en particular sobre la gestión de la seguridad y protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Organizaciones Sociales.

**Meta:** Comprender los alcances de los estudios de acción inmediata, evaluación y análisis de riesgo.

**Indicador:** Número de personas capacitadas, constancia.

**Actividad:** Acordar con la organización “Protection International” la admisión del personal de la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección al curso en cuestión.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

#### Recursos:

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable			Valor aproximado de \$7,000.00 por persona. Se estima necesario \$126,000

**Plazos:** 10 de septiembre al 02 de diciembre de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a suficiencia presupuestal. El precio del Curso aún se está acordando con la organización, JUD de Capacitación informará avances. Fecha puede variar conforme a las admisiones de la organización; se considera doce personas del MPICDMX (Coordinación de Evaluación e Implementación de

Medidas de Protección /Consejo de Evaluación de Medidas/Dirección/Coordinación Jurídica).

### 7.1.3. Diplomado-Terapia Psicocorporal

**Objetivo:** Obtener la base cognitiva de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada, en particular para la atención psicológica de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas que se hayan encontrado en riesgo.

**Meta:** Contar con personal capacitado para brindar terapia psicocorporal a las personas beneficiarias y al personal del Mecanismo.

**Indicador:** Número de personas capacitadas, constancia.

**Actividad:** Verificar la asistencia por parte del personal del MPICDMX al curso, mediante un reporte firmado.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Contratación externa de Psicotepal			\$58,000.00

**Plazos:** 1ª Etapa de Octubre a diciembre de 2017, 2ª etapa de febrero a diciembre de 2018, 3ª etapa de febrero- septiembre de 2019.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** La capacitación se proyectó en tres diferentes etapas; la primera etapa se concluyó en 2017, durante 2018 se continuará con la segunda etapa y la 3ª etapa se contemplarán recursos presupuestales en el POA para el ejercicio 2019. Asisten dos personas del MPICDMX.

#### 7.1.4. Bases y Principios del Sistema Penal Acusatorio

**Objetivo:** Reforzar bases cognitivas de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada en los rubros de todos los derechos humanos, en particular sobre el nuevo sistema penal acusatorio.

**Meta:** Atención a víctimas del delito.

**Indicador:** Número de personas capacitadas, listas de asistencia, fotografías del curso.

**Actividad:** Acordar con persona que cuente con reconocimiento de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema Acusatorio, un plan para impartir una capacitación al personal del MPICDMX, así como la fecha de impartición de este.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Contratación de persona capacitadora externa	Sala con capacidad de recibir solo al personal del MPICDMX, pizarrón	Proyector y laptop	No se ha acordado el costo, sin embargo, se calcula, con base en honorarios previamente pagados \$30,000.00

**Plazos:** Marzo – Abril y Julio-agosto 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a presupuesto, posibilidades de invitar a personas de los Consejos y la junta. Dato a ser considerado para la sala solicitada.

### 7.1.5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México

**Objetivo:** Reforzar bases cognitivas de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada en los rubros de todos los derechos humanos, en particular sobre la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México

**Meta:** Cumplimiento a obligaciones con el INFODF.

**Indicador:** Constancias de vigencia de capacitación.

**Actividad:** Dar seguimiento a las instrucciones del INFODF sobre la toma de dicho curso por parte del personal del MPICDMX.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública, en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y mantener informado al Enlace de la Unidad de Transparencia.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal pendiente de capacitación y personal de nuevo ingreso		Equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** Periodo definido por el INFODF.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** El Mecanismo ya obtuvo el Certificado de 100% capacitados que se otorga por única ocasión, por lo que sólo será necesario obtener la Constancia de vigencia.

### 7.1.6. Taller de procesos Técnicos en materia de Archivo

**Objetivo:** Obtener de conocimiento especializado en materia de archivo documental para identificar, ordenar, clasificar, registrar y resguardar la documentación generada por el MPICDMX.

**Meta:** Capacitar a la persona responsable de los temas de archivo para la construcción de los instrumentos de control archivístico.

**Indicador:** Número de personas capacitadas con las constancias correspondientes de acreditación de cada curso.

**Actividad:** Programar la impartición de dicho curso con el Archivo General de la Nación, así como los costos de este y fechas de impartición.

- a) Curso: Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos (considerado para las 8 personas que integran el COTECIAD).
- b) Taller de Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite (para 3 personas, Enlace de Transparencia, Enlace de Datos Personales y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos).

Para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018, únicamente la persona Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos tomará los siguientes cursos:

- a) Taller para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.
- b) Taller de Valoración Documental.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable			\$55,516.80

**Plazos:** Mayo- agosto 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
				Taller Valoración Documental	Taller Elaboración de Instrumentos De control Archivístico	Taller Unidad de Correspon- dencia y Archivo de Tramite	Curso Introducción a la Gestión documental y administración de archivos				

**Observaciones:** Se requiere que el personal responsable de la administración documental cuente con el conocimiento necesario para la generación de los instrumentos de control archivístico que permita la organización, conservación, consulta y custodia de los expedientes generados en el Mecanismo.

Lo anterior con fundamento en el Capítulo II, Artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en el cual, refieren a las funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, específicamente en las fracciones VI relativo al diseño y desarrollo de los instrumentos de control archivísticos y VII en el que se plantea la coordinación de un amplio programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.

#### **7.1.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados**

**Objetivo:** Reforzar bases cognitivas de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada en los rubros de todos los derechos humanos, en particular sobre la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

**Meta:** Cumplimiento a obligaciones con el INFODF.

**Indicador:** Constancia de Vigencia de capacitados para el MPICDMX.

**Actividad:** Dar seguimiento a las instrucciones del INFODF sobre la toma de dicho curso por parte del personal del MPICDMX.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública, en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal pendiente de capacitación y personal de nuevo ingreso		Equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** Periodo definido por el INFODF.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a la Publicación de la Ley de Datos Personales y a la impartición de cursos por parte del INFODF.

#### 7.1.8. Curso de Ética Pública

**Objetivo:** Reforzar bases cognitivas de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada en los rubros de todos los derechos humanos, en particular sobre las obligaciones en la ética pública.

**Meta:** Cumplimiento a obligaciones con el INFODF.

**Indicador:** Constancia de vigencia de personas capacitadas del MPICDMX.

**Actividad:** Dar seguimiento a las instrucciones del INFODF sobre la toma de dicho curso por parte del personal del MPICDMX.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales e INFODF, informar al Enlace de la Unidad de Transparencia.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal pendiente de capacitación y		Equipo de cómputo y acceso a internet	



personal de nuevo ingreso			
---------------------------	--	--	--

**Plazos:** Periodo definido por el INFODF.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A

### 7.1.9. Curso Virtual: Primeros Auxilios Psicológicos

**Objetivo:** Obtener la base cognitiva de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada, en particular para brindar primeros auxilios psicológicos a las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas que se hayan encontrado en riesgo.

**Meta:** Brindar capacitación en intervención de crisis.

**Indicador:** Captura de pantalla de inscripción, avances y conclusión.

**Actividad:** Verificar alternativas para dicho curso o en su caso acordar la impartición de este con la Universidad en Cuestión.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Política Pública en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Opción 1 Contratación de curso de la Universidad de Barcelona.			El curso tiene un precio de 536.00 Euros. Dicho precio equivale a 12, 213. 28 pesos.  Valor por 8 personas de atención 97,706.24 pesos.
Opción 2		• Equipo de cómputo	Costo por persona 3000.00 pesos

Curso en línea UNAM		• Internet	Valor por 8 personas de atención \$24,000 (Fecha 23-05-18 al 06-06-18)
---------------------	--	------------	--

**Plazos:** Mayo-Diciembre\*

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a presupuesto en esta modalidad; se buscarán distintas opciones para este curso.

\*El plazo de conclusión de esta capacitación dependerá de la opción que se elija.

#### 7.1.10. Curso: modelo de atención y protocolo de actuación

**Objetivo:** Obtener la base cognitiva de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada, en particular para la atención de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas que se hayan encontrado en riesgo.

**Meta:** Capacitar a personas que opera la casa de transición, con la presencia de la Dirección General y de la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

**Indicador:** Listas de asistencia y fotografías.

**Actividad:** Verificar fechas y material para el personal de la casa de transición.

**Responsable:** JUD de Atención, JUD de Capacitación en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Curso impartido por la JUD de Atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala para 10 personas</li> <li>• Pizarrón</li> <li>• Impresión de 10 modelos de atención</li> <li>• Impresión de 10 protocolos</li> </ul>	Proyector  Laptop.	

**Plazos:** Julio 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** La fecha de impartición del curso dependerá de la contratación del personal.

### 7.1.11. Seminario Internacional

**Objetivo:** Brindar a la población en general, elementos cognitivos de derechos humanos, a fin de brindar una perspectiva actualizada y esquematizada, sobre la atención de las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas que se hayan encontrado en riesgo y sobre el derecho a defender derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión.

**Meta:** Reforzar determinados temas, referentes a las capacitaciones que se deben brindar en 2018, de acuerdo con el POA, así como brindar los no abordados en el año.

**Indicador:** Memoria del evento.

**Actividad:** Realizar gestiones, a fin de tener un Programa y capacitaciones que den cumplimiento a las necesidades del MPICDMX. Asimismo, acordar el que haya un espacio y condiciones para impartir el mismo de manera óptima, a través del envío de invitaciones, la realización de cotizaciones y demás actividades que permitan la realización del mismo.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Políticas Públicas en coordinación con CEIMP.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del MPICDMX.</li> <li>• Apoyo de determinados ponentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de evento para 150-200 personas.</li> <li>• Material Didáctico.</li> <li>• Constancias.</li> <li>• Tóner.</li> <li>• Comida para 200 personas.</li> </ul>	Sujeto a peticiones de personas capacitadoras	\$500,000.00

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de honorarios a ponentes externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de cafetería.</li> <li>• Programas.</li> <li>• Obsequio.</li> </ul>		
---	---	--	--

**Plazos:** Octubre-noviembre 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 7.1.12. Protección Civil

**Objetivo:** Contar con el personal capacitado en materia de protección civil.

**Meta:** Capacitación de personal.

**Indicador:** Número de personas capacitadas.

**Actividad:** Capacitación en materia de protección civil sobre los siguientes temas:

- a) Introducción a la Protección Civil.
- b) Evacuación y Repliegue.
- c) Primeros Auxilios.
- d) Búsqueda y Rescate.
- e) Prevención y Combate de Incendios.

**Responsable:** Coordinación de Administración en coordinación con el JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, debiendo informar a la JUD de Capacitación y Políticas Públicas.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal MPICDMX	Sala adecuada para este fin		

**Plazos:** mayo 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** La capacitación será proporcionada por la Secretaría de Protección civil.

## 7.2. Capacitación para las y los integrantes de los órganos del Mecanismo (Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Consejo de Evaluación de Medidas)

**Objetivo:** Atender las necesidades de capacitación de las y los integrantes de los Órganos del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal (Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Consejo de Evaluación de Medidas).

**Meta:** Capacitación de los Integrantes de los Órganos del Mecanismo (Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Consejo de Evaluación de Medidas).

**Indicador:** Número de personas capacitadas.

**Actividad:** Se plantea enfocar en el marco del Seminario en temas penales, victimológicos, y de seguridad, a fin de que atienda capacitaciones referentes a:

- a) Sensibilización en atención a víctimas.
- b) Denuncias: Ligar la labor con los delitos cometidos.
- c) Sensibilización en atención a víctimas para personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- d) Nivel de riesgo y Medidas de Protección.

Asimismo, se considera viable replicar algunas de las capacitaciones que se impartirán a la Sociedad Civil y al personal de la Dirección General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal, siendo las siguientes:

- a) Derechos Humanos.
- b) Derecho a Defender Derechos Humanos y Derecho a la Libertad de Expresión.
- c) Funcionamiento del Mecanismo de Protección Integral de la CDMX.
- d) Taller de autoprotección.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Políticas Públicas.

**Recursos:**

<b>Humanos</b>	<b>Materiales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Financieros</b>
Personal de apoyo para listas y logística	De acuerdo a las necesidades de la capacitación a realizar	De acuerdo a las necesidades de la capacitación a realizar	

**Plazo:** Junio- noviembre 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

### **7.3. Capacitaciones para OSC de Derechos Humanos, Libertad de Expresión y Periodistas**

#### **7.3.1. Derecho a Defender Derechos Humanos y Derechos a la Libertad de Expresión**

**Objetivo:** Capacitar a personas en materia de derechos humanos, en particular el derecho a defender derechos humanos y el derecho a la libertad de expresión.

**Meta:** Capacitar al menos a 20 grupos en la materia.

**Indicador:** Número de personas capacitadas, material probatorio: Listas, memoria fotográfica, cartas descriptivas, etc.

**Actividad:** Capacitación en materia de derechos humanos y de libertad de expresión.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Políticas Públicas.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal de apoyo para listas y logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala para 20 personas.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Agua.</li> </ul>	Proyector y Laptop	

**Plazos:** Junio- diciembre 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a promoción, petición y acuerdo con las partes interesadas, cursos por gestionarse con Universidades, Medios de Comunicación, Comunicación Social de las Delegaciones.

### 7.3.2. Taller de Autoprotección

**Objetivo:** Capacitar a personas en materia Autoprotección, en particular a Defensoras de Derechos Humanos y de la Libertad de expresión.

**Meta:** Capacitar al menos a 20 grupos en la materia.

**Indicador:** Número de personas capacitadas, material probatorio: Listas, memoria fotográfica, cartas descriptivas, etc.

**Actividad:** Capacitación en materia de Autoprotección.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Políticas Públicas.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal de apoyo para listas y logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala para 20 personas</li> <li>• Pizarrón</li> <li>• Agua</li> </ul>	Proyector y Laptop	

**Plazos:** Junio- diciembre 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a promoción, petición y acuerdo con las partes interesadas, cursos por gestionarse con Universidades, Medios de Comunicación, Comunicación Social de las Delegaciones.

### 7.3.3. Implementación de la Ley del MPICDMX

**Objetivo:** Capacitar a personas sobre la Implementación de la Ley del MPICDMX, en particular a Defensoras de Derechos Humanos y de la Libertad de Expresión.

**Meta:** Capacitar al menos a 20 grupos en la materia.

**Indicador:** Número de personas capacitadas, material probatorio: Listas, memoria fotográfica, cartas descriptivas, etc.

**Actividad:** Capacitación sobre la implementación de la Ley y el funcionamiento del MPICDMX.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Políticas Públicas.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal de apoyo para listas y logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala para 20 personas.</li> <li>• Pizarrón.</li> <li>• Agua.</li> </ul>	Proyector y Laptop	

**Plazos:** Junio- diciembre 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a promoción, petición y acuerdo con las partes interesadas, cursos por gestionarse con Universidades, Medios de Comunicación, Comunicación Social de las Delegaciones.



### 7.3.5. Taller de ética y anticorrupción

**Objetivo:** Formar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de ejercer sus servicios en apego a la cultura anticorrupción, transparencia y profesionalismo.

**Meta:** Capacitación del personal que lo requiera.

**Indicador:** Constancia de acreditación.

**Actividad:** Acordar con las personas beneficiarias el taller sobre proyecto de vida.

**Responsable:** JUD de Capacitación y Políticas Públicas, en coordinación con la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable.			

**Plazos:** Junio- diciembre 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

## 8. Concertación de Políticas Públicas encaminadas a la implementación de las Medidas de Carácter Social

**Objetivo:** Generar un entorno seguro y sano que permita realizar labores de defensa de los derechos humanos, el ejercicio de la libertad de expresión y el ejercicio profesional del periodismo, así mismo atender de forma pronta e integral a las personas que debido a dichas labores requieran protección.

**Meta:** Impulsar acciones de colaboración con las dependencias de la Administración Pública, que encaminen las Medidas de Carácter Social.

**Indicador:** Número de Medidas de Carácter Social otorgadas.

**Actividad:**

- a) Generación de convenios de colaboración interinstitucional.
- b) Otorgamiento de Medidas de Carácter Social.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación Jurídica, Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Aquellos necesarios para las Medidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Equipo de cómputo.</li> </ul>	Sujeto a presupuesto y a la Medida aprobada.

**Plazos:** diciembre 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto al otorgamiento de Medidas de Carácter Social.

**9. Guías de apoyo para prevenir agresiones y amenazas a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.**

**Objetivo:** Elaborar documentos prácticos que permitan a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas contar con conocimientos prácticos sobre su actuación en diversas situaciones derivadas de su labor.

**Meta:** Elaboración de 2 guías.

**Indicador:** Número de publicaciones impresas, número de publicaciones en página web del Mecanismo.

**Actividad:** Definición de temas, propuesta de aspectos a incluir, elaboración de borrador, revisión de borradores, aprobación de materiales, diseño de materiales, publicación.

**Responsable:** Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo e internet	Costo aproximado \$12,000.00

**Plazos:** Mayo- octubre 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** El costo final dependerá del material elaborado y sus características físicas.

## 10. Medidas de Protección

### 10.1. Elaboración y Aprobación del Modelo y Protocolo de Atención Integral del Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como de la Casa de Transición

**Objetivo:** Otorgar atención profesional y especializada a partir de la creación, revisión y aprobación de un Modelo y Protocolo de Atención para el Mecanismo de Protección Integral para las Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como de la Casa de Transición.

**Meta:** Contar con un Modelo de Atención y Protocolo de Actuación.

**Indicador:** Documentos del Modelo Atención y Protocolo de Actuación.

**Actividad:**

- a) Presentación de propuestas de modelo y protocolo de atención.
- b) Revisión de las mismas.
- c) Aprobación de ambos documentos.
- d) Publicación del Modelo de Atención y Protocolo de Actuación.
- e) Implementación del Modelo de Atención y Protocolo de Actuación (a partir de junio).

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, JUD de Atención.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo y fotocopidora	

**Plazos:** Enero- mayo de 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Es necesario considerar que el Protocolo de Actuación del Personal del MPICDMX y Casa de Transición, debe ser aprobado por el Consejo de Evaluación de Medidas de Protección.

Se presentará a la Junta de Gobierno para su conocimiento, y se realizará un evento de presentación pública con la Secretaría de Gobierno.

## 10.2. Protocolo de Seguridad en el Manejo de la Información

**Objetivo:** Contar con un protocolo en el manejo de información que permita el control y resguardo de los documentos e información que se maneja derivado de los casos que se atienden.

**Meta:** Protocolo aprobado.

**Indicador:** Implementación del Protocolo de Seguridad.

### Actividad:

- Elaboración de lineamientos básicos.
- Elaboración de propuestas.
- Una vez instalado el Consejo de Evaluación de Medidas para observaciones y aprobación.
- Generación de indicadores de evaluación.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

**Recursos:**

<b>Humanos</b>	<b>Materiales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Financieros</b>
Personal responsable y asesoría externa	A definir de acuerdo al desarrollo del protocolo	A definir de acuerdo al desarrollo del protocolo	Por definir se deberán valorar diferentes propuestas

**Plazos:** Abril- diciembre de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a presupuesto, deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.

### **10.3. Creación de Indicadores para el Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Implementación de Medidas de Protección**

**Objetivo:** Contar con un Sistema de Información que permita evaluar y dar seguimiento a la implementación de Medidas de Protección.

**Meta:** Batería de Indicadores.

**Indicador:** Número de indicadores generados y número de variables de los mismos.

**Actividad:**

- a) Una vez aprobadas las metodologías de evaluación y análisis de riesgo por parte del Consejo de Evaluación de Medidas se deberá generar un listado de ítems a evaluar.
- b) Propuesta de indicadores.
- c) Elaboración fichas de metadatos.
- d) Implementación de sistema.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable y en su caso asesoría externa	A definir de acuerdo al desarrollo del sistema	A definir de acuerdo al desarrollo del sistema	Por definir se deberán valorar diferentes propuestas

**Plazos:** Mayo- diciembre de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a presupuesto.

#### 10.4. Instalación de la Casa de Transición

**Objetivo:** La instalación de la Casa de Transición, así como la adquisición de los elementos adecuados para que se encuentre en condiciones de brindar atención, esto incluye la contratación del personal especializado, de acuerdo al Modelo de Atención establecido.

**Meta:** Casa de Transición habilitada para brindar atención.

**Indicador:** La habilitación de al menos tres espacios de alojamiento, así como los espacios de atención y del personal que laborará en la misma.

#### Actividad:

- a) Generar una propuesta presupuestal sobre los pendientes para la habilitación del espacio.
- b) Generar un esquema de contratación del personal especializado este incluye: revisión de perfiles, entrevistas, selección del personal, conformación de los contratos y sus respectivos productos.
- c) Capacitación del personal especializado en el Modelo y Protocolo de actuación.
- d) Seguimiento a las respectivas contrataciones: recepción y revisión de productos y solicitud de pagos.
- e) Implementación del Modelo y Protocolo de Atención.
- f) Evaluación de la implementación del Modelo y Protocolo.
- g) Evaluación del personal.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación de Administración, Subdirección de Plan de Protección y Jefatura de Unidad Departamental de Atención.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	A definir de acuerdo a las necesidades		\$680, 299.00

**Plazos:** Enero- septiembre de 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

### 10.5. Estudio de Evaluación de Acción Inmediata

**Objetivo:** Contar con un instrumento metodológico aprobado que analice las amenazas y agresiones que se generan en un contexto de violencia contra las Personas Defensoras de Derechos Humanos, Periodistas, Colaboradoras periodísticas y/o quienes ejercen la libertad de expresión en el ejercicio de su actividad evaluando de manera sencilla e inmediata.

**Meta:** Instrumento Estudio de Evaluación de Acción Inmediata aprobado.

**Indicador:** Instrumento Estudia de Evaluación de Acción Inmediata.

**Actividad:** Se cuenta con un Instrumento que se está aplicando como prueba piloto para su posterior evaluación de funcionamiento y aprobación.

**Responsable:** Subdirección de Prevención y Procedimiento extraordinario.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo-internet	

**Plazos:** Enero-diciembre 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a la aprobación del Consejo de Evaluación de Medidas, que se proyecta se realice a más tardar en el mes de mayo.

### 10.6. Elaboración y Aprobación del Estudio de Evaluación de Análisis de Riesgo

**Objetivo:** Contar con una herramienta aprobada de análisis de riesgos y posibles amenazas que enfrentan las Personas Defensoras de Derechos Humanos, Periodistas, Colaboradoras Periodísticas o quienes ejercen la Libertad de Expresión en el ejercicio de labor.

**Meta:** Implementación del Estudio de Evaluación y Análisis de Riesgo.

**Indicador:** Aprobación del Instrumento.

**Actividad:** Se cuenta con el instrumento utilizado durante el convenio anterior y se debe realizar una presentación de la herramienta al Consejo Consultivo para su aprobación.

**Responsable:** Subdirección de Plan de Protección.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo-internet	

**Plazos:** Enero-diciembre 2018.



Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a la aprobación del Consejo de Evaluación de Medidas, que se proyecta se realice a más tardar en el mes de mayo.

## 11. Seguimiento

### 11.1. Mapa de agresiones

**Objetivo:** Contar con un instrumento de medición y detección de agresiones a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas en la Ciudad de México.

**Meta:** Creación del Mapa de agresiones.

**Indicador:** Mapa de agresiones público.

**Actividad:**

- a) Investigación sobre mapa de agresiones.
- b) Propuesta de mapa (herramienta).

**Responsable:** Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Enlace de Sistematización.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable.	A definir de acuerdo a la propuesta que se apruebe.	A definir de acuerdo a la propuesta que se apruebe.	A definir de acuerdo a la propuesta que se apruebe.

**Plazos:** Mayo-agosto de 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Posterior a la aprobación de la herramienta, Mapa de Riesgos, y contando con la información requerida a las áreas del GCDMX y Gobierno Federal, se implementarán las siguientes acciones:

- a) Monitoreo de riesgos para el Mapa.
- b) Implementación de Mapa.
- c) Difusión de la Información.

## 12. Acciones de Difusión

### 12.1. Publicación anual de las actividades del Mecanismo.

**Objetivo:** Contar con una publicación anual sobre las actividades del Mecanismo y con artículos sobre los temas vinculados a los objetivos de la Ley.

**Meta:** Realizar una publicación anual.

**Indicador:** Número de ejemplares publicados, número de descargas de la publicación.

**Actividad:** Elaboración de borradores, revisión de borradores, aprobación de materiales, diseño de materiales y publicación.

**Responsable:** Dirección y Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Impresiones	Equipo de cómputo y acceso a internet	A determinar de acuerdo a las características finales de la publicación, se han estimado \$25,000.00

**Plazos:** Abril- octubre de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Se publican algunos ejemplares y se sube a la página de internet.

## **12.2. Conmemoración de fechas relativas al Derecho a Defender Derechos, el Periodismo y la Libertad de Expresión.**

**Objetivo:** Conmemorar las fechas emblemáticas en las que se visibilice y reafirme la responsabilidad fundamental de proteger, respetar, garantizar y promover el ejercicio a Defender Derechos, el Periodismo y la Libertad de Expresión.

**Meta:** Conmemoración de fechas.

**Indicador:** Convocatorias, listas de asistencia, memoria fotográfica.

**Actividad:** Conmemorar las siguientes fechas relativas al Derecho a Defender Derechos el Periodismo y la Libertad de Expresión.

<b>Derecho a Defender derechos</b>	
<b>Evento</b>	<b>Día/ Actividad</b>
Día internacional de las defensoras y defensores de los derechos de la mujer	<b>29 de noviembre</b> a) Taller de autoprotección con enfoque de género
Día internacional de las personas defensoras de los derechos humanos	<b>9 de diciembre y</b>
Día internacional de los Derechos Humanos	<b>10 de diciembre</b> a) Conversatorio “Buenas prácticas entre el MPICDMX, CDHDF y el PDHCDMX”

Periodismo y la Libertad de Expresión	
Evento	Día/ Actividad
Día de la Libertad de Expresión	<b>7 de junio</b> a) Conversatorio Consejo Consultivo
Día Internacional del Periodista	<b>8 de septiembre</b> a) Pronunciamiento b) Infografías para redes sociales
Día Internacional para Poner Fin a la Impunidad de los Crímenes contra Periodistas	<b>2 de noviembre</b> a) Ofrenda pública

**Responsable:** Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección en Coordinación con personal designado de la Dirección General.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Sujeto a las necesidades de la actividad conmemorativa	Sujeto a las necesidades de la actividad conmemorativa	Sujeto a presupuesto

**Plazos:** Junio- diciembre de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Actividad sujeta a presupuesto y tiempo de las instituciones de la CDMX que se convocará a participar.

### 13. Espacios de Participación con el Programa de Derechos Humanos de la CDMX

**Objetivo:** Coordinar con la Secretaría Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del PDHCDMX actividades en torno a los espacios de participación sobre el Derecho a Defender Derechos Humanos y el Derecho a la Libertad de Expresión.

**Meta:** Instalación del Espacio del Derecho a la Libertad de Expresión y acuerdos de trabajo concreto en los dos Espacios de Participación.

**Indicador:** Copia de actas de sesiones y productos acordados en los Espacios de Participación.

**Actividad:**

- a) Reuniones de trabajo.
- b) Sesiones plenarias.
- c) Implementación de actividades acordadas.

**Responsable:** Dirección General y Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal Responsable.		Equipo de cómputo, internet.	

**Plazos:** Sesiones trimestrales durante 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Las actividades a realizar en dichos Espacios están condicionados a los acuerdos a los que se lleguen.

### 14. Iniciativa de reforma a la Ley del Mecanismo

**Objetivo:** Generar una iniciativa de reforma integral de la legislación de la CDMX para Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

**Meta:** Presentación de una Reforma Integral.

**Indicador:** Propuesta de Iniciativa de reforma.

**Actividad:** Se realiza un proyecto de reforma integral de la normatividad de la CDMX en la materia, en las cuales se está trabajando con la Dirección General, la Comisión de Derechos Humanos del DF; la cual se expondrá a las Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas para presentar juntas dicha Reformas, que presentará el Jefe de Gobierno.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación Jurídica.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, internet.	

**Plazos:** Enero-junio 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

## 15. Juicios Laborables

**Meta:** La Conclusión de Juicios Laborales en los cuales se genere un ahorro para el Mecanismo respecto de las prestaciones reclamadas por los trabajadores.

**Indicador:** Número de Juicios concluidos.

**Actividad** Se espera las resoluciones en este año, sin embargo, en caso de no ser favorables se seguirá hasta la última instancia.

**Responsable:** Coordinación Jurídica.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros	
Personal responsable		Equipo de cómputo, internet	Pasivo laboral estimado	\$12,021.07*
			Copias certificadas	\$10,000.00
			Copias simples	\$2,000.00
			Peritos	\$30,000.00
			Diligencias con actuarios	\$3,500.00
			Servicio de mensajería por correo certificado	\$4,000.00
			Certificación de cheques	\$3,000.00

**Plazos:** Durante 2018 y 2019.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Pueden prolongarse para 2019 para que se emitan los Laudos correspondientes.

\*No se omite mencionar que las cantidades aquí expresadas demuestran los pagos de las partes proporcionales que en términos de la Ley Federal del Trabajo les corresponden por el periodo laborado, sin embargo, existen otras prestaciones que se encuentran en controversia a la espera de las resultas del juicio.

## 16. Administración del MPICDMX

### 16.1. Anteproyecto de presupuesto 2019

**Objetivo:** Elaboración y formulación del Anteproyecto presupuestal, en el cual se establecen, los elementos, disposiciones, lineamientos y procedimientos específicos que los servidores públicos encargados de la Administración y Ejecución del Ejercicio de los Recursos deberán considerar en las distintas etapas del proceso presupuestario.

**Meta:** Obtener el Programa Operativo Anual (POA) autorizado.

**Indicador:** Programa Operativo Anual.

**Actividad:**

- a) Módulo de integración por resultados (fecha de registro 09 de noviembre).
- b) Módulo de integración financiera (fecha de registro 16 de noviembre).
- c) Reportes de información (fecha de registro 22 de noviembre).
- d) Solicitud de autorizaciones previas (fecha de registro 26 de diciembre).

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección y Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Circular que emite la Secretaría de Finanzas.	Equipo de cómputo, acceso a internet y registro en sistema SAP-GRP	

**Plazos:** Octubre- diciembre de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Se requiere reunirse con las Coordinaciones en el mes de octubre para su integración.

**16.2. Llevar a cabo los registros: Contables, presupuestales, de adquisiciones, almacenes y nómina durante el ejercicio que reflejen la operación del Mecanismo**

**Objetivo:** Contar con la información y documentación veraz y oportuna que permita ser registrada en los diferentes sistemas o controles establecidos.



**Meta:** Mantener actualizados los registros.

**Indicador:** Registros.

**Actividad:** Generar, recopilar, validar y carga de información en los sistemas y controles establecidos.

**Responsable:** Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Información y documentación derivada de cada proceso	Equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** A lo largo de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

### 16.3. Conciliación de datos para la integración y entrega de informes a diversas instancias del Gobierno de la CDMX

**Objetivo:** Garantizar la congruencia de la información integrada, a efecto de cumplir en tiempo y forma con la entrega de reportes en apego a la normatividad aplicable en cada materia de adquisiciones, almacén, contable- presupuestal y de nómina.

**Meta:** Dar cumplimiento a la entrega de informes.

**Indicador:** Informes entregados como lo establece la normatividad aplicable.

Informe	Periodicidad	Fundamento legal
Estado de Situación Financiera	Mensual y trimestral	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX

Estado de Situación Financiera Comparativo	Mensual trimestral	y	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Estado de Actividades	Mensual trimestral	y	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Estado de Actividades Comparativo	Mensual trimestral	y	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Estado de Cambios de Situación Financiera	Mensual trimestral	y	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Estado de Flujo de Efectivo	Mensual trimestral	y	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Estado de Variaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio	Mensual trimestral	y	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Estado Analítico del Activo	Mensual trimestral	y	Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Informe Presupuestal del Flujo de Efectivo	Mensual		Art.137 De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX
Conciliación Programático Presupuestal	Mensual		Numerales 17 Fracc. VI, 68 y 76 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del D.F
Informe Analítico de los Ingresos Totales (SPF-A01)	Mensual		Artículo 48 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX.
Informe CONAC	Trimestral		Titulo Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Informe de Ayudas	Trimestral		Art. 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.
Informe de Avance Trimestral	Trimestral		Art. 135 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX.

Avance de actividades con perspectiva de género	Trimestral	Art.10 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la CDMX.
Ley de Disciplina Financiera	Anual	
Inventarios de almacenes y activos fijos	Semestral	CIRCULAR 1

**Actividad:** Llevar a cabo la revisión de registros en cada sistema o control establecidos; emitir versiones preliminares para análisis y conciliación, que permitan la generación de informes finales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, según aplique en cada caso, con base a la normatividad.

**Responsable:** Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Información y documentos tanto físicos como electrónicos	Equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** Durante el ejercicio 2018.

Informes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Mensuales</b> a) Estado de Situación Financiera b) Estado de Situación Financiera Comparativo c) Estado de Actividades d) Estado de Actividades Comparativo e) Estado de Cambios de Situación Financiera f) Estado de Flujo de Efectivo g) Estado de Variaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio h) Estado Analítico del Activo i) Informe Presupuestal del Flujo de Efectivo j) Conciliación Programático Presupuestal k) Informe Analítico de los Ingresos Totales (SPF-A01)												

<b>Trimestrales</b>											
a) Estado de Situación Financiera											
b) Estado de Situación Financiera Comparativo											
c) Estado de Actividades											
d) Estado de Actividades Comparativo											
e) Estado de Cambios de Situación Financiera											
f) Estado de Flujo de Efectivo											
g) Estado de Variaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio											
h) Estado Analítico del Activo											
i) Informe de Ayudas											
j) Informe de Avance											
k) Avance de actividades con perspectiva de género											
l) Formatos CONAC											
<b>Semestrales</b>											
a) Inventarios de almacenes y activos fijos											
<b>Anuales</b>											
a) Ley de Disciplina Financiera											

**Observaciones:** N/A

#### 16.4. Atención a la Auditoría externa

**Objetivo:** Obtener el Dictamen favorable correspondiente para la integración de la Cuenta Pública.

**Meta:** Obtener un dictamen favorable para integrar la Cuenta Pública.

**Indicador:** Dictamen, Manifiestos y Cuenta Pública.

**Actividad:** Recopilación, revisión e integración de toda Información requerida por el Auditor Externo, con las áreas para cumplir como Mecanismo.

**Responsable:** Coordinación de Administración y áreas involucradas.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Información y documentación requerida	Equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** Enero a mayo 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

### 16.5. Integración de la Cuenta Pública

**Objetivo:** Integración y registro de los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal por el Mecanismo, en materia financiera, contable, programática y presupuestal de conformidad a los Lineamientos y formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas de la CDMX.

**Meta:** Integración de la Cuenta Pública.

**Indicador:** Cuenta Pública.

**Actividad:** Contar con todos los elementos de información fiscal y electrónica generados durante el ejercicio que permitan realizar el registro en cada uno de los 30 formatos establecidos para la presentación de la Cuenta Pública; así como obtener e integrar los Manifiestos, Carta de Sugerencias y Dictamen del Auditor Externo, para su envío a las instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas.

**Responsable:** Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Información y documentación tanto física como electrónica	Equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** Enero a mayo

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** El término del procedimiento está supeditado a las fechas que establezca la Secretaría de Finanzas CDMX.

## 16.6. Informe de Gestión

**Objetivo:** Garantizar la transparencia y continuidad de la transición gubernamental con motivo de la conclusión del periodo estatutario de gestión, a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (en lo sucesivo Ley).

**Meta:** Integración y Entrega del Informe de Gestión en los plazos establecidos.

**Indicador:** Documentos entregables para la conformación del informe por parte de las áreas responsables.

**Actividad:** Elaborar un informe de gestión para dejar constancia documental de la administración pública 2012-2018 el cual contendrá la descripción cuantitativa y cualitativa de las acciones sustantivas ejecutadas y en proceso, conforme a los planes y programas institucionales autorizados, actividades relevantes, adquisiciones, obras, transparencia y rendición de cuentas, evolución y situación financiera y programática presupuestal del Ente de Gobierno, desde el inicio del periodo estatutario de gestión hasta la conclusión del mismo, conforme a las etapas y calendario de entrega.

Se realizará la actualización de los siguientes formatos:

Formatos para la Integración del Informe de Gestión		
Formato	Nombre	Periodicidad de la actualización
Formato 1	Designación de enlace.	Trimestral
Formato 2	Ficha técnica.	Trimestral
Formato 3	Cronograma de actividades.	Trimestral
Formato 4	Dictamen de estructura orgánica.	Trimestral
Formato 5	Misión, visión y código de ética.	Trimestral
Formato 6	Inicio de operaciones.	Trimestral
Formato 7	Programa general de desarrollo.	Trimestral

<b>Formato 8</b>	Programas sectoriales, institucionales, sociales.	Trimestral
<b>Formato 9</b>	Actividades institucionales, programas, proyectos o asuntos relevantes.	Trimestral
<b>Formato 10</b>	Acciones o programas en los que haya intervenido o suscrito el Jefe de Gobierno.	Trimestral
<b>Formato 11</b>	Monitoreo y evaluación de la gestión gubernamental.	Trimestral
<b>Formato 12</b>	Situación financiera y programática presupuestal.	Trimestral
<b>Formato 13</b>	Criterios de armonización y cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Trimestral
<b>Formato 14</b>	Capacitaciones.	Trimestral
<b>Formato 15</b>	Actas y acuerdos de las sesiones del órgano de Gobierno y junta de accionistas, formalizadas y participación del comisario.	Trimestral
<b>Formato 16</b>	Observaciones, recomendaciones o cartas de sugerencias de órganos de fiscalización internos, externos, locales y federales.	Trimestral
<b>Formato 17</b>	Juicios en trámite o cumplimiento.	Trimestral
<b>Formato 18</b>	Transparencia y acceso a la información pública	
<b>Formato 19</b>	Modelo integral de atención ciudadana.	Trimestral
<b>Formato 20</b>	Seguimiento a obras públicas con recursos locales y federales.	Trimestral
<b>Formato 21</b>	Participación en las sesiones de gabinete de seguridad.	Trimestral
<b>Formato 22</b>	Convenios de colaboración con el sector público o privado y organismos internacionales.	Trimestral

**Responsable:** Coordinación de Administración y Áreas del Mecanismo que se requieran.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Áreas del Mecanismo que se requieran		Equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** Trimestral

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			Verificar y Actualizar información con CGCDMX		Solicitud a las áreas	Verificar y Actualizar información con CGCDMX		Solicitud a las áreas	Verificar y Actualizar información con CGCDMX	Entrega	

**Observaciones:** N/A.**16.7. Armonización Contable**

**Objetivo:** Contar con información comparable y consolidada en materia financiera, económica y presupuestal, a través de los sistemas o controles establecidos, que permitan revisar el comportamiento económico de este Mecanismo.

**Meta:** Construir las bases técnicas de los registros contables y organizar la efectiva sistematización de la información.

**Indicador:** Informes.

**Actividad:** Realizar mesas de trabajo internas y con instancias de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría General de la CDMX, para la implementación de mejoras en los sistemas y controles establecidos, que permitan la consolidación de información, para llevar a cabo la comparación de la misma y por ende la obtención de informes para el cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Responsable:** Coordinación de Administración.

**Recursos:**



Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Sistema o controles, equipo de cómputo y acceso a internet	

**Plazos:** a lo largo de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** De no cumplir con el objeto de la Armonización Contable del Mecanismo, como nuevo proyecto por parte de la Secretaría de Finanzas de la CDMX y la Auditoría Superior de la Federación, podría ser motivo de observación.

#### **16.8. Comité de Administración de Riesgo y Evaluación de Control Interno del Mecanismo (CARECI)**

**Objetivo:** Elaborar el Manual Especifico de Operación del CARECI y llevar a cabo su publicación.

**Meta:** Publicación del Manual.

**Indicador:** Publicación del Manual en Gaceta Oficial de la CDMX.

**Actividad:** De conformidad a los Lineamientos establecidos para tal fin, se llevarán a cabo trimestralmente sesiones durante el ejercicio para el desarrollo del Manual Especifico de Operación por lo que una vez debidamente conformado se dará inicio a detección de posibles riesgos potenciales y generar estrategias de prevención que eviten su materialización.

**Responsable:** Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Lineamientos, espacio adecuado para celebrar las reuniones, papelería, etc.	Equipo de cómputo, Internet	

**Plazos:** Abril-mayo 2018

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Sujeto a la respuesta de la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA).

### **16.9. Programa Anual de Adquisiciones**

**Objetivo:** Programar las compras y adquisiciones durante el año.

**Meta:** Cumplir con el ordenamiento que establece la CIRCULAR UNO.

**Indicador:** Informes trimestrales.

**Actividad:**

- a) Analizar la versión inicial del Programa, con el objeto de determinar conjuntamente con las áreas las necesidades básicas apremiantes actuales.
- b) Obtener la formalización de solicitud de requerimientos de cada área.
- c) Realizar procesos adquisitivos con base a la Ley de adquisiciones.
- d) Verificar la disponibilidad de recursos previo a la formalización o esperar a que exista dicha disponibilidad.
- e) En los casos de que aplique, presentar el caso para aprobación del Subcomité.
- f) Llevar a cabo las sesiones del Subcomité de adquisiciones conforme al calendario establecido.
- g) Dar inicio a la Integración del Anteproyecto 2019/ solicitud de requerimientos de las áreas que conforman el Mecanismo (SEP-OCT).

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación Jurídica y Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Áreas del MPICDMX	Existencias de almacén  Requisiciones u oficios de solicitud	Equipo de cómputo Acceso a internet	

**Plazos:** Sesiones a lo largo de 2018, e integración del Anteproyecto 2019, SEP-OCT.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

#### 16.10. Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

**Objetivo:** Desarrollar los objetivos, estrategias, proyectos y actividades para dar cumplimiento a lo dispuesto Ley de Archivos del Distrito Federal y en la normatividad vigente en materia de archivos.

**Meta:** Cumplir con las acciones planeadas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018.

**Indicador:** Documentos entregables solicitados en cada aspecto considerado en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018\*.

**Actividad:** Se realizarán las acciones de acuerdo al siguiente cuadro:

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018.		
Aspectos considerados por la Ley	Acciones a realizar	Entregables*
I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.	a) Reuniones de COTECIAD. b) Manual Especifico de Operación Archivística. c) Reglamento Interno del COTECIAD. d) Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico.	a) Actas de Sesiones. b) Registro de la Publicación del Manual Especifico de Operaciones Archivísticas. c) Reglamento del COTECIAD.

<b>Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018.</b>		
<b>Aspectos considerados por la Ley</b>	<b>Acciones a realizar</b>	<b>Entregables*</b>
	<p>e) Instrumentos de Control Archivísticos (03).</p> <p>f) Seguimiento del Calendario de Ejecuciones.</p>	<p>d) Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico.</p> <p>e) Instrumentos de Control Archivísticos (03).</p>
<p>II.-Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.</p>	<p>Curso y talleres impartidos por el Archivo General de la Nación:</p> <p>a) Curso Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>b) Taller Procesos técnicos de correspondencia y archivo de trámite.</p> <p>c) Taller Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.</p> <p>d) Taller Valoración Documental.</p> <p>e) Curso Info - D.F. - Temas de Archivo.</p> <p>f) Asistencia a eventos de competencia archivística.</p>	<p>Constancias de acreditación del personal capacitado. (11 personas aproximadamente).</p>
<p>III.- Proyectos para la adquisición, con bases en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requiera los archivos de la institución.</p>	<p>Se realizarán acciones de gestión para la adquisición de insumos para la generación y conservación de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder.</li> <li>• Hojas tamaño carta.</li> <li>• Cajas para archivo.</li> </ul>	<p>a) Copia simple. - Inventario "Existencia en almacén de insumos".</p> <p>b) Memoria fotográfica.</p>
<p>IV.- Estudios e investigaciones para la</p>	<p>Se gestionará ante diferentes entes públicos las acciones de</p>	<p>a) Informe de acciones realizadas.</p>

<b>Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2018.</b>		
<b>Aspectos considerados por la Ley</b>	<b>Acciones a realizar</b>	<b>Entregables*</b>
incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los Archivos.	colaboración sobre los sistemas con los que cuente en temas de administración de archivos.	
V.- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia	Comunicar al personal del MPICDMX sobre los temas sobre archivo documental.	a) Correos Electrónicos Institucionales - Notas periódicas.
VI.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.	Se gestionará la aplicación de un plan de fumigación y limpieza en las áreas donde se resguarda la documentación del Mecanismo.	a) Plan de Fumigaciones. b) Plan de Limpieza.
VII.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes.	Se compartirá un plan de emergencia informativo interno.  Se gestionará la instalación de Extintores.	a) Avances del Plan de Emergencia. b) Memoria fotográfica de instalaciones de extintores.

**Responsable:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

**Recursos:**

<b>Humanos</b>	<b>Materiales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Financieros</b>
Personal Responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de reuniones.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Hojas blancas.</li> <li>• Carpetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo.</li> <li>• Cañón.</li> <li>• Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de Capacitación considerado en Taller de procesos Técnicos en materia de Archivo.</li> <li>• Plan de fumigación y limpia. Considerado dentro del Programa Anual de Adquisiciones.</li> </ul>

**Plazos:** Cada actividad se aprobará durante las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** El cumplimiento de las acciones programadas queda sujeto a disponibilidad presupuestaria, así como los tiempos que establezca la Contraloría General y Oficialía Mayor de la Ciudad de México.

### 16.11. Control y procesamiento de nómina

**Objetivo:** Procesar, verificar y liberar los procesos de la emisión de nómina.

**Meta:** Pago de nómina en tiempo.

**Indicador:** Pago de nómina al personal del Mecanismo.

**Actividad:** Verificación, actualización y control de los procesos de reclutamiento de personal para la emisión de las nóminas correspondientes para el cumplimiento del pago conforme a la normatividad aplicable.

**Responsable:** Dirección General, Coordinador (a) de Administración, JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, acceso a Internet, sistema SUN y SIGED	\$8,875,014.00 (Capítulo 1000)  Contratación del área presupuestal y contable  (A través del Capítulo 3000)

**Plazos:** A lo largo de 2018, de manera quincenal.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

### 16.12. Administración de los Recursos Humanos

**Objetivo:** Cumplir de acuerdo con los lineamientos y Disposiciones normativas contenido en la Circular UNO, las actividades necesarias para la correcta administración de los Recursos Humanos.

**Meta:** Cumplir y realizar las gestiones necesarias relacionadas con los recursos humanos.

**Indicador:** Personal contratado.

**Actividad:** Se revisarán las incidencias, altas, bajas del personal y se dará seguimiento a los exámenes derivados del Proceso de Evaluación Preventiva Integral del Mecanismo.

**Responsable:** Dirección General, Coordinador (a) de Administración, JUD de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, acceso a internet, sistema SUN y SIGED	\$8,875,014.00 (Capitulo 1000)

**Plazos:** A lo largo de 2018.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** N/A.

## **17. Unidad de transparencia**

### **17.1. Actualización del Portal de Transparencia y SIPOT**

**Objetivo:** Mantener actualizada la información pública de oficio que se encuentra en el portal de transparencia del Mecanismo, y en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Meta:** Actualización trimestral.

**Indicador:** Calificación que otorga el INFODF.

**Actividad:**

#### **Por parte de la Unidad de transparencia**

- a) Comunicar a los Enlaces responsables la solicitud del INFODF para la actualización trimestral del portal y del SIPOT.
- b) Remitir cuadro de recomendaciones para solventación de la información publicada.
- c) Carga de información portal de transparencia.

#### **Por parte de los enlaces responsables.**

- a) Actualización de los formatos publicados con la solventación de recomendaciones para envío a la Unidad de Transparencia.
- b) Carga de información en SIPOT.

**Responsable: Se designaron los siguientes enlaces**

#### Por parte de la Dirección General

- a. Honorario Asimilados
- b. Enlace de la Unidad de Transparencia.

#### Por parte de la Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección.

- a. Subdirección de Plan de Protección.
- b. Enlace de Trabajo Multisectorial.

#### Por parte de la Coordinación Jurídica

- a. Coordinadora Jurídica.



Por parte de la Coordinación de Administración.

a. Subdirección de Finanzas.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable		Equipo de cómputo, acceso a internet	

**Plazos:** Trimestral a partir de abril.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** Fechas de evaluación pueden variar de acuerdo a los plazos que establezca el INFODF.

## 17.2. Feria de Transparencia

**Objetivo:** Difundir el ejercicio del derecho humano de acceso a la información por parte de todos los sujetos obligados de la CDMX.

**Meta:** Asistencia al Evento

**Indicador:** Puntaje para premio REDES 2019.

**Actividad:**

- a) Señalar requerimientos para el evento con la Coordinación de Administración.
- b) Cotización de Obsequios, folletos, papelería y cualquier requerimiento de material de difusión.
- c) Coordinar logística del evento con el INFODF.

**Responsable:** Dirección General, Coordinación de Administración, Materiales y Servicios Generales, Enlace de Unidad de Transparencia.

**Recursos:**

<b>Humanos</b>	<b>Materiales</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Financieros</b>
Personal responsable	Materiales de Difusión, papelería, banners, globos, obsequio*	Equipo de cómputo, acceso a internet	Por definir con la Coordinación de Administración.

**Plazos:** Julio- noviembre

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** \*Obsequios sujetos a presupuesto y la fecha de la feria es definida por el INFODF.

## **18. Planeación Estratégica del MPICDMX 2019**

**Objetivo:** Sistematizar los elementos que permitan la elaboración de la Planeación Estratégica del Mecanismo y su seguimiento.

**Meta:** Aprobación del Plan Anual de Trabajo 2019.

**Indicador:** Plan Anual 2019 y cronograma de actividades 2019.

### **Actividad:**

- a) Evaluar cumplimiento de actividades del Plan Anual 2018, en caso de que las actividades se encuentren en proceso o no se hayan cumplido justificar el motivo y dar seguimiento en la Planeación 2019.
- b) Solicitar a las áreas del Mecanismo propuesta de planeación 2019.
- c) Celebrar reuniones de trabajo con las áreas del MPICDMX, donde analizará el presupuesto con el que contará el Mecanismo para priorizar las actividades que se realizarán a lo largo del año y fijar plazos para su cumplimiento.
- d) Elaborar propuesta de Plan de trabajo, integrando las actividades a las que debe darse continuidad y las nuevas propuestas. En caso de haber observaciones se procederá a su modificación, hasta que el Plan Anual de trabajo 2019 quede aprobado por todas las áreas del MPICDMX.

- e) Se envía al Enlace de Trabajo Multisectorial para que lo integre en la Carpeta de la Junta de Gobierno para su aprobación.
- f) Una vez aprobado el documento por la Junta de Gobierno, se envía a las áreas del Mecanismo y se da seguimiento a su cumplimiento.

**Responsable:** Enlace de Planeación y Seguimiento en coordinación con la Dirección General, Coordinación de Evaluación e Implementación de Medidas de Protección, Coordinación Jurídica y Coordinación de Administración.

**Recursos:**

Humanos	Materiales	Tecnológicos	Financieros
Personal responsable	Sala para 20 personas.	Equipo de cómputo, proyector, acceso a internet,	Dependerá del Presupuesto aprobado al MPICDMX.

**Plazos:** Agosto- octubre

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**Observaciones:** El Plan de trabajo 2019 deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno. Se debe considerar que el cumplimiento de las actividades en la Planeación puede estar sujeto al presupuesto aprobado para el ejercicio 2019 y depender de los tiempos de otras Instituciones de la CDMX.