



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-ESPECIAL-DIF-24-48F4EDD7

*Am*  
*(Signature)*

*(Handwritten notes and signatures)*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN.....	6
IV. ATRIBUCIONES .....	7
V. FUNCIONES .....	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	13
VII. PROCEDIMIENTO.....	15
VIII. GLOSARIO.....	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	21

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN

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

### LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
5. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

### ESTATUTOS

9. Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de febrero de 2019. Vigente.

### CÓDIGO

10. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Vigente.



**REGLAMENTOS**

- 11. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.
- 12. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2019. Vigente.
- 13. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Vigente.

**LINEAMIENTOS**

- 14. Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de febrero de 2023. Vigente.
- 15. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de marzo de 2012. Vigente.
- 16. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

**CIRCULARES**

- 17. Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials and marks]*





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento de la Junta de Gobierno, para asegurar la eficacia en la gestión de los asuntos y la adopción de resoluciones en materia de planeación programación, ejecución y resultados de la Institución.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

### III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el artículo 7; párrafo tercero del artículo 9 y 22 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de febrero de 2019, la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Jefatura de Gobierno
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
Prosecretaría	Coordinación de Planeación
Vocales	Secretaría de Gobierno Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Salud Secretaría de Administración y Finanzas Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México Junta de Asistencia Privada de la Ciudad de México Contralor Ciudadano acreditado y designado en términos del art. 177 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Órgano de vigilancia	Secretaría de la Contraloría General (Comisario)
Invitados permanentes	Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México
Invitados(as)	La Junta de Gobierno podrá invitar a las sesiones a un representante del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; a otras dependencias o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a particulares cuando se traten asuntos que así lo requieran.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten checkmark]*

*[Handwritten initials and signature]*



#### IV. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Artículo 73.** Los Órganos de Gobierno de las Entidades tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad Paraestatal, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad Paraestatal, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Dirección General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de Secretario o Secretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de prosecretario y prosecretaria; y
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

**Artículo 76.** Los órganos de gobierno controlarán la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas.

Deberán atender los informes que en materia de control y auditoria les sean turnados, y vigilarán las medidas correctivas que fueren.

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 8.** La Junta de Gobierno del Sistema tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, las facultades siguientes:

- I. Aprobar el programa de labores, el presupuesto y los informes de actividades del Organismo;
- II. Aprobar anualmente, previo informe de la Dirección de Comisarios y Control de Auditores Externos de la Dirección General de Órganos Internos de Control Sectorial y dictamen de las y los Auditores Externos, los estados financieros del Organismo;
- III. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que requieren los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- IV. Aprobar las reformas al Estatuto Orgánico del Organismo, así como la estructura básica del mismo;
- V. Nombrar y remover, a propuesta de la Directora o Director General, a las y los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a las de aquél o aquella;
- VI. Aprobar la aceptación y destino de herencias, legados y donativos; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

V. FUNCIONES

Los integrantes de la Junta de Gobierno contarán con las siguientes funciones:

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Dirigir y coordinar las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Remover y proponer, entre personas ajenas a la entidad, al secretario (a) quien podrá no ser miembro del mismo y al prosecretario (a), en su caso;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a votación de los integrantes de la Junta de Gobierno las resoluciones a tomar;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones;
- VI. Presentar a la consideración y resolución de la Junta de Gobierno, los casos y asuntos a tratar;
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones de la Junta de Gobierno y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- VIII. Asegurar que las resoluciones y acciones de la Junta de Gobierno, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización del Organismo;
- IX. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte la Junta de Gobierno del DIF Ciudad de México;
- X. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- XI. Sugerir programas y acciones para cumplir con el objetivo de la Junta de Gobierno;
- XII. Informar a los integrantes de la Junta de Gobierno el nivel de cumplimiento de la ejecución de las acciones determinadas en los acuerdos;
- XIII. Autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- XIV. Designar o remover a los responsables de los grupos de trabajo y demás órganos que se establezcan;
- XV. Validar debidamente con firma y rubrica las actas de las sesiones correspondientes; y
- XVI. Protocolizar las actas de acuerdos que se generen en las sesiones de la Junta de Gobierno y dar validez a los documentos complementarios del mismo.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Convocar a las sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario aprobado y a las sesiones extraordinarias cuando sea necesario;
- II. Recibir para su incorporación en el orden del día los asuntos que se someterán a la consideración y resolución de la Junta de Gobierno con 20 días hábiles como máximo, anteriores a la celebración de la sesión;
- III. Establecer los mecanismos para verificar que la atención de los asuntos se realicen conforme a la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Formular y presentar a la Presidencia el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno;
- V. Enviar con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, la carpeta de trabajo de cada sesión, para el caso de las sesiones extraordinarias se remitirán con 24 horas de anticipación;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

- VI. Apoyar a la Presidencia en la coordinación y evaluación de las acciones que se realicen durante las sesiones;
- VII. Proponer a la Presidencia los asuntos que considere necesarios tratar en las sesiones, así como las estrategias para la solución de la problemática detectada;
- VIII. Registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo;
- IX. Validar debidamente con firma y rúbrica las actas de las sesiones correspondientes;
- X. Solicitar y verificar la designación de los funcionarios representantes de los titulares; y
- XI. Efectuar las actividades que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable yaquellas que le encomiende el Presidente o el pleno de la Junta de Gobierno, en función del presente Manual de Integración y Funcionamiento.

**c) DE LA PROSECRETARÍA**

- I. Recibir y revisar de cada Dirección Ejecutiva del Organismo las propuestas para que en su caso, se integren al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- II. Registrar, verificar, dar seguimiento e informar al pleno, el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno;
- III. Levantar el acta de cada sesión celebrada;
- IV. Recabar la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno en el Acta y Acuerdos de cada sesión;
- V. Programar y gestionar la logística para el desarrollo de las reuniones de la Junta de Gobierno; y
- VI. Elaborar y proponer el calendario anual de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno.
- VII. Resguardar el soporte documental que avale los trabajos, resoluciones y acciones de la Junta de Gobierno.

**d) DE LAS Y LOS VOCALES**

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto;
- II. Analizar el contenido del orden del día y de los documentos que integran la carpeta respecto a los asuntos que se traten en cada sesión;
- III. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración de la Junta de Gobierno;
- IV. Participar en la discusión de estrategias, líneas de acción, criterios y procedimientos, derivados de los acuerdos establecidos en la Junta de Gobierno;
- V. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que sean sometidos para validación;
- VI. Firmar la relación de los acuerdos tomados, así como las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiera asistido;
- VII. Proporcionar asesoría en el área de su competencia;
- VIII. Efectuar las actividades que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable yaquellas que le encomiende el Presidente o el pleno de la Junta de Gobierno, en función del presente Manual de Integración y Funcionamiento;
- IX. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes; y
- X. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones de la Junta de Gobierno.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





**e) DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno; con derecho a voz y voto;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos que se someterán a la consideración y resolución de la Junta de Gobierno, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcione;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución de la Junta de Gobierno,
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que expresamente le asigne la Normatividad.

**f) DE LA O EL COMISARIO**

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y participar con derecho de voz;
- II. Observar el desarrollo de las sesiones, los asuntos abordados, los acuerdos tomados y sus avances en el marco de la Junta de Gobierno y emitir opiniones u observaciones, de acuerdo con sus atribuciones, respecto del cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable;
- III. Rendir anualmente un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos a la Junta de Gobierno; y
- IV. Las demás que expresamente le asigne la normatividad.

**g) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con derecho de voz;
- II. Verificar la debida integración de la Junta de Gobierno, así como su funcionamiento;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Solicitar que se incluya en el orden del día los asuntos que consideren necesarios tratar en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes;
- VI. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución de la Junta de Gobierno; y
- VII. Validar con firma y rubrica las actas de las sesiones correspondientes.

**h) DE LOS INVITADOS PERMANENTES**

- I. Asistir a las sesiones del Comité a las que sea convocado;
- II. Emitir, dentro del ámbito de sus competencias, opiniones sobre los asuntos presentados ante la Junta de Gobierno, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente;
- III. Participar en las sesiones con derecho a voz, pero no a voto; y





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones de la Junta de Gobierno.

**i) DE LAS Y LOS INVITADOS**

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno a las que sean convocados y participar con derecho de voz;
- II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones; y  
Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### a) De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales, Órgano de Vigilancia y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

- I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.
- II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.
- III. Las y los Vocales, Órgano de Vigilancia y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública con capacidad de decisión que será designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a la presidencia de la Junta de Gobierno, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por la Junta de Gobierno.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

### b) De las Sesiones

- I. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración de los integrantes del Órgano Colegiado el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio, las cuales se efectuarán trimestralmente.
- II. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando la Presidencia, la Secretaría Técnica o algún integrante vocal lo soliciten.
- III. La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o mediante el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales.
- IV. El orden del día, la carpeta y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Órgano Colegiado, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias, a través de medios magnéticos o Internet.
- V. El envío para aprobación y conocimiento de inclusión de casos en el Orden del Día, se hará con 20 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

- VI. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas y/o reprogramadas cuando no existan asuntos a tratar en la fecha establecida, notificando a los miembros titulares hasta con 24 horas antes de la fecha programada.
- VII. Las sesiones ordinarias podrán ser suspendidas por falta de quórum. La convocatoria para su reprogramación y asistencia deberá emitirse no excediendo más tres días hábiles.
- VIII. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas por el Organismo, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por la Presidencia y/o la Secretaría Técnica, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.
- IX. Se levantarán acuerdos y acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- X. Las sesiones se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes del Órgano Colegiado, mismo que podrá ser modificado por los integrantes en el pleno de la sesión.
- XI. Los acuerdos que se levanten en cada sesión se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.
- XII. Invariablemente el orden del día para cada sesión de la Junta de Gobierno deberá integrarse por los siguientes apartados:
  - a. Pase de asistencia
  - b. Aprobación del orden del día
  - c. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta correspondiente a la sesión anterior (solo en caso de sesiones ordinarias).
  - d. Casos para Aprobación
  - e. Casos para conocimiento
  - f. Seguimiento de Acuerdos (solo en caso de sesiones ordinarias)
  - g. Asuntos generales (solo en caso de sesiones ordinarias).
  - h. Firma de acuerdos de la sesión.
- XIII. Al término de cada sesión se levantará una relación de acuerdos tomados que será firmado en ese momento por los integrantes del Órgano Colegiado que asistieron a la sesión, mismo que servirá para integrar el acta de acuerdos correspondiente a la sesión.
- XIV. En el acta de cada sesión, se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso.
- XV. El acta deberá estar debidamente validada mediante rúbrica y firma por los integrantes del Órgano Colegiado para ser incorporada a la página web del Organismo.
- XVI. Se dará seguimiento a cada acuerdo tomado en las sesiones hasta ser concluido.
- XVII. En el orden del día de las sesiones, en el apartado de seguimientos de acuerdos se informará el estado que guarda cada uno de ellos (concluido o en proceso).

**c) Del Quórum**

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, como órgano colegiado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, a través de la Integración de Carpetas de Trabajo, convocatoria de los integrantes, análisis de los asuntos que se sometan a aprobación, así como el deshago y seguimiento de acuerdos.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Prosecretaría	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, remita los asuntos para la integración de la Carpeta de Trabajo de la sesión ordinaria correspondiente.
2	*	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los asuntos de integración a la Carpeta de Trabajo de la sesión ordinaria correspondiente, para su análisis.
3		Envía a la Presidencia la Carpeta de Trabajo para su revisión.
4	Presidencia	Recibe la Carpeta de Trabajo para su revisión.
5		Regresa a la Prosecretaría la Carpeta de Trabajo con comentarios y observaciones.
6	Prosecretaría	Realiza las correcciones y adecuaciones a la Carpeta de Trabajo.
7		Envía a la Secretaría Técnica "Oficios de convocatoria" para su revisión y firma.
8	Secretaría Técnica	Revisa y firma "Oficios de convocatoria" para remitir a la Prosecretaría.
9	Prosecretaría	Recibe "Oficio de Convocatoria" firmado y adjuntando la Carpeta de Trabajo, en forma magnética correspondiente a la sesión, para su envío a cada integrante de la Junta de Gobierno.
10	Integrantes de la Junta de Gobierno	Reciben "Oficio de convocatoria" y Carpeta de Trabajo en forma magnética.
11		Asisten en la fecha y hora convocada para sesionar.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a circular stamp, and several initials below.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
12	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
13	Secretaría Técnica	Verifica el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum para iniciar la sesión?</b>
		<b>NO</b>
14		Informa a la Presidencia la falta de quórum para iniciar la Sesión.
15	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum y solicita a la Secretaría Técnica la reprogramación de la sesión.
16	Secretaría Técnica	Emite convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno, sobre la fecha en que se reprogramará la sesión.
17		Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno presentes.
		(Conecta con la Actividad 8)
		<b>SI</b>
18		Informa a los integrantes de la Junta de Gobierno la existencia de quórum.
19	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
20	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el Orden del Día?</b>
		<b>NO</b>
21		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 21)
		<b>SI</b>
22		Presenta a los integrantes de la Junta de Gobierno los asuntos del Orden del Día.
23	Integrantes de la Junta de Gobierno	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados, exponiendo los argumentos que correspondan.
24		Toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
25	Prosecretaría	Elabora los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento y firma de los integrantes.
26	Integrantes de la Junta de Gobierno	Firman los acuerdos derivados de la sesión.
27	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

**Aspectos a considerar:**

1. Para el caso de *sesiones extraordinarias* no se emitirá "oficio de solicitud de presentación de casos", con motivo de que las Direcciones Ejecutivas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México son quienes lo solicitan para el desarrollo de la sesión correspondiente.
2. Para el envío de asuntos que se integrarán en la Carpeta de Trabajo para su presentación en el Orden del Día de la Sesión correspondiente, podrán llevarlo a cabo las Direcciones Ejecutivas del Organismo:
  - a. Dirección de Administración y Finanzas.
  - b. Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa.
  - c. Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario.
  - d. Dirección Ejecutiva de Centros de Educación Inicial y Alimentación.
  - e. Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes.
  - f. Dirección Ejecutiva de la Procuraduría de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.

En la actividad 2 del procedimiento por cuestión metodológica, sólo se menciona a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, como una de las Direcciones Ejecutivas que pueden realizar el envío de asuntos.

3. En las actividades 4, 5 y 6 relacionadas con la revisión de la Carpeta de Trabajo y emisión de comentario u observaciones, participan la Presidencia, Secretaría Técnica, Área de Comisarios y Órgano Interno de Control. Por cuestión metodológica, sólo se hace referencia a la Presidencia.
4. Las Sesiones pueden ser presenciales o vía remota.





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

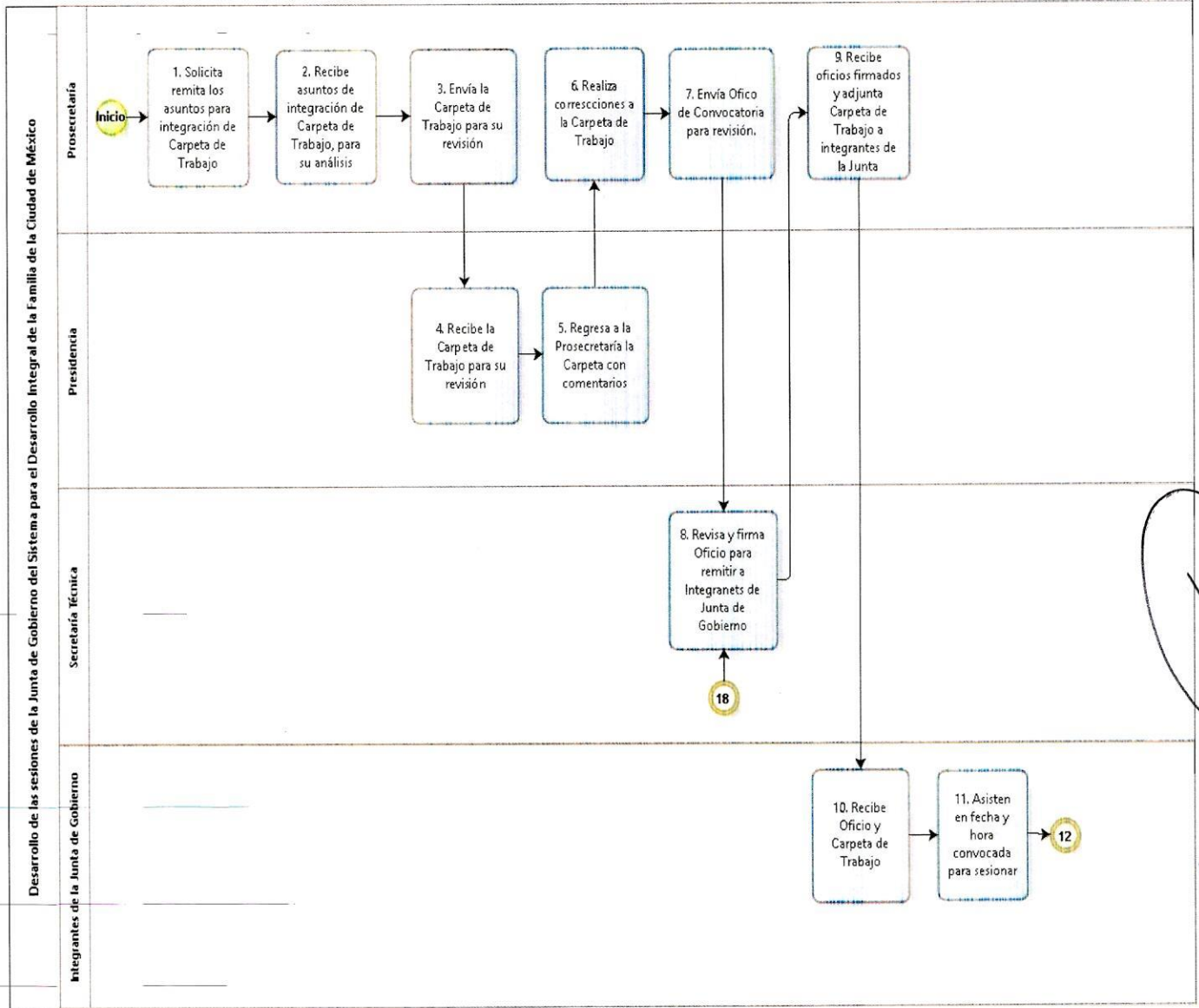


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Diagrama de Flujo:



*Handwritten notes and signatures:*  
 - A large blue signature at the top right.  
 - The word "Am" written vertically on the right side.  
 - A circled signature in the middle right.  
 - Several other initials and marks at the bottom right.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

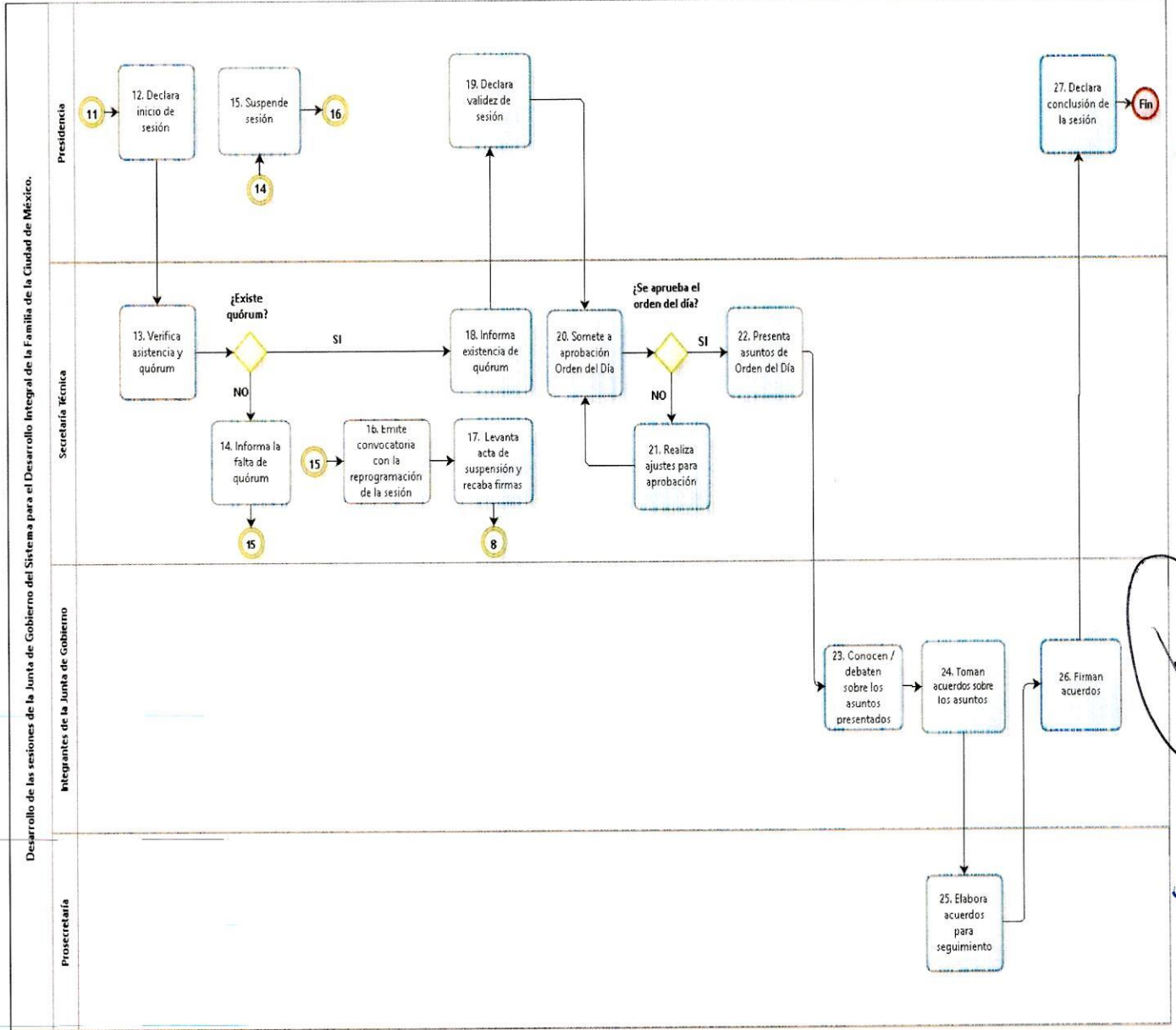
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

**VIII. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Acta</b>	Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de la Junta de Gobierno.
<b>Acuerdo:</b>	Resolución tomada por los Integrantes de la Junta de Gobierno, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.
<b>Caso</b>	Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno de la Junta de Gobierno.
<b>Comisario/a</b>	Personas servidoras públicas designadas por la persona servidora pública Titular de la Secretaría de la Contraloría General a través de su unidad administrativa competente.
<b>Contralor Ciudadano</b>	Es el ciudadano/a que asume el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública de la Ciudad de México, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público, así como evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales. Participa con voz y voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones de la Junta de Gobierno y no cuenta con suplencia al ser acreditado/a por la Jefatura de Gobierno para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas.
<b>DIF Ciudad de México</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México
<b>Junta de Gobierno</b>	Órgano colegiado conformado por los y las titulares de diversas entidades y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que intervienen en el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Institución.
<b>Orden del Día</b>	Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.
<b>Órgano Interno de Control</b>	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Sesión</b>	Reunión que realiza el Pleno de la Junta de Gobierno para tratar asuntos agendados en el orden del día.
<b>Vocales</b>	Las Direcciones Ejecutivas o equivalentes, que integran el ente público obligado y los Contralores Ciudadanos designados.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below.]*





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Mtro. Rigoberto Salgado Vázquez  
Presidente suplente  
(Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México)

SECRETARIA TÉCNICA

PROSECRETARIO

Lcda. Alejandra Alvarez Alquicira  
Directora Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias

Dr. Francisco Javier Conde González  
Coordinador de Planeación

VOCAL

VOCAL

Mtro. Ricardo Ruiz Suárez  
Secretario de Gobierno

Lic. Fadlala Akabani Hneide  
Secretario de Desarrollo Económico



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VOCAL

VOCAL

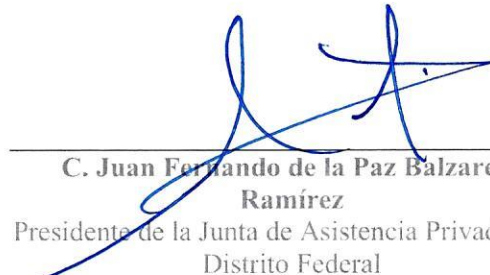
  
Dra. Oliva López Arellano  
Secretaría de Salud

Mtra. Luz Elena González Escobar  
Secretaría de Administración y Finanzas

VOCAL


VOCAL

Lcda. Ernestina Godoy Ramos  
Fiscal General de Justicia de la Ciudad de México

  
C. Juan Fernando de la Paz Balzaretti  
Ramírez  
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

VOCAL

ÓRGANO DE VIGILANCIA

  
C. José Carlos Clemente García Lobatón  
Contralor Ciudadano

Lic. Felipe Torres Ginez  
Comisario de la Secretaría de la Contraloría General



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

INVITADO PERMANENTE

INVITADO PERMANENTE

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rebeca Olivia Sanchez Sandin  
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Jesús Antonio Delgado Arau  
Órgano Interno de Control Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México













El presente Manual Administrativo, fue aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, en su Quinta Sesión Extraordinaria llevada a cabo el 17 de noviembre de 2023, mediante Acuerdo SE/V/03/2023.