

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Contenido

	Página
Hoja de Autorización	3
Ficha Técnica	4
Guía de Procedimientos para la operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	
I. Objetivo	5
II. Definiciones	6
III. Generalidades	8
1. De la organización de las Sesiones.	8
2. Del desarrollo de las sesiones	9
3. Del acta de las sesiones	9
4. De los acuerdos del Consejo	10
5. De las votaciones de asuntos del Consejo	10
6. De las Solicitudes de Consejo	11
7. De las asistencias de las y los integrantes del Consejo	11
8. De la conclusión del cargo de Integrante del Consejo	12
IV. Descripción y diagrama de flujo	13
V. Anexos	19

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

NOMBRE: Guía de Procedimientos para la operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Código: SE-GPOSC-2020

Autorizó

Nasheli Ramírez Hernández

Visto Bueno: Mtra. Nancy Pérez García _____

Revisó: Laura Simón Ugalde _____

Elaboró: Alfredo Cruz Ortega _____

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Ficha Técnica

Denominación: Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Elaboró: Secretaría Ejecutiva

Autorizó: Presidencia

Fecha de autorización: 05 de diciembre de 2019

Fecha de entrada en vigor: 01 de marzo de 2020

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

I.- Objetivo

Establecer y dar a conocer los procedimientos y lineamientos que se deben cumplir en cuanto a la coordinación, realización y establecimiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), así como la elaboración de las Actas correspondientes a cada sesión que se derivan de las atribuciones del Consejo conforme a la Ley Orgánica de la CDHCM y el Reglamento Interno de la CDHCM.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

II.- Definiciones

ACTA.- Minuta realizada de cada una de las Sesiones del Consejo.

ACUERDOS.- Base y mecanismos para determinar la clasificación de los temas que son sometidos a consideración del Consejo, en las diferentes sesiones. Los acuerdos se toman por la mayoría de votos de las y los integrantes del Consejo. El voto de la persona titular de la Presidencia es de calidad. Existen diferentes tipos de acuerdos a saber:

ACUERDOS NORMATIVOS.- Aquellos que tienen que ver con las políticas y lineamientos generarles, programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos de la Comisión.

ACUERDOS ADMINISTRATIVOS.- Aquellos que tienen relación con los diversos asuntos presupuestales y administrativos que lleva a cabo la Comisión, como son adquisiciones, arrendamientos, servicios y contratos.

ÁREAS.- Áreas de la Comisión.

CASO FORTUITO.- Hecho causado por el hombre y que era imprevisible.

COMISIÓN.- Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

CONSEJO.- Está integrado por diez personas Consejeras que gozan de reconocido prestigio dentro de la sociedad por su labor en la promoción, estudio y/o difusión de los derechos humanos. Su cargo es honorario, a excepción de la persona titular de la Presidencia, y son designados por el Congreso de la Ciudad de México. La persona titular de la Presidencia de la CDHCM también presidirá el Consejo.

CONVOCATORIA.- Oficio mediante el cual se invita a las personas Consejeras a la celebración de las sesiones de dicho órgano colegiado. Deberá contener el día y la hora en que se celebrará la sesión, así como el carácter de la misma.

FUERZA MAYOR.- Hecho causado por la naturaleza que era inevitable.

OFICIO.- Escrito oficial enviado a una persona determinada, ya sea particular, persona titular de un área de la Comisión, de alguna institución o de algún órgano exterior a la CDHCM, con la finalidad de comunicarles cierta información o enviarles algún documento.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

SESIONES DE CONSEJO.- Reuniones de trabajo del Consejo, ya sea ordinarias o extraordinarias, en las cuales mediante un orden del día se exponen los informes de actividades de las diversas áreas de la Comisión, los proyectos de acuerdos que serán discutidos y, en su caso, aprobados en las mismas y el seguimiento de los asuntos en proceso encargados por la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Comisión. Las sesiones de Consejo se celebrarán en el domicilio oficial de la Comisión.

PERSONA TITULAR DE ÁREA.- Servidora o servidor público que encabeza y/o dirige cada una de las áreas de la Comisión.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

III.- Generalidades

1. De la organización de las Sesiones:

- 1.1. Para la celebración de las sesiones, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva informa mediante oficio remitido dentro de los primeros 10 días de cada mes, la fecha en la que las personas titulares solicitan la inclusión de puntos en el orden del día y, en su caso, la fecha límite en la que deben remitir a la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo la documentación que será tratada en la sesión.
- 1.2. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a través de la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo, recibe de las personas titulares los documentos correspondientes a los puntos del orden del día para elaborar el proyecto de carpeta de sesión que deberá ser aprobado por la persona titular de la Presidencia. Si se trata de un proyecto de acuerdo, habrá de contar previamente con el visto bueno de la persona titular de la Dirección General Jurídica y en el caso de involucrar recursos por la persona titular de la Dirección General de Administración.
- 1.3. Una vez que la persona titular de la Presidencia ha validado y autorizado la inclusión de la documentación, la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo elabora la versión impresa de la carpeta de la sesión para las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.
- 1.4. Se convoca al Consejo de la Comisión mediante Convocatoria que emite la persona titular de la Presidencia en la que se deberá indicar el día y hora de la sesión, así como si tiene carácter de ordinaria o extraordinaria. La Convocatoria debe acompañarse con la propuesta del orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos correspondientes a los acuerdos y puntos a tratar. En el caso de las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse aquellos asuntos para los que las personas Consejeras fueron convocadas. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo vía correo electrónico lo envía en un plazo previo de 72 horas para el caso de sesiones ordinarias y de 24 horas en caso de las sesiones extraordinarias.
- 1.5. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo concentra e integra las presentaciones de los puntos a tratar en la sesión enviadas por las personas titulares de las áreas, y hace entrega de la misma a las personas titulares que la presentan durante la sesión de Consejo.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

2. Del Desarrollo de las Sesiones:

- 2.1. El Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, de acuerdo con el calendario que él mismo señale. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia o por solicitud de por lo menos tres de las personas Consejeras, cuando se estime que haya razones de importancia para ello.
- 2.2. Para llevar a cabo las sesiones del Consejo se requiere como quórum legal la asistencia de cuando menos la mitad más uno del total de las personas Consejeras y de la persona titular de la Presidencia. Si en el transcurso de la sesión se perdiera el quórum legal, se declara un receso de diez minutos. Transcurrido este tiempo se reanuda la sesión si hubiera nuevamente quórum. En caso de que no lo haya, se cita para la continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, con las personas Consejeras que asistan. A las sesiones del Consejo asistirán, además de sus integrantes, el personal que la persona titular de la Presidencia considere necesario para su buen desarrollo.
- 2.3. En el supuesto de que la persona titular de la Presidencia no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la suspenderá para que tenga verificativo dentro de las 24 horas siguientes. En caso de que la persona titular de la Presidencia se ausente momentáneamente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la auxilia en la conducción de la sesión.
- 2.4. Las sesiones ordinarias o extraordinarias no podrán exceder de ocho horas de duración.

3. Del Acta de las Sesiones:

- 3.1. De cada sesión se levanta un acta que contiene: los datos de la sesión, la lista de asistencia de las personas Consejeras, los puntos del orden del día, los acuerdos y resoluciones aprobados, así como el sentido y la síntesis de las intervenciones de las personas Consejeras y, en su caso, de las personas titulares de las áreas de la CDHCM.
- 3.2. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo elabora el proyecto de acta de la sesión de Consejo. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva revisa y valida el acta; y a través de la persona

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

encargada del área de Acuerdos del Consejo, la envía a la persona titular de la Dirección General Jurídica para sus observaciones y comentarios.

3.3. En la siguiente sesión ordinaria las personas Consejeras deben aprobar el acta correspondiente, posteriormente la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo asigna un número consecutivo, da formato e imprime la versión definitiva. Por último, recaba las firmas y rúbricas de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, así como de las personas Consejeras.

3.4. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo, una vez recabadas la totalidad de firmas integra el acta al archivo físico y digital.

4. De los Acuerdos del Consejo:

4.1. La persona encargada de la Secretaria Ejecutiva, a través del área de Acuerdos del Consejo, remitirá al área encargada del Acuerdo la versión final del mismo y, en su caso, de los anexos, con las firmas y rúbricas correspondientes.

4.2. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo recaba las firmas y rúbricas de las personas titulares de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, y en caso de ser requeridas las de las personas Consejeras.

4.3. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo, una vez recabadas la totalidad de las firmas y rúbricas integra el acuerdo y sus anexos al archivo físico y digital.

5. De las votaciones de asuntos del Consejo.

5.1. Las personas Consejeras tienen derecho a voto para aprobar las Actas y Acuerdos que se les somete a su consideración.

5.2. Las personas Consejeras tienen derecho a plantear observaciones a las Actas y Acuerdos que se les somete a aprobación.

5.3. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva levanta el sentido de las votaciones de las personas Consejeras, el cual puede ser a favor, en contra o en su caso abstención.

5.4. Las Actas de las Sesiones y los Acuerdos se aprueban por mayoría simple de las personas Consejeras presentes, el voto de calidad en caso

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

de empate corresponde a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Comisión

6. De las solicitudes del Consejo.

- 6.1. Las personas Consejeras pueden solicitar durante la sesión o fuera de ésta información relacionada con las actividades desarrolladas por la Comisión, de los procesos legislativos, de expedientes de queja o del seguimiento de recomendaciones, la cual se les podrá proporcionar siempre y cuando no esté clasificada como de acceso restringido; en su caso, se les podrá entregar la versión pública.
- 6.2. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo lleva el registro de las solicitudes de las o los integrantes del Consejo, de las cuales informa a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de coordinar su atención con las personas titulares de las áreas de la Comisión involucradas.
- 6.3. Todas las solicitudes realizadas por las personas Consejeras deben ser dirigidas a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o a la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo.

7. De las asistencias de las y los integrantes del Consejo:

- 7.1. Las personas Consejeras confirman su asistencia a las sesiones de Consejo con la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo vía correo electrónico en el periodo que comprende desde el momento en el que reciben la Convocatoria y 48 horas previas en caso de las Sesiones Ordinarias y hasta las 19:00 horas del día previo para el caso de una Sesión Extraordinaria, este periodo se puede reducir en casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- 7.2. La persona Consejera que, por cuestiones de academia (se excluyen periodos sabáticos), enfermedad, casos de fuerza mayor o caso fortuito, y por actividades propias del desarrollo de su profesión que no asista a la sesión de Consejo, debe informar en todos los casos vía correo electrónico u otra vía en un lapso no mayor a las 24 horas posteriores a la sesión a la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo, señalando la causa que justifica su inasistencia, en caso de contar con algún documento comprobatorio podrá adjuntarse al mismo, documento que la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo integra al expediente de la persona Consejera.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

7.3. Las personas Consejeras que no asistan a tres sesiones consecutivas del Consejo, sin previa justificación, podrán ser sustituidas; la persona titular de la Presidencia de la Comisión dará aviso al Congreso de la Ciudad de México de la situación, a fin de que éste resuelva lo conducente.

7.4. Las personas Consejeras pueden solicitar a la persona encargada del área de Acuerdos del Consejo el historial de asistencia del resto de las personas Consejeras a fin de verificar si procede la pérdida de la calidad de integrante del Consejo por su ausencia en tres sesiones consecutivas sin causa justificada; en caso de ser procedente la persona Consejera somete a consideración de las demás personas Consejeras si solicitan a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Comisión informar de la situación al Congreso de la Ciudad de México a fin de que determine lo procedente.

8. De la Conclusión del Cargo de Integrante del Consejo.

8.1. La persona titular de la Presidencia debe informar en el mes de enero a la persona Consejera que se encuentre en el supuesto de conclusión del periodo para el que fueron designados e informar de la posibilidad de reelegirse.

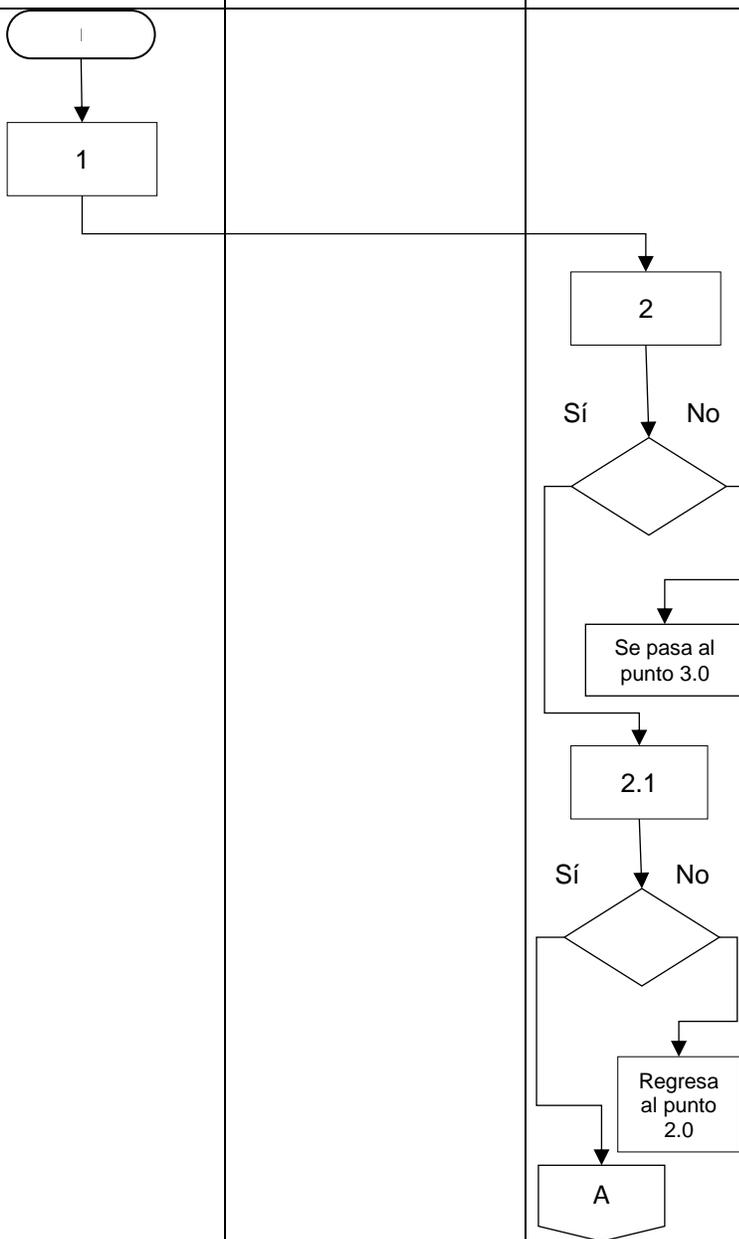
8.2. La persona Consejera debe informar en el mes de febrero a la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México su interés de ser considerado para un segundo periodo como persona Consejera.

8.3. La persona encargada del área de Acuerdos del Consejo acompaña el proceso de reelección de la persona Consejera, y proporciona la información que solicite en el tema la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la Ciudad de México a alguna área de la CDHMX.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	<i>Persona titular de la Secretaría Ejecutiva</i>	<i>Persona encargada del área de Acuerdos del Consejo</i>	<i>Personas Titulares de las áreas.</i>	<i>Persona Consejera</i>
<p>Inicio de procedimiento.</p> <p>1.0 Envía oficio a las personas titulares de las áreas (anexo I).</p> <p>2.0 Propone puntos de acuerdo y/o informes.</p> <p>¿El área propone un punto para ser incluido en el orden del día?</p> <p>2.1. Somete a revisión de la Dirección General Jurídica y de la Dirección General de Administración.</p> <p>¿Se autoriza el contenido del acuerdo y/o informe?</p>				

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 27
Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Actividad	Responsable			
	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva	Persona encargada del área de Acuerdos del Consejo	Personas Titulares de las áreas.	Persona Consejera
<p>3.0 Integra el orden del día y carpeta de la sesión (anexo II).</p> <p>4.0 Revisa el contenido de los temas a tratar en la sesión y propone para su visto bueno de la persona titular de la Presidencia.</p> <p>¿Se autoriza el contenido del orden del día y de la carpeta?</p> <p>5.0 Envía a las Personas Consejeras el oficio de convocatoria (anexo II), acompañado de la carpeta.</p> <p>6.0 Pasa lista de las personas Consejeras presentes al inicio de la sesión.</p> <p>6.1. Lleva el registro de la asistencia de las personas consejeras</p> <p>6.2 La Persona Consejera justifica su inasistencia.</p>	<pre> graph TD A[A] --> 3.0[3.0] 3.0 --> 4.0[4.0] 4.0 --> D{¿Se autoriza el contenido del orden del día y de la carpeta?} D -- Sí --> 5.0[5.0] D -- No --> R[Regresa al punto 3.0] R --> 3.0 5.0 --> 6.0[6.0] 6.0 --> 6.1[6.1] 6.1 --> B[B] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> B </pre>			

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 27
Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Actividad	Responsable			
	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva	Persona encargada del área de Acuerdos del Consejo	Personas Titulares de las áreas.	Persona Consejera
<p>¿Se establece el <i>quórum</i> legal para la realización de la sesión?</p> <p>7.0 Conduce el desarrollo de la sesión.</p> <p>¿Existen puntos de acuerdo y/o informes?</p> <p>8.0 Presenta el contenido del acuerdo y/o informes a las Personas Consejeras.</p> <p>9.0 Realizan comentarios y/u observaciones.</p> <p>10.0 Recaba el sentido de la votación de las Personas Consejeras, sólo en el caso de los acuerdos.</p> <p>¿Se aprueba el acuerdo?</p>	<p>7</p> <p>Sí No</p> <p>Se pasa al punto 14</p>	<p>B</p> <p>Sí No</p> <p>Regresa al punto 5.0</p> <p>8.0</p>	<p>9.0</p>	<p>10.0</p> <p>Sí No</p> <p>Se regresa al punto 2.0</p> <p>C</p>

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

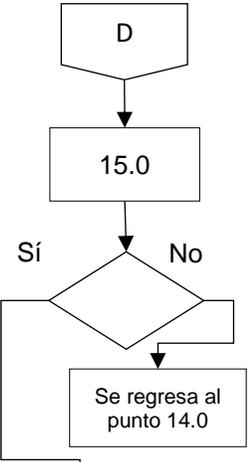
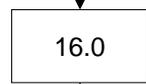
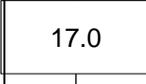
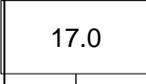
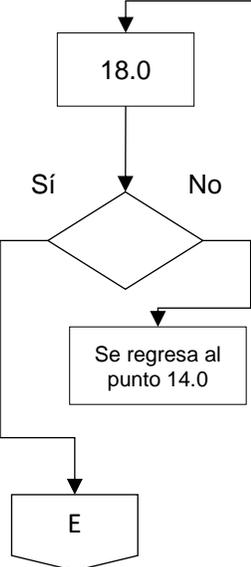


Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 27
Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Actividad	Responsable			
	Persona titular de la Secretaría Ejecutiva	Persona encargada del área de Acuerdos del Consejo	Personas Titulares de las áreas.	Persona Consejera
<p>11.0 Da formato y regresa al área el acuerdo (anexo V), y/o informe (anexo VI) para el proceso de rúbrica</p> <p>12.0 Recaba las firmas y rúbricas correspondientes e integra los anexos correspondientes.</p> <p>13.0 Recaba la rúbrica de la Persona Titular de la Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva y de ser necesario de las Personas Consejeras.</p> <p>14.0 Elabora el Acta correspondiente de la sesión (anexo IV) y envía para su autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>¿Aprueba el acta de la sesión?</p>	<pre> graph TD C{{C}} --> 11.0[11.0] 11.0 --> 12.0[12.0] 12.0 --> 13.0[13.0] 13.0 --> 14.0[14.0] 14.0 --> D{¿Aprueba el acta de la sesión?} D -- No --> 14.0 D -- Sí --> D2{{D}} </pre>			

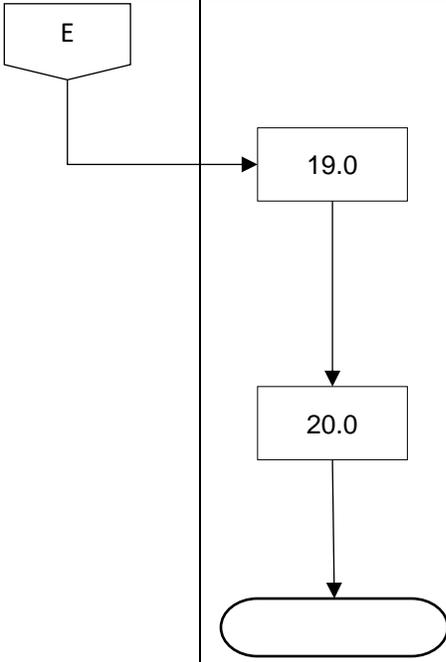
Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Actividad	Responsable			
	<i>Persona titular de la Secretaría Ejecutiva</i>	<i>Persona encargada del área de Acuerdos del Consejo</i>	<i>Personas Titulares de las áreas.</i>	<i>Persona Consejera</i>
<p>15.0 Envía para su visto bueno de la Persona Titular de la Dirección General Jurídica.</p> <p>¿Se tiene el visto bueno?</p>				
<p>16.0 Somete para su aprobación el acta a las personas Consejeras.</p>				
<p>17.0 Realizan comentarios y/u Observaciones al Acta.</p>				
<p>18.0 Recaba el sentido de la votación.</p> <p>¿Es aprobada del Acta por las Personas Consejeras?</p>				

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

Actividad	Responsable			
	<i>Persona titular de la Secretaría Ejecutiva</i>	<i>Persona encargada del área de Acuerdos del Consejo</i>	<i>Personas Titulares de las áreas.</i>	<i>Persona Consejera</i>
<p>19.0 Recaba las firmas y rúbricas de la Persona titular de la Presidencia, de la Secretaria Ejecutiva y de las Personas Consejeras correspondiente.</p> <p>20.0 Archiva y digitaliza el acta con sus anexos correspondientes.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>				

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

ANEXOS

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

ANEXO I

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA EJECUTIVA



Asunto: Insumos para la Sesión de Consejo __/20__
Número de Oficio: CDHCM/OI/SE/__/20__
 Ciudad de México, a __ de ____ de 20__

PERSONA TITULAR DEL ÁREA
NOMBRE DEL ÁREA DE LA CDHCM
PRESENTE

Estimad _____,

Me permito someter a su consideración el orden del día preliminar sobre los puntos que serán discutidos en la Sesión de Consejo __/20__, a realizarse el ____ de ____ de 20__, con la atenta petición de que se haga llegar a esta Secretaría Ejecutiva la siguiente información en los tiempos que se establecen:

ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA
Temas a incluir en el orden del día.	_____ de _____
Envío de propuesta de Acuerdos e Informes con sus anexos.	_____ de _____
Envío de la presentación de Power Point de quienes tendrán intervención en la Sesión.	_____ de _____

Agradeceré se sirva remitir vía correo electrónico, a la cuenta consejocdh@cdhcm.org.mx con copia a @cdhcm.org.mx, la información correspondiente al área a su digno cargo, lo anterior con la finalidad de estar en la posibilidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en los Guía de Procedimientos para la operatividad de las Sesiones del Consejo de la CDHCM.

Cabe señalar que los proyectos de acuerdo que sean enviados para la aprobación del Consejo, serán incluidos en la Sesión hasta que cuenten con la revisión de la Dirección General Jurídica y, en el caso de involucrar recursos, por la Dirección General de Administración.

Finalmente, le informo que para que no exista retraso en la entrega de los documentos, ni excepción en los tiempos establecidos para los efectos del presente oficio, los insumos que se reciban después de las fechas mencionadas, serán considerados para la Sesión de Consejo __/20__.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA**

c.c.e.p. Nombre de la persona titular de la Presidencia de la CDHCM. -Presente.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

ANEXO II



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESIDENCIA

CDHCM/OE/P/xxx/20__

Ciudad de México., a __ de _____ de 201-

NOMBRE DE LA PERSONA CONSEJERA CONSEJERO(A) DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Por este conducto, me permito Convocarle a la Sesión _____ de Consejo __/20__, misma que tendrá verificativo el _____ de _____, a las __:00 horas, en la Sala "Ponciano Arriaga Leija" de esta Comisión, ubicada en Av. Universidad número 1449, Edificio "A" Planta Alta, Colonia Pueblo Axotla, C.P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón.

A la espera de contar con su valiosa asistencia, le reitero mi consideración enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA PERSONA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN Y DEL CONSEJO

NOMBRE

c.c.p. Persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

ANEXO III

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Sesión _____ /20__

Punto 1

SESIÓN _____ DE CONSEJO /20__
 (_____ 20__)

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Aprobación del Orden del Día.
- 2.- Lectura y, en su caso, aprobación del Acta ___/20__ de la sesión ordinaria anterior.
- 3.- Presentación de Acuerdos.
- 4.- Presentación de Informes.
- 5.- Actividades de las Áreas de Garantía y Defensa.
- 6.- Actividades de las Áreas de Promoción en Derechos Humanos.
- 7.- Agenda legislativa.
- 8.- Actividades estratégicas.
- 9.- Seguimiento de actividades y solicitudes del Consejo.
- 10.- Reflexiones del Consejo en torno a la situación de los Derechos Humanos.
- 11.- Asuntos Generales.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

ANEXO IV

SESIÓN _____ DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACTA NÚM. /20

SESIÓN _____ DEL CONSEJO

ACTA /20

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil _____, en la sede de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, sita en Avenida Universidad número 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01030, de acuerdo con la convocatoria emitida por la persona titular de la Presidencia del Consejo, _____, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 12, fracción II, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y 32 fracciones I y II, 34, 35, fracciones VII, XIII y XXXI, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, estando presentes la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, las personas Consejas de esta Comisión, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, _____, quien concurre a la sesión en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 24, fracción I, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y en los artículos 32, fracción III, 52, fracciones V, VI y XIX, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, las personas titulares de las Visitadurías Generales, así como las demás personas servidoras públicas que tengan intervención, cuyos nombres se mencionan en esta Acta.

Con fundamento en los artículos 22, párrafos segundo y cuarto, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y 35, fracciones VII, XIII y XXXI, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, _____, persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, procedió al pase de lista para verificar el *quórum* legal para la celebración de la Sesión _____ del Consejo.

Estando presentes las personas Consejeras que se mencionan enseguida: _____; así como la persona titular de la Presidencia de la Comisión y del Consejo _____, se declaró la existencia del *quórum* legal para dar inicio a la sesión.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

1. Lectura y aprobación del Orden del Día

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Aprobación del Orden del Día.
- 2.- Lectura y, en su caso, aprobación del Acta ___/20___ de la sesión ordinaria anterior.
- 3.- Presentación de Acuerdos.
- 4.- Presentación de informes.
- 5.- Actividades de las Áreas de Garantía y Defensa.
- 6.- Actividades de las Áreas de Promoción en Derechos Humanos.
- 7.- Agenda legislativa.
- 8.- Actividades estratégicas.
- 9.- Seguimiento de actividades y solicitudes del Consejo.
- 10.- Reflexiones del Consejo en torno a la situación de los Derechos Humanos.
- 11.- Asuntos Generales.

Someto a votación el orden del día de la sesión ___/20___. Si están a favor, alzar la mano, ¿en contra?, gracias.

Al no haber comentarios adicionales, las y los Consejeros asistentes aprobaron por unanimidad el Orden del Día.

2. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Sesión _____/20___

3.- Presentación de Acuerdos.

4.- Presentación de informes.

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

5. **Actividades de las Áreas de Garantía y Defensa.**
- 6.- **Actividades de las Áreas de Promoción en Derechos Humanos.**
- 7.- **Agenda legislativa.**
- 8.- **Actividades estratégicas.**
- 9.- **Seguimiento de actividades y solicitudes del Consejo.**
- 10.- **Reflexiones del Consejo en torno a la situación de los Derechos Humanos.**
- 11.- **Asuntos Generales.**

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva.- Al no haber más asuntos que tratar, las personas Consejeras presentes dieron por terminada la sesión ___/20___ siendo las ___ horas con ___ minutos, del día ___ de ___ de dos mil ____, firmando de conformidad al calce para todos los efectos legales correspondientes.

Persona titular de la Presidencia

Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva

Persona Consejera

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

ANEXO V

**SESIÓN _____ DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN
DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ACTA No. ___/20__

ACUERDO ___/20__

**DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD
DE MÉXICO POR EL QUE SE APRUEBA _____**



Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 27
	Guía de Procedimientos para la Operatividad de las Sesiones del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Código:	SE-GPOSC-2020
	Secretaría Ejecutiva.	Fecha de elaboración:	28/11/2019

ANEXO VI

**SESIÓN _____ DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN
DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ACTA No. __/20__

INFORME __/20__

**INFORME DE _____ AL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**Nombre de la Persona Titular de la Dirección General de Administración y/o de la
Persona Titular de la Presidencia**

Alfredo Cruz Ortega Especialista de acuerdos del Comité de Ética y del Consejo	Laura Simón Ugalde Jefa de Departamento de Acuerdos Institucionales	Mtra. Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.