

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 8
	Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	Manual de Procedimientos Específico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Manual de Procedimientos Específico de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 8
	Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	Manual de Procedimientos Específico	Fecha de elaboración:	16/03/21

Contenido

Hoja de autorización

Ficha técnica

Introducción

Procedimientos

I. De la Secretaría Ejecutiva

1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas
2. Valoración Documental

II. De las Visitadurías Generales

3. Atención al Expediente de Queja

III. De la Contraloría Interna

4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones
5. Incidentes

IV. De la Dirección General de Quejas y Atención Integral

6. Atención Integral de Primer Contacto
7. Acompañamiento Psicosocial
8. Solicitud de Intervención Psicosocial
9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud
10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud
11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 8
	Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	Manual de Procedimientos Específico	Fecha de elaboración:	16/03/21

12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul

13. Dictaminación Psicológica Conforme al Protocolo de Estambul

14. Certificación de Estado Físico

V. De la Dirección General Jurídica

15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM

16. Atención a Amparos Indirectos

17. Atención a Juicios Laborales

18. Atención a Juicios Laborales de Terceros

19. Atención a Asuntos Contenciosos

20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales

21. Atención a Solicitudes de Información Pública

22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia

VI. De la Dirección General de Administración

23. Capacitación y Transversalización

24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización

25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos

26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos

27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal

28. Nómina y Prestaciones

29. Ejercicio y Control del Presupuesto

30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 8
	Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	Manual de Procedimientos Específico	Fecha de elaboración:	16/03/21

31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes
32. Solicitud de Gastos por Comprobar
33. Solicitud y Comprobación de Viáticos
34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
35. Administración del Almacén de Consumibles
36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)
37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles
38. Inventario del Almacén de Publicaciones
39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo
60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda
61. Transferencia de Fondos Patrimoniales

VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo

40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal
41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Proyectos de Modificaciones a la Normativa Local
42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México
43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales
44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías
45. Mediación Social
46. Conciliación Social

VIII. De la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 8
	Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	Manual de Procedimientos Específico	Fecha de elaboración:	16/03/21

48. Organización de Actividades y/o Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos

49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos

50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes

IX. De la Dirección Ejecutiva de Seguimiento

51. Seguimiento a Recomendaciones

52. Seguimiento a Recomendaciones Generales

53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad

X. De la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales

55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia

XI. De la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos

56. Integración de Informes de Actividades

57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos

58. Atención a Peticiones de Información

59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 8
	Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	Manual de Procedimientos Específico	Fecha de elaboración:	26/11/19

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno
(De origen)

Nancy Pérez García

Hilda Téllez Lino

Iván García Gárate

Zamir Andrés Fajardo Morales

Juan Carlos Arjona Estévez

Montserrat Matilde Rizo Rodríguez

Neyieli Isabel González Solís

Nuriney Mendoza Aguilar

Yolanda Ramírez Hernández

Gerardo Sauri Suárez

Mauricio Augusto Calcáneo Monts

Brisa Maya Solís Ventura

María Luisa del Pilar García Hernández

Palmira Silva Culebro

Domitille Marie Delaplace



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Hoja:

1 de 8

Dirección General de Administración

Código:

CDHCM-MPE-2020

Manual de Procedimientos Específico

Fecha de
elaboración:

16/03/21

FICHA TÉCNICA

Denominación: Manual de Procedimientos Específico.

Elaboró: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Autorizó: Presidencia.

Fecha de expedición: 27 de diciembre de 2019.

Fecha de entrada en vigor: 01 de enero de 2020.

Fecha de última modificación: 16 de marzo de 2021.

Fecha de entrada en vigor: 19 de marzo de 2021.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 8
	Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	Manual de Procedimientos Específico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Introducción.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México elaboró el presente instrumento con base en las facultades que le otorga el artículo 5, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de que tanto las personas servidoras públicas de la Comisión, como las que habitan o transitan por la Ciudad de México, cuenten con una fuente de información que les permita conocer los procedimientos de las actividades que realiza esta Comisión de Derechos Humanos.

El Manual de Procedimientos de la Comisión, contiene de forma ordenada, sistemática e integral las actividades que se deben seguir para la realizar las funciones asignadas, así como las Áreas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; además, contiene los formatos e instructivos, que favorecen el desarrollo de dichas actividades.

Para facilitar su revisión y consulta, el presente documento se encuentra dividido en tomos que contienen los procedimientos de cada una de las Áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Este Manual será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización para incorporar los cambios indispensables encaminados a eficientar la actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las actividades de los diferentes procedimientos.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 50
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	I. Secretaría Ejecutiva	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. De la Secretaría Ejecutiva

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento que deben observar las Visitadurías Generales y la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, para el envío de expedientes de quejas concluidas a la Secretaría Ejecutiva, así como el procedimiento para ser solicitados en préstamo por las Visitadurías Generales, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y la Contraloría Interna, derivado de sus atribuciones y de las funciones que desempeñan, en concordancia con las leyes en materia de Archivo, Transparencia, Protección de Datos Personales y el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.

II. Políticas de operación.

1. La Secretaría Ejecutiva, a través de la Subdirección de Coordinación de Archivos, será el Área responsable de proporcionar el servicio unificado de recepción, resguardo, préstamo y conservación de los expedientes de quejas concluidas de las Visitadurías Generales, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y la Contraloría Interna, las cuales conservarán responsabilidad respecto de la tramitación, gestión y disposición documental de los expedientes que les competan, a través del personal que los tenga asignados y de quien les instruya.
2. Los expedientes concluidos de queja serán resguardados y conservados en un archivo expreso para ello, siendo considerados archivo de trámite, en virtud de su constante consulta y toda vez que los expedientes a pesar de estar concluidos, no son casos cerrados, en muchos de ellos las violaciones que se investigaron son imprescriptibles y son susceptibles de reaperturarse o acumularse a otros expedientes del mismo caso, en cualquier momento y solamente serán transferidos al archivo de concentración para que concluyan su periodo de guarda precaucional o al archivo histórico para su conservación definitiva, una vez que sean cerrados y hayan sido sujetos al proceso de valoración documental que así determine el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con lo que quedará cancelada su última asignación.

Del armado e integración de los expedientes.

3. Los expedientes que se generen en la Comisión y sean turnados a la Subdirección de Coordinación de Archivos de la Secretaría Ejecutiva para su resguardo y conservación, deberán estar armados e integrados previamente del modo siguiente:
 - 3.1 La documentación que obre en los expedientes, deberá estar encuadrada en fólderes o carátulas tamaño oficio, con hilo, broches o tornillos para encuadrar, de manera que los orificios respectivos estén centrados en el costado izquierdo de cada legajo, procurando no perforar sellos, textos, firmas u objetos adjuntos; asimismo, será obligatorio que sea glosada de forma ordenada, lógica y cronológica y que esté debidamente foliada una vez que el expediente se haya cerrado completamente y no sea susceptible de recibir nuevas aportaciones.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

- 3.2 El grosor de un expediente no rebasará los 10 centímetros de espesor. Cuando el expediente rebase la medida estándar, este será dividido en dos o más partes, mismas que no deberán exceder dicho espesor, y se registrarán en la base de datos del archivo y en los instrumentos de control como “legajos”. Cuando el expediente exceda el grosor por contener aportaciones muy voluminosas, como averiguaciones previas, carpetas de investigación, causas penales, juicios del orden civil, familiar, mercantil o administrativos, juicios de amparo, expedientes clínicos, conciliaciones, etc., estas se retirarán del expediente y se empastarán por separado, anexándoles una copia del documento que hace referencia de su existencia.
- 3.3 La división del expediente de queja y/o desglose de las aportaciones voluminosas, la realizarán en la etapa de trámite las Visitadurías Generales o la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, según corresponda, y, después de concluido y transferido al archivo, las personas que lo tengan asignado en coordinación con las personas de archivo.
- 3.4 Al interior de los expedientes no deberá haber notas personales, notas adhesivas, controles de trabajo, documentos sueltos, doblados o ensobretados, salvo que se trate de documentación que por su naturaleza y contenido requiera ser conservada dentro de un sobre, o bien aquellos sobres derivados de notificaciones oficiales.
- 3.5 Los expedientes deberán estar correctamente clasificados de acuerdo a la función de la que derive su creación y de conformidad con el sistema de clasificación implantado en este organismo.
- 3.6 Todos los expedientes deberán estar plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas que permitan homologar su clasificación y descripción, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, las cuales deberán contener al menos los siguientes aspectos:
- Código y nombre con el cual se identifica al Área que produce el expediente;
 - Código de la serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica, seguido del número consecutivo del expediente (número al que pertenece la serie);
 - Título, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
 - Año de apertura y cierre del expediente;
 - Datos de valoración y disposición documental del expediente; y

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

f) Datos asociados a la información de acceso restringido y apertura pública del expediente de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

- 3.7 Las aportaciones documentales en medios ópticos, magnéticos o en hojas que rebasen el tamaño estándar del expediente como son: fotografías, discos compactos (CD), discos versátiles digitales (DVD), sistemas de video casero (VHS), casetes, planos, radiografías, unidades de almacenamiento portátiles, etc., no se integrarán al expediente, por lo que serán entregadas al archivo por separado, registrando en ellas, los datos de identificación del expediente al que pertenecen (código de clasificación, nombre y número) y se registrarán en la base de datos del archivo y en los instrumentos de control como “Anexos”; asimismo, será el personal adscrito a la Subdirección de Coordinación de Archivos, quien determine el tratamiento para la conservación de estos materiales, manteniendo siempre una clave de referencia que identifique a qué expediente corresponde cada anexo.
- 3.8 La Subdirección de Coordinación de Archivos, será la responsable de mantener actualizado en la base de datos del sistema de archivos, el padrón de anexos y legajos.
- 3.9 En cumplimiento al principio de orden original e integridad de los expedientes, la Subdirección de Coordinación de Archivos no realizará divisiones, desgloses, expurgos o reacomodos del orden de los documentos que integran los expedientes generados que le sean turnados para su resguardo y conservación, por lo que si advierte que estos incumplen una o más de las condiciones de armado e integración previamente establecidas o detecten alguna otra anomalía, negará su recepción y devolverá los expedientes turnados a las Áreas de origen, indicando los motivos de su rechazo en cada caso, para que puedan subsanarlos, ofreciendo la orientación y apoyo que considere conveniente.
- 3.10 Una vez que la Subdirección de Coordinación de Archivos reciba a resguardo un expediente, deberá conservarlo tal y como lo ha recibido y reportar ante las personas titulares de las Áreas de origen cualquier situación o anomalía posterior, detectada en dichos expedientes o que se produzca con motivo de su préstamo a otra Área para consulta, con el objeto de que se verifique la situación o anomalía y se tomen las medidas pertinentes.
4. El personal de la Coordinación de Archivos realizará la recepción y entrega en préstamo de expedientes concluidos en un horario de horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Del envío de los expedientes.

5. Cuando se dé por concluida una queja, será responsabilidad de las Visitadurías Generales y/o la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, enviar, con su respectiva relación de entrega, el

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

expediente correspondiente directamente a la Subdirección de Coordinación de Archivos, debidamente armados e integrados, anexándoles tanto el acuerdo de conclusión como la copia de los acuses de los oficios de conclusión.

6. La Subdirección de Coordinación de Archivos, cotejará la relación y los expedientes que le sean entregados, verificará el cumplimiento de las condiciones de armado e integración y en caso de que proceda su recepción, los registrará en su base de datos; asimismo, ubicará e integrará al Archivo de Expedientes Concluidos de Queja, para su resguardo y conservación.

Del préstamo de expedientes.

7. Las solicitudes de préstamo o envío de expedientes concluidos de queja serán realizadas directamente a la Subdirección de Coordinación de Archivos, únicamente por las Visitadurías Generales, la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y/o la Contraloría Interna, mediante vale de préstamo, el cual deberá ser autorizado por la persona titular del Área o por una persona con nivel jerárquico mínimo o equivalente a una Dirección de Área, ello con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos personales referentes al control de accesos a registros físicos y electrónicos de sistemas de datos personales. En el vale de préstamo se especificará si se requiere el expediente completo con todos sus legajos y anexos o, en su caso, el volumen específico del expediente.
8. Con excepción de la Contraloría Interna, las Áreas solicitantes solo podrán recibir en préstamo aquellos expedientes concluidos de quejas que están bajo su responsabilidad y no serán prestados a un Área distinta a ellas o a persona servidora pública que no esté autorizada mediante el vale de préstamo debidamente firmado por la persona titular del Área que tiene a su cargo la documentación.
9. En caso de que las Visitadurías Generales determinen que alguno expediente en préstamo se acumule, reaperture o separe, deberán realizar los cambios pertinentes dentro del Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), integrar al expediente el documento respectivo e informar por escrito a la Subdirección de Coordinación de Archivos, a efecto de que personal adscrito a dicha Subdirección, realice los cambios pertinentes en su base de datos y, si es necesario, emita el o los vales de préstamo adicionales que correspondan.

De la devolución de expedientes.

10. Para efectuar la devolución de expedientes, estos deberán estar debidamente armados e integrados. Si fueron dados en préstamo con anexos o legajos, o se trataba de expedientes acumulados, deberán ser devueltos de la misma manera, agregándoseles únicamente las constancias o diligencias que se efectúen durante el periodo de préstamo; en caso contrario, no se cancelará el vale de préstamo del Área que lo haya solicitado hasta que no se haga la devolución completa y sin anomalías.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

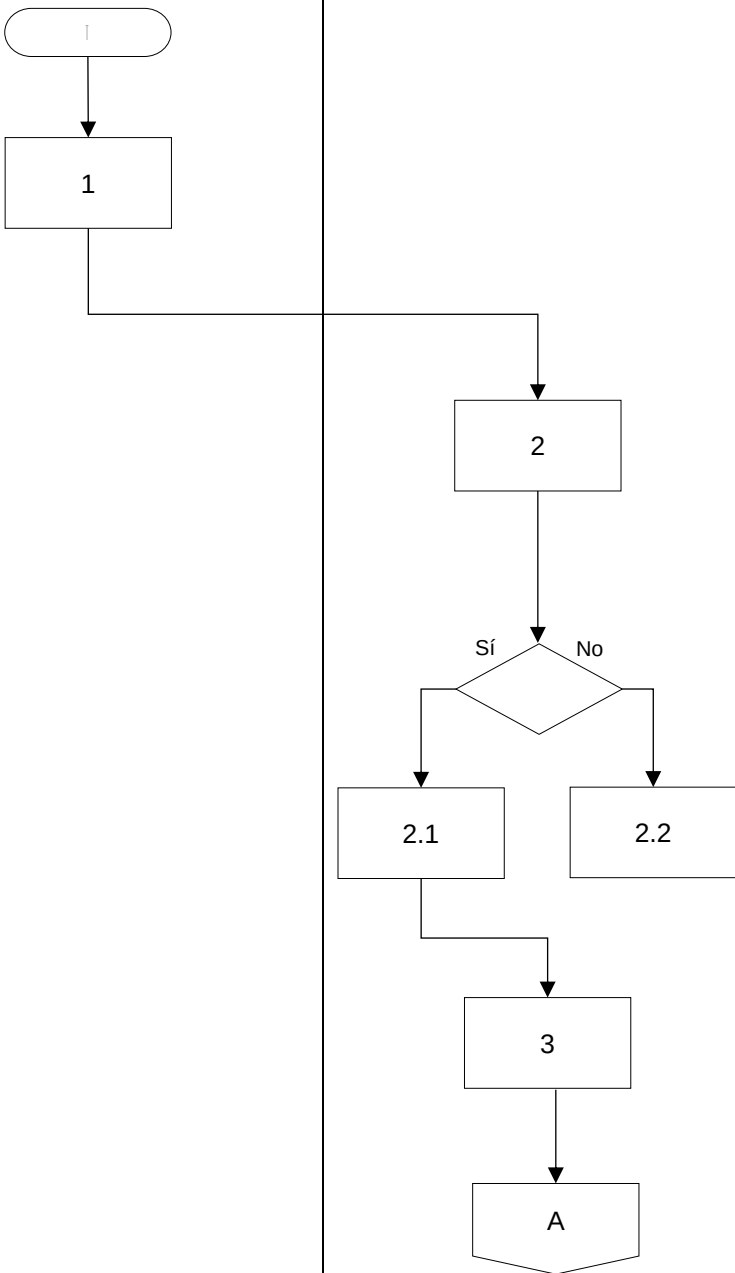
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

11. Como medida de control y seguridad de la información y los datos personales, una vez que la Subdirección de Coordinación de Archivos haya cotejado que el o los expedientes devueltos son los anotados en el vale de préstamo, se procederá a colocar en el vale, en presencia de la persona interesada la leyenda “Cancelado”, el cual quedará en posesión de la Subdirección.
12. Todo lo no previsto en el presente procedimiento, será resuelto por el COTECIAD.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

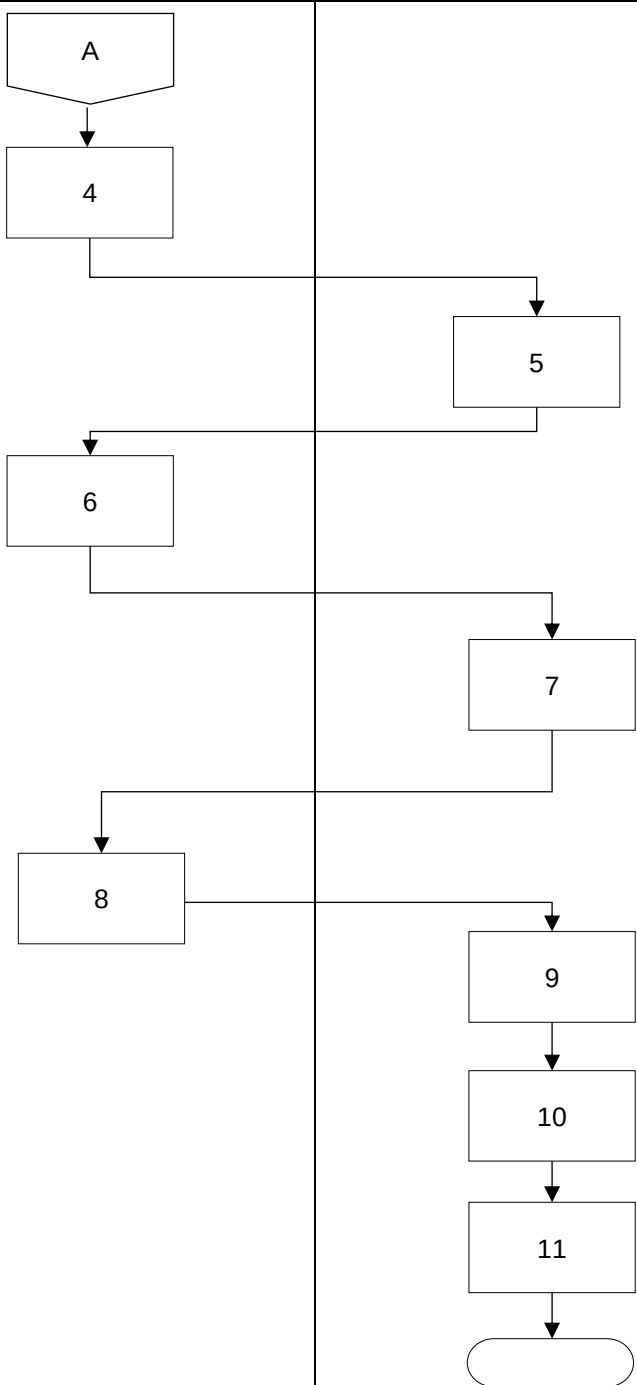
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Visitadurías Generales / Dirección Ejecutiva de Seguimiento / Contraloría Interna	Subdirección de Coordinación de Archivo
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Integra el expediente de la queja concluida o recomendación adjuntando el acuerdo y copia del oficio de conclusión o, en su caso, de conclusión por Recomendación y los envía al archivo de expedientes de queja concluidos anexando la “Relación de Expedientes Concluidos” (Anexo 1). Del armado e integración de los expedientes 2. Recibe los expedientes, coteja la relación de entrega y los expedientes concluidos; asimismo, verifica el cumplimiento de las condiciones de armado e integración, de conformidad con la política de operación número 3. ¿El expediente cumple con las condiciones de armado e integración? 2.1 Sí. Continúa el procedimiento. 2.2 No. Regresa a la Actividad número 1. 3. Registra el expediente en su base de datos, ubica e integra al archivo para su resguardo y conservación.	 <pre> graph TD I([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{ } D -- Sí --> 21[2.1] D -- No --> 22[2.2] 22 --> 1 21 --> 3[3] 3 --> A[/A/] </pre>	

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Visitadurías Generales / Dirección Ejecutiva de Seguimiento / Contraloría Interna	Subdirección de Coordinación de Archivo
Del préstamo de expedientes 4. Solicita el expediente en préstamo, entregando el “Vale de Préstamo de Expedientes Concluidos” (Anexo 2), de conformidad con la política de operación número 7. 5. Archiva el “Vale de Préstamo de Expedientes Concluidos” (Anexo 2) hasta que el expediente sea devuelto. 6. Determina la acumulación, reapertura o separación de un expediente concluido de queja que tiene en préstamo, de conformidad con la política de operación número 9. 7. Realiza los cambios pertinentes en su base de datos y, en su caso, archiva el o los vales de préstamo y/o los oficios que se hayan generado por el movimiento en cuestión. De la devolución de expedientes 8. Devuelve el expediente concluido de queja, de conformidad con la política de operación número 10. 9. Recibe y revisa el expediente devuelto. 10. Cancela “Vale de Préstamo de Expedientes Concluidos” (Anexo 2) y archiva. 11. Reintegra el expediente al archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 4[4] 4 --> 6[6] 6 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End([]) 5[5] --> 7[7] 7 --> 9 </pre>	

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley General de Archivos. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Archivos del Distrito Federal. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Archivo de concentración. Es aquel conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por los archivos de trámite de la Comisión, a la Subdirección de Coordinación de Archivos de la Secretaría Ejecutiva para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Archivo de trámite. Conformado por los documentos que se encuentran en trámite; cuyo resguardo corresponde a los Áreas de la CDHCM, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, el cual debe ser remitido a la Subdirección de Coordinación de Archivo de la Secretaría Ejecutiva para su conservación precautoria. Coordinación de Archivos. La Subdirección de Coordinación de Archivos.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

	COTECIAD. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CDHCM; órgano colegiado normativo del Sistema Institucional de Archivos. Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Disposición documental. Determinar el destino sucesivo inmediato de los documentos y expedientes, una vez que prescriben sus valores primarios (administrativos, legales y fiscales) dando lugar a la selección de los documentos de archivo que cuentan con valores de carácter secundario (evidencial, testimonial e informativo) para su conservación definitiva en el Archivo Histórico o en su caso su eliminación definitiva por carecer de dichos valores. Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte (impreso, electrónico, acústico, magnético, etc.) y tipo documental (sentencias, resoluciones, acuerdos, oficios, pólizas, memorandas, registros, relaciones, notas informativas, facturas, reportes, etc.), producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de un organismo o institución. Tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es único e irrepetible, tiene valor probatorio, es estático y se interrelaciona con otros. Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. Ley. La Ley de Archivos del Distrito Federal. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

	investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo. Sistema de Datos Personales. Conjunto organizado de datos personales que estén en posesión de los entes públicos, contenidos en archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos, que permita el acceso a datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la modalidad de su creación, almacenamiento, organización o acceso. Sistema Institucional de Archivos. Se encuentra conformado a partir de la composición siguiente: componentes normativos que se integran por la Coordinación de Archivos dependiente de la Secretaría Ejecutiva y el COTECIAD, y los componentes operativos que son los archivos de trámite de cada uno de las Áreas de la CDHCM, el de concentración y el histórico. Vale de Préstamo. Documento en el que se consigna el préstamo de expedientes que se encuentran en el área de archivo, a las Áreas de la Comisión que cuenten con la atribución para solicitar y consultar los documentos e información contenidos en dicho expediente.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Relación de Expedientes Concluidos. Anexo 2. Vale de Préstamo de Expedientes Concluidos.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

Depto. Archivo

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el mes correspondiente a la relación.
2. Anotar la fecha completa de la relación de entrega, indicando en número el día, mes y año correspondiente.
3. Anotar el número progresivo del expediente.
4. Anotar la denominación del expediente al que pertenece este anexo para vincularlo.
5. Anotar, de ser el caso, el número de anexos que acompañan al expediente.
6. Anotar el tipo de soporte o documento que se anexa, conforme a su formato.
7. Anotar, de ser el caso, si el expediente pertenece a una Recomendación.
8. Anotar, de ser el caso, si el expediente está acumulado a otros expedientes del mismo asunto.
9. Anotar el nombre y firma de la persona que entrega los expedientes, del titular del Área generadora de la documentación con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente.
10. Anotar el área que detenta y remite los expedientes.
11. Anotar el nombre y firma de la persona adscrita al archivo, misma que coteja la relación y recibe los expedientes.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	SECRETARÍA EJECUTIVA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO	
	VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE QUEJA FECHA: _____ 1	
DATOS DEL EXPEDIENTE	DATOS DEL PRÉSTAMO	
CLAVE: _____ 2	ÁREA SOLICITANTE: _____ 6	
EXPEDIENTES ACUMULADOS _____ 3	SOLICITA EXPEDIENTE:	
LEGAJOS O ANEXOS: _____ 4	_____ 7	_____ 8
OBSERVACIONES: _____ 5	NOMBRE	FIRMA
	AUTORIZÓ ACHIVO:	
	_____ 9	_____ 10
	NOMBRE	FIRMA
RECIBE ARCHIVO		
FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ 11	_____ 12	_____ 13
	NOMBRE	FIRMA
OBSERVACIONES DE DEVOLUCIÓN: _____ 14		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar la fecha completa del vale de préstamo, indicando el día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar la clave del expediente.
3. Anotar, de ser el caso, si el expediente está acumulado a otros expedientes del mismo asunto.
4. Anotar, de ser el caso, si el expediente se presta con legajos o anexos.
5. Anotar las observaciones pertinentes.
6. Anotar el área de procedencia de la persona que solicita el expediente.
7. Anotar el nombre de la persona a la que se le cargará el préstamo.
8. Anotar firma de la persona a la que se le prestará el expediente.
9. Anotar el nombre de la persona adscrita al archivo que presta el expediente.
10. Anotar la firma de la persona adscrita al archivo que presta el expediente.
11. Anotar la fecha en que se devuelve el expediente prestado, indicando el día en número, mes y año correspondiente.
12. Anotar el nombre de la persona adscrita al archivo que recibe el expediente devuelto.
13. Anotar la firma de la persona adscrita al archivo que recibe el expediente devuelto.
14. Anotar las observaciones del préstamo que se determinen pertinentes.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

2. Valoración Documental

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento de operación para la valoración, transferencia secundaria y/o baja documental en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

II. Políticas de operación.

1. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de sus funciones o atribuciones genéricas, formarán parte de una serie documental. Dichos expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que se derive su creación y organizarse de conformidad con el sistema de clasificación archivística, plasmado dentro del Cuadro General de Clasificación Archivístico vigente en la Comisión.
2. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión (COTECIAD), será el órgano facultado para realizar los programas de valoración documental, a fin de que se determine su disposición documental; es decir, determinar el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios (administrativos, legales y fiscales) dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario (evidencial, testimonial e informativo) para su conservación definitiva en el Archivo Histórico y procediendo a la baja documental definitiva de aquellos documentos que carezcan de dichos valores secundarios, lo anterior a solicitud del Área que generó la documentación.
3. Toda valoración documental se llevará a cabo mediante un proceso de análisis razonado y sistemático de documentación que permita detectar la prescripción de valores administrativos, legales y/o fiscales y determinar si poseen o no valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la prevaloración establecida en el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y la revisión física de los documentos por medio de un grupo de trabajo designado por el COTECIAD, a fin de establecer el destino final de la documentación.
4. Dicho grupo de trabajo, denominado Grupo de Trabajo de Valoración Documental, estará integrado por lo menos con un representante de cada una de las siguientes Áreas: Contraloría Interna, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Secretaría Ejecutiva, Área generadora de la documentación y, cuando la documentación sea parte de un sistema de datos personales, con la persona responsable del sistema en cuestión.
5. Cuando se estime necesario se podrá invitar a especialistas internos o externos, quienes emitirán opinión, la cual será considerada para el informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

6. Las actividades del Grupo de Trabajo de Valoración Documental serán organizadas por la Subdirección de Coordinación de Archivos, dependiente de la Secretaría Ejecutiva.
7. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental, presentará al COTECIAD el informe de valoración y disposición documental, observando en todo momento el principio de temporalidad establecido en el artículo 9 numeral 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
8. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental, elaborará un dictamen relativo a los valores primarios y secundarios de los expedientes y series documentales de los cuales se solicite la transferencia secundaria o baja documental; asimismo, elaborará la Declaratoria de Baja Documental o Declaratoria de Transferencia Secundaria, según corresponda, mismos que deberán ser rubricados por quienes conformen el grupo de trabajo, y lo presentará a la aprobación del COTECIAD, que para los efectos de esta determinación deberá estar integrado, exclusivamente, por las personas titulares de las Áreas de la Comisión.
9. Todo proceso de valoración documental se ejecutará, sin excepción, mediante el uso de los modelos de formatos y documentos descritos en los Anexos 1 al 5 del presente procedimiento.
10. La depuración de la documentación en trámite o de archivo perteneciente a series documentales descritas en el catálogo de disposición documental y dictaminada para baja por no contar con valores primarios ni secundarios de acuerdo con el proceso de valoración practicado, se realizará de conformidad con la determinación del COTECIAD, previo dictamen del Grupo de Trabajo de Valoración Documental respectivo. Por su parte, la depuración de los documentos administrativos de apoyo y Documento de comprobación administrativa inmediata: se realizará por la persona responsable del archivo en el que se encuentren, únicamente mediante acuerdo previo por escrito de la persona titular y, en su caso, de la persona responsable del sistema de datos personales cuando tales documentos formen parte de registros físicos y/o electrónicos del sistema bajo su responsabilidad, que esté dirigido a la persona titular de la presidencia del COTECIAD e incluya un inventario general o somero de los documentos administrativos de apoyo a depurar, el cual se elaborará utilizando el modelo de formato o documento descrito en el Anexo 6 del presente procedimiento, sin que se requiera realizar el procedimiento de valoración documental que establece este procedimiento, salvo que haya duda sobre la falta de valor intrínseca de los documentos a depurar. Tratándose de licencias, instructivos, guías y manuales de usuario, estos sólo podrán ser depurados después de haber concluido su vigencia o si los bienes respectivos son formalmente declarados obsoletos, sustituidos o dados de baja. En el caso de ejemplares impresos de periódicos, órganos informativos oficiales, revistas, libros, memorias, informes, folletos y publicaciones empastadas, el acuerdo de depuración debe ser firmado también por la persona responsable de la Biblioteca de la Comisión, previa valoración de su inutilidad y destino viable.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

11. Al igual que otros tipos de documentos, no todos los documentos electrónicos generados o recibidos por el personal de la Comisión, cualquiera que sea su soporte, contenido y tipo documental, serán susceptibles de considerarse documentos de archivo; sin embargo, su valoración, administración, conservación y depuración deberá regularse a través de una serie de políticas y medidas específicas, que permitan clasificarlos o distinguirlos de los documentos de archivo electrónicos y delimitar responsabilidades respecto de su gestión.
12. Para tales efectos, se considerarán documentos electrónicos todos aquellos conformados por información cuyo tratamiento es automatizado o requiere de un programa, aplicación y/o dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo, reproducción, preservación y recuperación pero sólo podrán clasificarse como documentos de archivo, cuando tengan carácter seriado, único, irrepetible, estático y confiable, y su contenido y estructura guarden relación con el ejercicio de las atribuciones del organismo o con el desempeño de actividades de las personas en su calidad de servidoras públicas, asegurando la identidad, integridad y valor probatorio de la información. Todos los documentos electrónicos de archivo serán información pública y podrán ser objeto de solicitudes de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables.
13. Los documentos electrónicos serán de carácter estrictamente personal, si no guardan relación con el ejercicio de las atribuciones de la Comisión o con el desempeño de actividades de las personas en su calidad de servidoras públicas, o administrativos de apoyo cuando tengan relación, pero no reúnan ninguna de las otras condiciones requeridas para clasificarse como documentos de archivo.
14. En la administración y gestión de documentos electrónicos, deberá garantizarse su incorporación, registro, clasificación, valoración documental, asignación de acceso y seguridad, uso y trazabilidad, almacenamiento, integridad, confidencialidad, disponibilidad, restauración y destino final, para lo cual habrá de cuidarse que la información y los metadatos incluidos o vinculados al documento para su identificación y comprensión desde su procesamiento, digitalización o generación, sean accesibles, recuperables y legibles en el futuro; asimismo, para garantizar la autenticidad de estos documentos, su transferencia y custodia se deberán utilizar mecanismos y herramientas fiables, el entorno de almacenamiento será estable y amigable para los soportes de conservación, y el acceso a ellos contará con medios y restricciones de seguridad y protección bien definidos y en diferentes niveles, que ayuden a evitar alteraciones accidentales o dolosas a su contenido o códigos, en atención a la importancia de la información a salvaguardar o preservar.
15. Para el control, conservación, consulta y disposición de documentos electrónicos, incluyendo los que sean resultado de un proceso de digitalización, se podrán utilizar sistemas automatizados de gestión y control de documentos y expedientes electrónicos o bases de datos, debiendo darles tratamiento archivístico adecuado y conducente para garantizar la trazabilidad de los asuntos. Los documentos electrónicos, incluidos correos, deberán organizarse en

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 50
	1. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

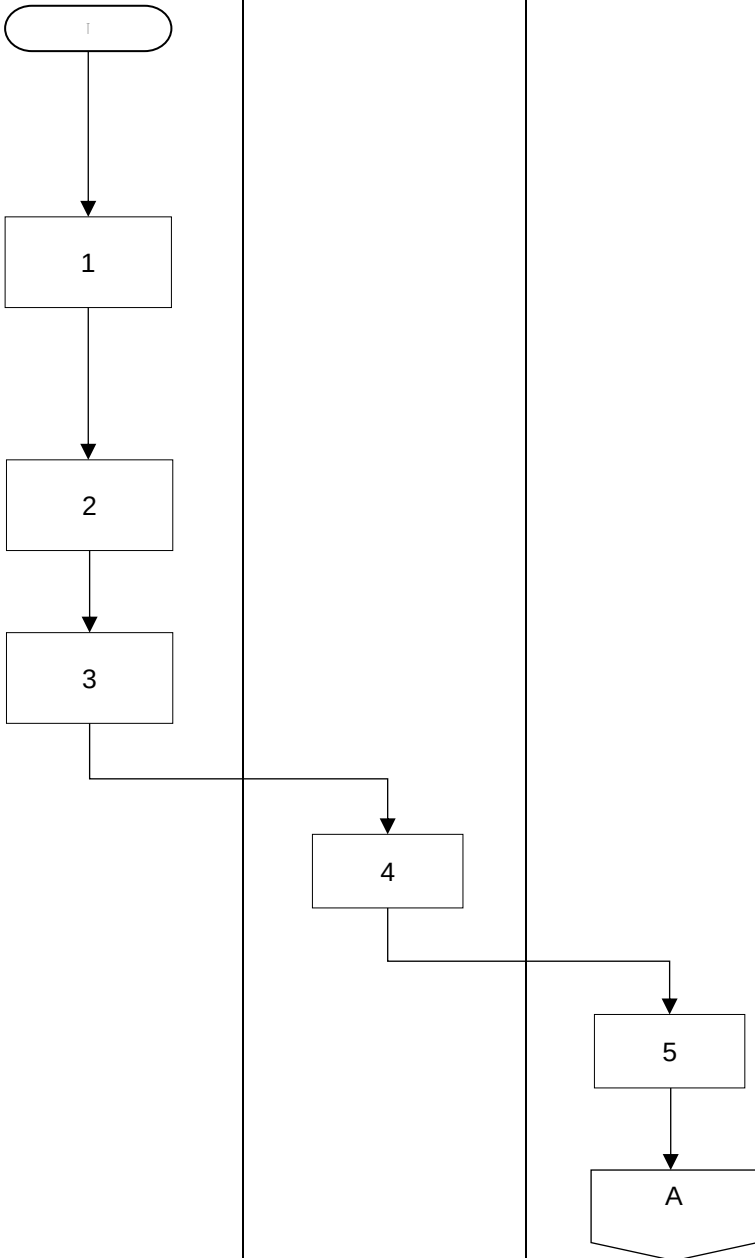
archivos electrónicos equivalentes a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, en términos de las disposiciones aplicables, siendo aplicables a la conservación de los documentos de archivo electrónicos, los mismos términos y plazos que se plasmen en el catálogo de disposición documental. En cuanto a su depuración, esta se sujetará a los mismos procedimientos establecidos en la sección previa, dependiendo de su tipo o clasificación, con la salvedad de que para la eliminación o destrucción de los documentos deberá avisarse a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para su intervención correspondiente.

16. En alcance a la obligación de la Comisión de garantizar la guarda, custodia, conservación, integridad, restauración, selección, valoración, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, expedientes, series documentales y archivos, corresponderá a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con la normatividad en la materia y con la disponibilidad de recursos, supervisar la realización periódica de acciones de respaldo y migración de los documentos electrónicos almacenados o archivados en los equipos y sistemas o que el personal disponga para el cumplimiento de sus funciones, así como de digitalización fiel de otros documentos de archivo cerrados o concluidos, en función de su ciclo vital y a las necesidades de la Comisión. En ese sentido y atendiendo también a los lineamientos en materia de entrega recepción de recursos, quedará prohibido formatear equipos o de alguna otra forma destruir o eliminar documentos electrónicos de archivo de los equipos o sistemas de la Comisión, sin haberlos respaldado previamente en términos de este procedimiento.
17. La Comisión, a través del COTECIAD, podrá establecer otras políticas y medidas técnicas de valoración, administración, conservación y depuración, para asegurar la identidad, validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de conformidad con las especificaciones de soportes, medios, aplicaciones y programas, y con las normas nacionales e internacionales que resulten aplicables o sirvan de referencia.
18. Todo lo no previsto en este procedimiento, será resuelto por el COTECIAD.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

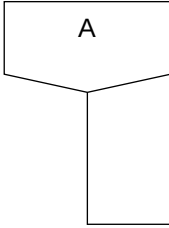
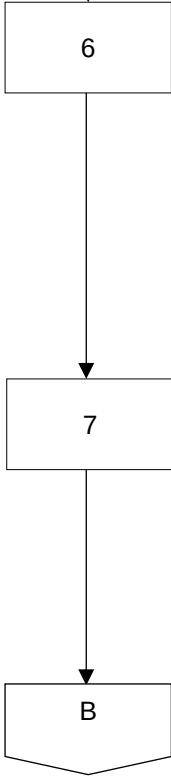
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Área Generadora / Subdirección de Coordinación de Archivos	COTECIAD	Grupo de Trabajo de Valoración Documental
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Revisa periódicamente la vigencia documental de la documentación que detenta y que se encuentra resguardada dentro de los archivos de trámite y/o concentración, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su periodo de guarda, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental de la Comisión vigente. 2. Elabora el inventario de la documentación para transferencia secundaria o baja documental (Anexo 1) y solicita la valoración y disposición documental al COTECIAD a través del formato “Solicitud de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 2). 3. Recibe la “Solicitud de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 2) y dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de su recepción convoca a sesión extraordinaria al COTECIAD. 4. Recibe en sesión los Inventarios y la Solicitud de Valoración y Disposición Documental, conforma un Grupo de Trabajo de Valoración Documental. 5. Define el plan de trabajo para la valoración documental y lo informa al COTECIAD para su conocimiento dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de su conformación, en casos justificados se podrá ampliar el plazo hasta diez días hábiles más.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[/A/] </pre>		

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Área Generadora / Coordinación de Archivos	Grupo de Trabajo de Valoración Documental.
6. Realiza el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles pudiendo prorrogarse dicho plazo, dependiendo del volumen de documentos a valorar; lleva a cabo la valoración documental en el plazo que determine el grupo de trabajo dependiendo del volumen de documentación a revisar y la complejidad del proceso de análisis documental que sea necesario pudiendo prorrogarse el plazo cuando sea justificable, previa autorización del COTECIAD. 7. Emite el “Informe de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 3) y elabora los proyectos de Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria y/o la Declaratoria de Baja Documental / Transferencia Secundaria (Anexos 4 y 5) en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión de la valoración documental y presenta al COTECIAD en sesión.		

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Visitadurías Generales / Dirección Ejecutiva. de Seguimiento / Contraloría Interna	Subdirección de Coordinación de Archivo
8. Recibe y toma conocimiento del “Informe de Valoración y Disposición Documental” (Anexo 3) emitido por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, analiza su contenido y determina en la sesión respectiva. ¿Tiene valores secundarios? 8.1. Si. Aprueba el Dictamen de Transferencia Secundaria (Anexo 4) y la Declaratoria de Transferencia Secundaria (Anexo 5) para resguardar los documentos en el Archivo Histórico de la Comisión. 8.2. No. Aprueba el “Dictamen de Inexistencia Valores Primarios y Secundarios” (Anexo 4) y la “Declaratoria de Baja Documental” (Anexo 5) y determina qué proceso de depuración se llevará a cabo. 9. Informa al Consejo General de Archivos del Distrito Federal (CGADF) de la baja documental o, en su caso, de la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico para su registro. 10. Publica el Inventario de Baja Documental y/o Inventario de Transferencia Secundaria en los estrados físicos y electrónicos de la Comisión para conocimiento del público por un plazo máximo de 30 días hábiles. 11. Procede a la depuración y/o Transferencia Secundaria de la documentación dejando constancia por medio de un acta circunstanciada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		<pre>graph TD; B[B] --> 8[8]; 8 --> D{ }; D -- Sí --> 8.1[8.1]; D -- No --> 8.2[8.2]; 8.1 --> 9[9]; 8.2 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> End([]);</pre>

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley General de Archivos. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Archivos del Distrito Federal. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Archivo de concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados sean transferidos por los archivos de trámite de la Comisión, a la Subdirección de Coordinación de Archivos de la Secretaría Ejecutiva para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la CDHCM. Archivo de trámite. Conformado por los documentos que se encuentran en trámite; los documentos serán resguardados por las Áreas de la CDHCM, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Subdirección de Coordinación de Archivos de la Secretaría Ejecutiva, para su conservación precautoria. Archivo Histórico. Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o, en su caso, al Archivo Histórico

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

	de la Ciudad de México, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Ciudad de México. Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático de la CDHCM, en el que se establece, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino. CGADF. El Consejo General de Archivos del Distrito Federal. Subdirección de Coordinación de Archivos. Unidad especializada perteneciente a la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, encargada de resguardar y conservar el archivo institucional remitido a la misma por las Áreas de la CDHCM. COTECIAD. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CDHCM; órgano colegiado normativo del Sistema Institucional de Archivos. Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de las Áreas de la CDHCM. Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no necesariamente implica la propiedad jurídica o el derecho a controlar el acceso a los documentos. Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Depuración. Operación efectuada para llevar a cabo el retiro y eliminación de documentos de apoyo o de documentos en trámite y de archivo que no tengan valores primarios ni secundarios, a través de su destrucción, trituración, enajenación y/o reciclaje. En el caso

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

	de registros físicos y/o electrónicos que contengan datos personales, únicamente procederá la destrucción de los mismos. Disociación. Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse a la persona titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo. Disposición documental. Determinar el destino sucesivo inmediato de los documentos y expedientes, una vez que prescriben sus valores primarios (administrativos, legales y fiscales) dando lugar a la selección de los documentos de archivo que cuentan con valores de carácter secundario (evidencial, testimonial e informativo) para su conservación definitiva en el Archivo Histórico o en su caso su eliminación definitiva por carecer de dichos valores. Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte (impreso, electrónico, acústico, magnético, etc.) y tipo documental (sentencias, resoluciones, acuerdos, oficios, pólizas, memorandas, registros, relaciones, notas informativas, facturas, reportes, etc.), producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. Documento administrativo de apoyo. Todo documento de carácter general producido por el mismo organismo o que procede de otra instancia, que no es documento de archivo ni documento en trámite, por tratarse de apuntes, borradores, anteproyectos, papeles de trabajo, síntesis informativas, periódicos, ejemplares de órganos informativos oficiales, revistas, libros, memorias, informes, folletos, publicaciones empastadas, licencias, instructivos, guías, manuales de usuario, duplicados, copias e impresiones de documentos electrónicos, cualquiera que sea su soporte y tipo documental, siempre que no tengan relación directa con el ejercicio de las atribuciones de la institución ni resulten del cumplimiento obligado de funciones y actividades a cargo del Área, o en caso contrario, que estén respaldados o sean repetibles o sustituibles, carezcan de valor probatorio, no obren en expedientes o unidades de documentación compuesta, no formen parte de un procedimiento en trámite o sistema de gestión ni hayan sido incorporados o asociados de otra forma a alguna serie documental, por lo que en consecuencia no tienen valor documental primario ni secundario y

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

	no son sujetos de proceso archivístico, pero que por la información que contienen, inciden o ayudan en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y por ese motivo pudieran conservarse y custodiarse temporalmente en carpetas, legajos, cajas, estantes u otros medios adecuados, resultando improcedente que estos documentos se transfieran al archivo de concentración o histórico, por lo que deben ser depurados por la persona responsable del archivo en el que se encuentren concentrados o almacenados, cuando pierdan utilidad o vigencia, según las necesidades del Área de que se trate. Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de un organismo o institución. Tiene carácter seriado, se genera dentro del proceso natural de una actividad o función, es único e irrepetible, tiene valor probatorio, es estático y se interrelaciona con otros. Documento de archivo electrónico. Documento de archivo generado o recibido de cualquier forma, cuyo tratamiento es automatizado o requiere de un programa, aplicación y/o dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo, reproducción, preservación y recuperación. Documento de comprobación administrativa inmediata. Aquel creado o producido en forma natural en función de una actividad administrativa inmediata y que tiene fines de control interno temporal o es identificado como comprobante de la realización del acto, siempre que no deba integrar un expediente o registro consecutivo, tales como: vales, recibos provisionales, talones, listas, controles de asistencia, guías de correspondencia, calendarios, invitaciones, registros de visitantes, minutarios en copias y otros comprobantes similares; por lo que al tener una vigencia documental instantánea, su guarda en el archivo de trámite no podrá exceder de un año, vencido el cual deberán darse de baja y depurarse de manera inmediata en la misma forma que los documentos administrativos de apoyo, sin que quepa transferirlos al archivo de concentración. Documento en trámite. Aquel que cuenta con valores primarios y/o secundarios que se encuentran en proceso o vigencia útil para las

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

	actividades sustantivas de las Áreas, hasta el cierre o conclusión del mismo. Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. Inventarios. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia primaria o secundaria) o baja documental (inventario de baja documental). Ley. La Ley de Archivos del Distrito Federal. Metadato. Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso. Periodo de guarda. Plazo de conservación de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos. Periodo de reserva. Plazo durante el cual un documento de archivo se encuentra temporalmente sujeto a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México por contener información que ha sido clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada por el Comité de Transparencia lo cual puede dar como resultado la ampliación de su vigencia establecida en el catálogo de disposición documental. Sección. División del fondo que representa la estructura orgánico-funcional de las Áreas de la CDHCM.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Serie. Representa los temas resultantes del desarrollo de las actividades de las Áreas de la CDHCM. Sistema de Datos personales. Conjunto organizado de datos personales que estén en posesión de los entes públicos, contenidos en archivos, registros, ficheros, bases o bancos de datos, que permita el acceso a datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la modalidad de su creación, almacenamiento, organización o acceso. Sistema Institucional de Archivos. Se encuentra conformado a partir de la composición siguiente: componentes normativos que se integran por la Subdirección de Coordinación de Archivos dependiente de la Secretaría Ejecutiva y el COTECIAD, y los componentes operativos que son los archivos de trámite de cada una de las Áreas de la CDHCM, el de concentración y el histórico. Subserie. División de la serie que refleja los asuntos particulares derivados de las actividades de las Áreas de la CDHCM. Supresión. La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable. Término precautorio. Conclusión de los valores legales primarios (administrativo, legal o fiscal). Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos y de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria). Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 50
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Valoración. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de Inventario de Baja Documental / Transferencia Secundaria. Anexo 2. Modelo de solicitud de valoración y disposición documental. Anexo 3. Modelo de Informe de Valoración y Disposición Documental. Anexo 4. Modelo de Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria. Anexo 5. Modelo de Declaratoria de Baja Documental / Transferencia Secundaria. Anexo 6. Modelo de Acuerdo de Depuración de Documentos Administrativos de Apoyo. Los modelos de los anexos que se relacionan son los que se utilizan a la emisión del presente procedimiento y podrán modificarse de acuerdo a las necesidades operativas, con autorización del COTECIAD.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

José Alberto Venegas Serna Subdirector de Coordinación de Archivos	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva	Nancy Pérez García Secretaria Ejecutiva
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	1. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



Formato de Inventario de (Baja Documental / Transferencia Secundaria) (1)

El Formato deberá de contener como mínimo lo siguiente:

FONDO: (2)
SECCION:
SUBSECCIÓN:
SERIE:

HOJA ___ DE ___ (3)

NO. PROG.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE CAJA	CLAVE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA DOCUMENTAL	MOTIVO DE BAJA O TRANSFERENCIA SECUNDARIA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE _____ HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE _____ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS EXTREMOS DE _____ CONTENIDOS EN _____ CAJAS _____ CON UN PESO APROXIMADO DE _____ KG. (11)

FECHA DE ELABORACIÓN _____ (12)

_____ (13) _____ (14)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DEL INVENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el tipo de inventario baja o transferencia secundaria.
2. Anotar:
 - Fondo: CDHCM
 - Sección: Área que corresponda.
 - Subsección: Función (establecida en el Cuadro General de Clasificación).
 - Serie Documental: Nombre de la Serie Documental (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística).
3. Hoja ____ de ____: se anotará el total de hojas que contiene el inventario.
4. Número progresivo: Se anotará el número consecutivo de cada uno de los expedientes de la serie referida.
5. Nombre del expediente: Se realizará una breve descripción del expediente.
6. Número de caja: Se anotará el número de caja que le corresponda al expediente descrito.
7. Clave del expediente: Se anotará la clave del cuadro general de clasificación, así como el número consecutivo del expediente y el año.
8. Fechas extremas: Se anotará el año del primer documento y el año del último documento.
9. Vigencia documental: Se anotará la temporalidad de la serie documental de acuerdo al catálogo de disposición documental (Archivo de Trámite).
10. Motivo de la baja o transferencia secundaria: De acuerdo a sus valores documentales los cuales ya prescribieron en tiempo y forma correspondiente y, en su caso, cuales valores secundarios o criterio se consideraron para su conservación permanente.
11. Se anotará el número total de hojas del inventario, la cantidad de expedientes, los años extremos de la serie correspondiente, número total de cajas de dicha serie, así como el peso aproximado en kilogramos.
12. Se anotará la fecha en que se realizó el inventario.
13. Se anotará el nombre y firma de la persona responsable de elaborar el inventario.
14. Se anotará el nombre y firma de la persona responsable del Área generadora de la documentación.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.



Ciudad de México a ____ de _____ de 20__ (1)

Solicitud de Valoración y Disposición Documental No. ____.

C. _____ (2) _____

Presidente(a) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Presente,

Con fundamento en los artículos 32, 33, 34 y demás relativos y aplicables de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como en la actividad 2 del Procedimiento de Valoración Documental de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y en el Catálogo de Disposición Documental vigente, solicito integre al Grupo de Valoración, para que se formule el Informe de Valoración y Disposición Documental, y posteriormente convoque a Sesión al COTECIAD para que, apruebe el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, así como la Declaratoria de Baja Documental, y/o en su caso la Transferencia Secundaria.

Con los siguientes datos:

Fondo:

Sección:

Subsección:

Serie Documental:

Fechas extremas:

Número de expedientes:

Cajas de archivo aproximadas:

Peso aproximado de los documentos:

Localización física de los expedientes:

Otros datos que considere necesarios: (3)

Anexo en forma impresa y electrónica el inventario documental en ____ hojas. (4)

Preciso que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la CDHCM vigente al ____ (5) ____, dichos expedientes ya han prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y su tiempo de conservación en el Archivo de Trámite y Concentración ya han concluido.

Atentamente

C. Titular del Área generadora de la documentación. (6)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	1. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar el nombre de la o el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- 3.- Anotar:
 - Fondo: CDHCM.
 - Sección: Área que corresponda.
 - Subsección: Función (establecida en el Cuadro General de Clasificación).
 - Serie Documental: Nombre de la Serie Documental (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística).
 - Fechas extremas: El año del primer documento y año del último documento.
 - Número de expedientes: Cantidad de expedientes a valorar.
 - Cajas de archivo aproximadas: Cuantificar en cuantas cajas de archivos, atados o carpetas se encuentran archivados lo expedientes.
 - Peso aproximado de los documentos: Cuantificar el peso en kilogramos de los expedientes a valorar.
 - Localización física de los expedientes: Señalar el domicilio completo en donde están archivados los expedientes y su ubicación topográfica.
 - Otros datos que considere necesarios: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección, depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios, para realizar una valoración científica.
4. Anotar el número de hojas del inventario.
5. Anotar la misma fecha de la solicitud.
6. Anotar el nombre de la persona titular del Área generadora de la documentación con un nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área o Equivalente.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.



Ciudad de México a de _____ de 20 __ (1)

Informe de Valoración y Disposición Documental No. _____.

Grupo de Valoración

El Grupo de Valoración fue constituido mediante el acuerdo __ (2) _____ del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, conformado por:

Dirección General Jurídica.
Dirección General de Administración.
Coordinación de Archivos.
Unidad de Transparencia.
Contraloría Interna.
Área generadora de la documentación a valorar.

Especialistas Invitados.

Responsable(s) del(os) Sistema(s) de Datos Personales:
Internos.
Externos. (3)

Inicio (4)

Describir las atribuciones y/o funciones sustantivas de la CDHCM y Área generadora, así mismo especificar el marco normativo (Constitución, Tratados Internacionales, Leyes Federales y Generales, Códigos, Leyes Locales, Reglamentos, Circulares, Manuales Administrativos, Oficios, Acuerdos, otras disposiciones) que dieron origen a la documentación de la que se está realizando su valoración documental.

Carácter de la función o atribución (5)

Estos archivos emanan de las siguientes funciones:

Documentación a Valorar (6)

Fondo:
Subfondo:
Sección Funcional:
Serie Documental:
Fechas extremas:
Número de expedientes:
Cajas de archivo aproximadas:
Peso aproximado de los documentos:
Localización física de los expedientes:
Otros datos que considere necesarios:

El inventario documental se conforma por ____ hojas.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Describir la visita física que se realizó a los archivos a valorar.

Mencionar si el análisis de la valoración y disposición documental fue total o por muestras.

Valor de los archivos (7)

Señalar porque los archivos deben conservarse de forma permanente o porque deben de darse de baja, analizando el Sistema Institucional de Archivos de la CDHCM.

Antecedentes (8)

Proporcionar antecedentes sobre cualquier proceso de valoración y disposición documental que se haya realizado en la CDHCM.

Metodología de Valoración (9)

Indicar el método de valoración secundaria que se haya llevado a cabo y como se efectuó el proceso de valoración y si asistieron especialistas externos a la CDHCM.

Conclusión y Cierre de Informe (10)

Procede la elaboración y en su caso la aprobación del Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios o Transferencia Secundaria, así como la Declaratoria de Baja Documental o Transferencia Secundaria, por el Pleno del COTECIAD.

(11)

Dirección General Jurídica.	Dirección General de Administración.
Coordinación de Archivos.	Unidad de Transparencia.
Contraloría Interna.	Área generadora de la documentación a valorar.
Especialistas Internos Invitados.	Externos Invitados.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	1. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar el número de Sesión, Fecha y Acuerdo donde se aprobó la conformación del grupo de valoración de la CDHCM.
3. Anotar:
 - Dirección General Jurídica: Nombre de la persona servidora pública y cargo que ocupa.
 - Dirección General de Administración: Nombre de la persona servidora pública y cargo que ocupa.
 - Coordinación de Archivos: Nombre de la persona servidora pública y cargo que ocupa.
 - Unidad de Transparencia: Nombre de la persona servidora pública y cargo que ocupa.
 - Contraloría Interna: Nombre de la persona servidora pública y cargo que ocupa.
 - Área generadora de la documentación a valorar: Nombre de la persona servidora pública y cargo que ocupa.
 - Especialistas Invitados:**
 - Responsable(s) del(os) Sistema(s) de Datos Personales: Nombre de la persona servidora pública, cargo que ocupa y nombre del sistema bajo su responsabilidad.
 - Internos: Nombre de la persona servidora pública y cargo que ocupa.
 - Externos: nombre, profesión e institución de procedencia.
4. Anotar los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, Estatuto de Gobierno, Leyes Federales y Generales, Códigos, Leyes Locales, Reglamentos, Circulares, Manuales Administrativos, Oficios, Acuerdos, otras disposiciones que dieron origen a la documentación que se está realizando su Valoración Documental.
5. Anotar de forma textual la normatividad específica de la generación de la documentación a valorar.
6. Anotar:
 - Fondo: CDHCM.
 - Subfondo: Área que corresponda.
 - Sección Funcional: Función (establecida en el Cuadro General de Clasificación).
 - Serie Documental: Nombre de la Serie Documental (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística).
 - Fechas extremas: El año del primer documento y año del último documento.
 - Número de expedientes: Cantidad de expedientes a valorar.
 - Cajas de archivo aproximadas: Cuantificar en cuantas cajas de archivos, atados o carpetas se encuentran archivados lo expedientes.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	1. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

- Peso aproximado de los documentos: Cuantificar el peso en kilogramos de los expedientes a valorar.
- Localización física de los expedientes: Señalar el domicilio completo en donde están archivados los expedientes y su ubicación topográfica.
- Otros datos que considere necesarios: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección, depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios, para realizar una valoración científica.
- Escribir de cuantas fojas se integra el inventario de baja documental.
- Señalar la descripción física en donde están en guarda y custodia los expedientes a valorar.
- Relacionar las muestras que se analizaron o en su caso la totalidad de la documentación a valorar.

7. Anotar los antecedentes de la documentación y señalar sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) que contaba la documentación con su soporte normativo y señalar su prevaloración de valores secundarios (informativos, evidenciales y testimoniales) que están plasmados en el Catálogo de Disposición Documental y por qué se determina su inexistencia de valores o su Transferencia Secundaria en su caso, observando además de las disposiciones normativas en materia archivística, aquellas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

8. Anotar los antecedentes de las valoraciones que ha realizado la CDHCM.

9. Señalar el método de valoración que se utilizó y precisar si asistió personal externo a la Comisión (Consejo General de Archivos del Distrito Federal., Archivo Histórico de la Ciudad de México, Universidades, etc.).

10. Anotar claramente que procede la elaboración y, en su caso, la aprobación del Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios o Transferencia Secundaria, así como la Declaratoria de Baja Documental o Transferencia Secundaria, por el Pleno del COTECIAD.

11. Anotar los nombres y cargos de las personas servidoras públicas del Grupo de Trabajo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.



Ciudad de México ____ de ____ de 20___. (1)

Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria No_ (2) _.

En atención a la solicitud de valoración documental número ____ de fecha ____ (3) _ formulada por ____ (4) ____, para la realización del proceso de valoración y disposición documental, que formuló el área generadora de la documentación, con los siguientes datos:

Fondo:
Subfondo:
Sección Funcional:
Serie Documental:
Fechas extremas:
Número de expedientes:
Cajas de archivo aproximadas:
Peso aproximado de los documentos:
Localización física de los expedientes:
Otros datos que considere necesarios: (5)

Anexo en forma impresa y electrónica el inventario documental en _ (6) _ hojas.

Que de conformidad con el(os) artículo(s) ____ (7) ____, el COTECIAD de la CDHCM, está facultado para dictaminar sobre los valores primarios y secundarios de la documentación derivado del Informe de Valoración y Disposición Documental presentado por el grupo de trabajo respectivo.

Que de acuerdo al Informe de Valoración y Disposición Documental No. ____ de la fecha ____ (8), presentado por los miembros del Grupo de Trabajo de Valoración Documental No. (9) ____, en aplicación del marco normativo anteriormente citado, el COTECIAD integrado por las personas titulares de las Áreas emite el Dictamen de sobre Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios () / Transferencia Secundaria () (10) en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Grupo de Trabajo de Valoración Documental No. ____ (10) ____ designado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México presentó Informe de Valoración y Disposición Documental No. ____, de fecha _ (8) _ -mediante el cual determinó que los expedientes citados anteriormente, no cuentan con valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y (No) / (Sí) (11) cuentan con valores secundarios (evidenciales, informativos y testimoniales).

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

SEGUNDO. - Que los expedientes mencionados en el inventario de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, no están conformados por expedientes de acceso restringido, en trámite abierto o en proceso ante autoridades administrativas o judiciales.

Conforme a los considerandos que se mencionan, es procedente emitir el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO. Con base en el Informe de Valoración y Disposición Documental _____ de fecha _____ y de la revisión de las diversas series documentales durante el proceso de valoración y disposición documental que realizó el grupo de trabajo de valoración documental _____ (9) _____, se determina la (Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria). (12)

Ciudad de México a _____ de _____ de 20___. (1)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar el número de Dictamen.
3. Anotar el número de Solicitud de Valoración y Disposición Documental y la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
4. Anotar el Área Generadora de la Documentación Valorada.
5. Anotar:
 - Fondo: CDHCM.
 - Subfondo: Área que corresponda.
 - Sección Funcional: Función (establecida en el Cuadro General de Clasificación).
 - Serie Documental: Nombre de la serie documental (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística).
 - Fechas extremas: El año del primer documento y año del último documento.
 - Número de expedientes: Cantidad de expedientes a valorar.
 - Cajas de archivo aproximadas: Cuantificar en cuantas cajas de archivos, atados o carpetas se encuentran archivados los expedientes.
 - Peso aproximado de los documentos: Cuantificar el peso en kilogramos de los expedientes a valorados.
 - Localización física de los expedientes: Señalar el domicilio completo en donde están archivados los expedientes y su ubicación topográfica.
 - Otros datos que considere necesarios: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección, depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios, para realizar una valoración científica.
6. Número de hojas del inventario o inventarios.
7. Anotar el marco normativo aplicable que da la facultad para realizar la valoración documental.
8. Anotar el número y fecha del informe de valoración documental respectivo.
9. Anotar el número del Grupo de Trabajo que llevó a cabo la valoración documental.
10. Anotar si el Dictamen es de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios o de Transferencia Secundaria.
11. Anotar si cuenta o no con valores secundarios.
12. Anotar si se determinó inexistencia de valores primarios y secundarios o de transferencia secundaria.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 5.



Ciudad de México. a ____ de ____ de 20__ (1)

Declaratoria de Baja Documental / Transferencia Secundaria No. (2)

Con fundamento en los artículos ____ (3) ____, y en el Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria No ____, de fecha ____ (4) ____, mediante el cual se determina la **(Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria)**. (5); de los expedientes con los siguientes datos:

Fondo:
 Subfondo:
 Sección Funcional:
 Serie Documental:
 Fechas extremas:
 Número de expedientes:
 Cajas de archivo aproximadas:
 Peso aproximado de los documentos:
 Localización física de los expedientes:
 Otros datos que considere necesarios: (6)

Las personas titulares de las Áreas que integran el COTECIAD emiten la siguiente:

DECLARATORIA

Único. Se aprueba la (baja documental y por tanto la depuración / Transferencia Secundaria al Archivo Histórico) (7) de los expedientes: _____ (8) y se instruye el inicio al proceso para (la destrucción, trituration, enajenación y/o reciclaje correspondiente / el tratamiento y procesos técnicos pertinentes para la conservación permanente de la documentación en el archivo histórico). (9).

Ciudad de México a ____ de ____ de 20__. (1)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
2. Anotar el número de Declaratoria de Baja Documental / Transferencia Secundaria y la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
3. Anotar el marco normativo que sustenta la Declaratoria.
4. Anotar número y fecha del Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios / Transferencia Secundaria que sustenta la Declaratoria.
5. Anotar el resultado del Dictamen citado.
6. Anotar:
 - Fondo: CDHCM.
 - Subfondo: Área que corresponda.
 - Sección Funcional: Función (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística).
 - Serie Documental: Nombre de la Serie Documental (establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística).
 - Fechas extremas: El año del primer documento y año del último documento.
 - Número de expedientes: Cantidad de expedientes a valorar.
 - Cajas de archivo aproximadas: Cuantificar en cuantas cajas de archivos, atados o carpetas se encuentran archivados lo expedientes.
 - Peso aproximado de los documentos: Cuantificar el peso en kilogramos de los expedientes a valorar.
 - Localización física de los expedientes: Señalar el domicilio completo en donde están archivados los expedientes y su ubicación topográfica.
 - Otros datos que considere necesarios: Condiciones de los documentos de archivo, antecedentes de selección, depuración y expurgo de los expedientes a valorar u otros datos que considere necesarios, para realizar una valoración científica.
7. Anotar la resolución del destino final de la documentación; es decir si procede la Baja Documental y por tanto su depuración, o bien anotar la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.
8. Anotar la cantidad de documentos, expedientes, cajas, etc., así como sus fechas extremas.
9. Si se trató de Baja Documental o anotar depuración correspondiente; si, por el contrario, si se trató de una Transferencia Secundaria se deberá anotar el tratamiento y procesos técnicos pertinentes para la conservación permanente de la documentación.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 6.



Oficio Número: CDHCM/OI/___/0000/20___ (1)

Asunto: Acuerdo de Depuración de Documentos Administrativos de Apoyo

Ciudad de México a ___ de _____ de 20___ (2)

C. _____ (3)
Presidente(a) del Comité Técnico Interno de
Administración de Documentos de la Comisión
de Derechos Humanos de la Ciudad de México
P r e s e n t e.

En atención a la solicitud de depuración de documentos administrativos de apoyo formulada por la (el) responsable del archivo _____ (4) _____ de este(a) _____ (5) _____, en el cual se encuentran concentrados, y

CONSIDERANDO

- I. Que el Procedimiento de Valoración Documental de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México permite la depuración de aquellos documentos de carácter general producidos por este organismo o que procedan de otra instancia, que no sean documentos de archivo ni documentos en trámite, por tratarse de apuntes, borradores, anteproyectos, papeles de trabajo, duplicados, copias e impresiones de archivos digitales o electrónicos, cualquiera que sea su soporte y tipo documental, siempre que no sean publicaciones empastadas ni resulten del desarrollo de las funciones y actividades reguladas del Área respectiva, sean repetibles o sustituibles, carezcan de valor probatorio, no obren en expedientes o unidades de documentación compuesta, no formen parte de un procedimiento en trámite o sistema de gestión ni hayan sido incorporados o asociados de otra forma a alguna serie documental, por lo que en consecuencia no tienen valor documental primario ni secundario y no son sujetos de proceso archivístico, pero que por la información que contienen, incidieron o ayudaron en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y por ese motivo se conservaron y custodiaron temporalmente.
- II. Que la depuración de documentos administrativos de apoyo, así como de los documentos de comprobación administrativa inmediata procede cuando éstos pierden utilidad o vigencia, según las necesidades del Área de que se trate, resultando improcedente que se transfieran al archivo de concentración por carecer de valor documental de acuerdo con el citado Procedimiento, por lo que deben ser depurados por el responsable del archivo de trámite en el que se encuentren concentrados o almacenados.
- III. Que los documentos administrativos de apoyo y de los de los documentos de comprobación administrativa inmediata que son objeto del presente acuerdo y se relacionan en el inventario general

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

(6) anexo al presente, reúnen las condiciones descritas en el primer considerando y han perdido utilidad y vigencia, por lo que de acuerdo con las necesidades de este _____ (5) _____, resulta procedente su depuración, sin que se requiera realizar procedimiento de valoración documental, al no haber duda sobre su falta de valor intrínseca y no estar sujetos en consecuencia a procesos archivísticos.

IV. (Que toda vez que entre los documentos a depurar se incluyen algunos que forman parte de registros físicos y/o electrónicos de un sistema de datos personales, la persona responsable de dicho sistema debe suscribir el presente acuerdo junto con el titular de este _____ (5) _____.) (7)

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 1, 3 fracción X, 4, 10, 17, 21, 22, 23, 32 y demás aplicables de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y el apartado 10 de las Políticas de Operación del mencionado Procedimiento, quien(es) suscribe(n) emite(n) el siguiente:

ACUERDO

Único. - Se aprueba la depuración de los documentos administrativos de apoyo y de los documentos de comprobación administrativa inmediata relacionados en el inventario general (6) anexo al presente y se instruye a la (el) responsable del archivo _____ (4) _____ que proceda a la (destrucción, trituración y/o reciclaje) (8) correspondiente.

Atentamente

**C. Titular del Área
Generadora de la Documentación a Depurar**

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretaría Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	2. Valoración Documental	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar las iniciales del Área, el número de oficio y el año.
2. Anotar la fecha, día en número, mes y año correspondiente.
3. Anotar el nombre de la persona titular de la presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
4. Precisar si se trata de archivo de trámite o archivo de concentración.
5. Precisar el nombre del Área.
6. El inventario general se contendrá en documento libre anexo y deberá incluir el Área que corresponda, la cantidad de documentos por hoja a depurar, su localización física, así como una descripción general o somera de los tipos documentales, por ejemplo: 5 anteproyectos de acuerdos de consejo, 23 copias de facturas, 51 borradores de oficios con correcciones, 100 fojas correspondientes a documentos de trabajo y/o consulta.
7. Incluir este considerando sólo en caso de que entre los documentos a depurar se incluyan algunos que formen parte de registros físicos y/o electrónicos de un sistema de datos personales del Área.
8. Precisar la forma como deberá llevarse a cabo la depuración.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	50 de 50
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	I. Secretaría Ejecutiva	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

Nancy Pérez García

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 28
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	II. Visitadurías Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

II. De las Visitadurías Generales

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 28
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	II. Visitadurías Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

3. Atención al Expediente de Queja

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento para, la recepción y asignación los expedientes de queja turnados a las Visitadurías Generales de acuerdo con su temática, así como la gestión y determinación de estos.

II. Políticas de operación.

De la asignación de expedientes.

- Las Visitadurías Generales tendrán las siguientes temáticas:
 - Primera Visitaduría General: Seguridad ciudadana y procuración de justicia;
 - Segunda Visitaduría General: Administración de justicia y ejecución penal;
 - Tercera Visitaduría General: Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA);
 - Cuarta Visitaduría General: Violaciones graves a derechos humanos y grupos de atención prioritaria; y
 - Quinta Visitaduría General: Materia laboral.
- Será responsabilidad de la Dirección General de Quejas y Atención Integral, turnar los expedientes de queja a las Visitadurías Generales.
- Las Visitadurías Generales recepcionarán la petición a través de la persona servidora pública designada para ello, misma que se las turnará a las personas Directoras de Área.
- Las personas Directoras de Área asignarán a las personas Visitadoras Adjuntas los expedientes de queja para efectos de realizar el acuerdo de indagación preliminar, previo consentimiento de la persona Titular de la Visitaduría General.
- La asignación de los expedientes de queja se realizará mediante un rol por turno o teniendo en cuenta la especialización y experiencia de las personas Visitadoras Adjuntas.
- La persona titular de la Visitaduría General reasignará los expedientes de queja previo acuerdo por escrito dentro de la Visitaduría General en caso de ser necesario, de acuerdo a la experiencia y la especialización para la investigación de la persona Visitadora Adjunta.

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

7. Las personas Titulares de las Visitadurías Generales acordarán por escrito la reasignación de expedientes entre Visitadurías, derivado de la temática de investigación.

De las medidas cautelares precautorias, de conservación o de restitución de derechos humanos.

8. La persona Visitadora Adjunta que tenga asignada la petición valorará que en términos del artículo 39 de la Ley Orgánica y 44 fracción X del Reglamento Interno de la Comisión, se observen las condiciones siguientes:
- 8.1 La gravedad. Se valorará considerando la situación, los hechos, el contexto y los grupos de población involucrados; no deberá entenderse que la gravedad implica únicamente afectaciones al derecho a la vida, la integridad o la libertad, sino a la intensidad del contexto.
- 8.2 La urgencia. Presupone la existencia de un peligro real o amenaza inminente que pudiera resultar en un daño irreparable para los derechos humanos de las víctimas.
9. La persona Visitadora Adjunta elaborará un documento dirigido a las autoridades federales o locales presuntamente responsables, mencionando los puntos específicos, de manera concreta sobre lo que se solicita de ellas, ya sea, hacer, dejar de hacer o restituir, tratando de cubrir los hechos urgentes de manera integral. El plazo que se otorgará para que la autoridad atienda e implemente una solicitud de medidas cautelares deberá ser proporcional a la complejidad de las medidas que se están solicitando.
10. La persona Directora de Área revisará que el documento cuente con los requisitos mencionados en los numerales anteriores en términos de la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la Comisión.
11. La persona Visitadora Adjunta, enviará las medidas cautelares vía fax, mediante comunicación electrónica y, en casos de imposibilidad material y extrema urgencia, vía telefónica, haciéndolo constar en un acta circunstanciada, confirmado su envío, anotando nombre completo de quien confirma y hora de la confirmación.
12. Se realizarán visitas in loco en el lugar de los hechos, para corroborar el cumplimiento de las medidas cautelares.
13. Se realizarán las intervenciones estratégicas vía telefónica o bajo cualquier otro medio de comunicación electrónica con las autoridades responsables y se elaborará el acta circunstanciada correspondiente.

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

14. Será responsabilidad de la persona Visitadora Adjunta informar a la persona Directora de Área, en todo momento, de todas y cada una de las eventualidades que se presenten durante la atención que realice la autoridad respecto de las medidas cautelares.

De la indagación preliminar.

15. La persona Visitadora Adjunta a cargo del expediente, será responsable de:
- 15.1 Determinar si se cumplen los requisitos de admisibilidad y los factores de competencia, en términos de los artículos 99 y 100 del Reglamento Interno de la Comisión.
 - 15.2 Valorar si los hechos de la petición son susceptibles de restitución de derechos o de solución inmediata.
 - 15.3 Realizar las gestiones correspondientes a fin de determinar los hechos motivo de la petición, por restitución de derechos o por solución inmediata.
 - 15.4 Elaborar el acuerdo de conclusión para visto bueno de la persona Subdirectora de Área y aprobación de la persona Titular de la Visitaduría General correspondiente.
 - 15.5 Realizar el acuerdo de cierre de indagación preliminar, para visto bueno de las personas Subdirectora y Directora de Área y aprobación de la persona Titular de la Visitaduría General, cuando no se cumplan los requisitos de competencia de este Organismo.
 - 15.6 Continuar con el análisis de admisibilidad y requisitos de competencia en términos de los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica de la CDHCM y en caso de no ser susceptible de restitución de derechos o solución inmediata.

Del inicio de investigación.

16. La Persona Visitadora Adjunta a cargo de la investigación, propondrá el acuerdo de apertura de investigación, fundado y motivado en términos del artículo 104 del Reglamento Interno de la Comisión, el cual deberá ser sometido a aprobación de la persona titular de la Visitaduría General correspondiente.
17. Se determinará en un solo acuerdo el inicio y agotamiento de la etapa de la indagación preliminar y la apertura de la investigación y calificación, el cual deberá ser notificado a las presuntas víctimas y a las autoridades señaladas como responsables, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

18. La persona Visitadora Adjunta notificará a la autoridad señalada como probable responsable y solicitará rendición de informe sobre los actos u omisiones y se intentará lograr la conciliación entre la autoridad y la presunta víctima, en caso de aceptarse, y, una vez cumplidas las medidas conciliatorias, se procederá a la conclusión de la queja.

De la gestión de la queja.

Independientemente de la etapa del proceso en la que se encuentre la queja, las personas Visitadoras Adjuntas, considerarán, de acuerdo al caso:

De las actas circunstanciadas.

19. Las actas circunstanciadas deberán consignar sólo las variables de modo, tiempo y lugar en que ocurren los hechos de los que la persona Visitadora Adjunta tenga conocimiento.
20. La fe pública de la persona Visitadora Adjunta no se utilizará para circunstancias ajenas a las diligencias sustanciales de la investigación de la queja.
21. El plazo para la elaboración de actas circunstanciadas no deberá ser mayor a dos días hábiles y estas deberán contar con el visto bueno de las personas Subdirectora y/o Directora de Área, siendo aquel únicamente para efectos de que se cumpla con el término establecido.

De las orientaciones.

22. Las orientaciones realizadas a las personas peticionarias deberán contenerse en acta circunstanciada. Dicha acta contendrá la información detallada sobre el tipo de orientación que se brindó, autoridad a la que fue enviada, en su caso, objetivo y propósito, marco jurídico en el que se basó la orientación, así como cualquier tipo de información que permita identificar el tipo de orientación brindada.

De las opiniones médicas.

23. La Persona Visitadora Adjunta realizará la solicitud de opinión médica, misma que deberá ser exhaustiva e integral, a fin de evitar solicitudes posteriores.
24. La solicitud de opinión médica deberá ser turnada a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos y, una vez recibida, se integrará al expediente que le corresponda.

Del acompañamiento y diligencias.

25. Será responsabilidad de la persona Visitadora Adjunta a cargo de la investigación:

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

25.1 Valorar la pertinencia y el alcance sobre el rol de la Comisión en el acompañamiento solicitado por la posible o presunta víctima, y, de ser el caso, pedir la autorización de la persona titular de la Visitaduría General.

25.2 Analizar la necesidad de realizar diligencias y, una vez aprobada, elaborar el acta circunstanciada, en un plazo máximo dos días hábiles.

De las vistas o denuncias.

26. La persona Visitadora Adjunta a cargo de la investigación, deberá:

26.1 En caso de necesitar dar vista o presentar denuncias penales derivado de la existencia de indicios de que se cometieron hechos ilícitos de naturaleza administrativa o penal, informar a la persona Subdirectora de Área, a fin de determinar la procedencia de realizar una vista y/o una denuncia.

26.2 Valorar el tipo de procedimiento.

27. Una vez realizada la vista o denuncia correspondiente y se cuente con número de identificación del procedimiento, la Visitaduría General solicitará a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, su inscripción al Programa de Lucha Contra la Impunidad.

De las notificaciones.

28. La persona Visitadora Adjunta a cargo de la investigación, será responsable de:

28.1 Elaborar la propuesta de notificación a las autoridades y a las personas peticionarias y/o agraviadas.

28.2 Registrar las notificaciones en el “Libro de Gobierno” (Anexo 1) a fin de contar con la relación de documentos a notificar que se enviará al área de correspondencia de la Dirección General de Administración.

28.3 Para notificar por correo electrónico, solicitar en el correo el acuse de recibido a la persona peticionaria y/o agraviada; asimismo, elaborará un acta circunstanciada para dejar constancia de la notificación.

28.4 Para notificar por estrados, registrar en el “Libro de Gobierno” (Anexo 1), la fecha de fijación en estrados, así como la fecha de retiro; posteriormente deberá realizar la certificación correspondiente e integrará al expediente.

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

De la recepción de documentos.

29. Los documentos recibidos serán los enviados por la Dirección General de Quejas y Atención Integral, así como por la Dirección General de Administración.

30. La documentación se clasificará bajo los siguientes criterios:

- Remitente del documento (persona peticionaria, autoridad, personales);
- Número de folio;
- Persona destinataria;
- Nombre de la institución emisora (para los documentos de autoridad e institucionales);
- Vía de entrada;
- Número de fojas;
- Número de anexos;
- Número de páginas; y
- Observaciones.

31. En el caso de documentos oficiales (de instancias o autoridades externas) e institucionales (Áreas internas de la Comisión), en los cuales se advierta que, por su contenido, la información o solicitud deba ser entregada con prioridad, el personal adscrito a la Subdirección de Admisibilidad y Registro de la Dirección General de Quejas y Atención Integral, entregará directa e inmediatamente a la persona Visitadora Adjunta a cargo, el expediente correspondiente.

Del procedimiento de control.

32. Los documentos recibidos serán clasificados por la Visitaduría General por nombre de la persona Visitadora Adjunta de la manera siguiente:

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

- a) Solicitudes de información de todo tipo vinculadas con el trabajo cotidiano de las Visitadurías, aportaciones de la autoridad, escritos, correos electrónicos, entre otros documentos.
- b) Acuses de documentos u oficios generados desde el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), para la tramitación del expediente.
- c) Los datos de los documentos se capturarán en el “Formato de Registro” (Anexo 2) y servirán de acuse para registrar la fecha y hora en que se entregaron a la persona Visitadora Adjunta responsable del expediente y esta los ordenará en el expediente que corresponda.

Del transporte.

33. Las personas Visitadoras Adjuntas que requieran transporte para acudir a diligencias, deberán anotarse en el “Control Electrónico para el Uso de Transporte” (Anexo 3) destinado para ello por la Visitaduría General, con mínimo un día de anticipación.
34. El personal destinado para la administración del requerimiento de transporte, agrupará diligencias a fin de eficientar el traslado de las personas Visitadoras Adjuntas, verificando la disponibilidad de los vehículos, rutas, distancias y complejidad, así como vislumbrar riesgos en caso de trasladar equipo médico, fotográfico o de otra índole para determinar la prioridad de la asignación del vehículo.
35. En caso de no contar con la disponibilidad de vehículos, las personas Visitadoras Adjuntas que requieran acudir a diligencias, se trasladarán en el transporte público, utilizando el menos costoso, debiendo ser reembolsado el costo del traslado.

De la determinación de la queja.

36. La queja se concluirá con un acuerdo en el que se establezca claramente si los hechos resultaron plenamente probados y, de considerarlo necesario, el contexto en el que estos ocurren.
37. Si de los hechos probados se determina la existencia de violaciones a derechos humanos, el acuerdo de conclusión deberá establecer:
 - a) El pronunciamiento sobre el reconocimiento del estatus de víctima.
 - b) El cumplimiento o incumplimiento por parte de las autoridades, el grado de responsabilidad, los daños causados a las víctimas, los elementos mínimos que se

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

consideran necesarios para una reparación integral y la determinación que corresponda.

38. La determinación de la queja podrá consistir en:

- a) Archivo de la queja;
- b) Resolución por mediación o conciliación;
- c) Recomendación; y
- d) Las que se señalen en el Reglamento Interno y demás normatividad aplicable.

Del cierre mensual.

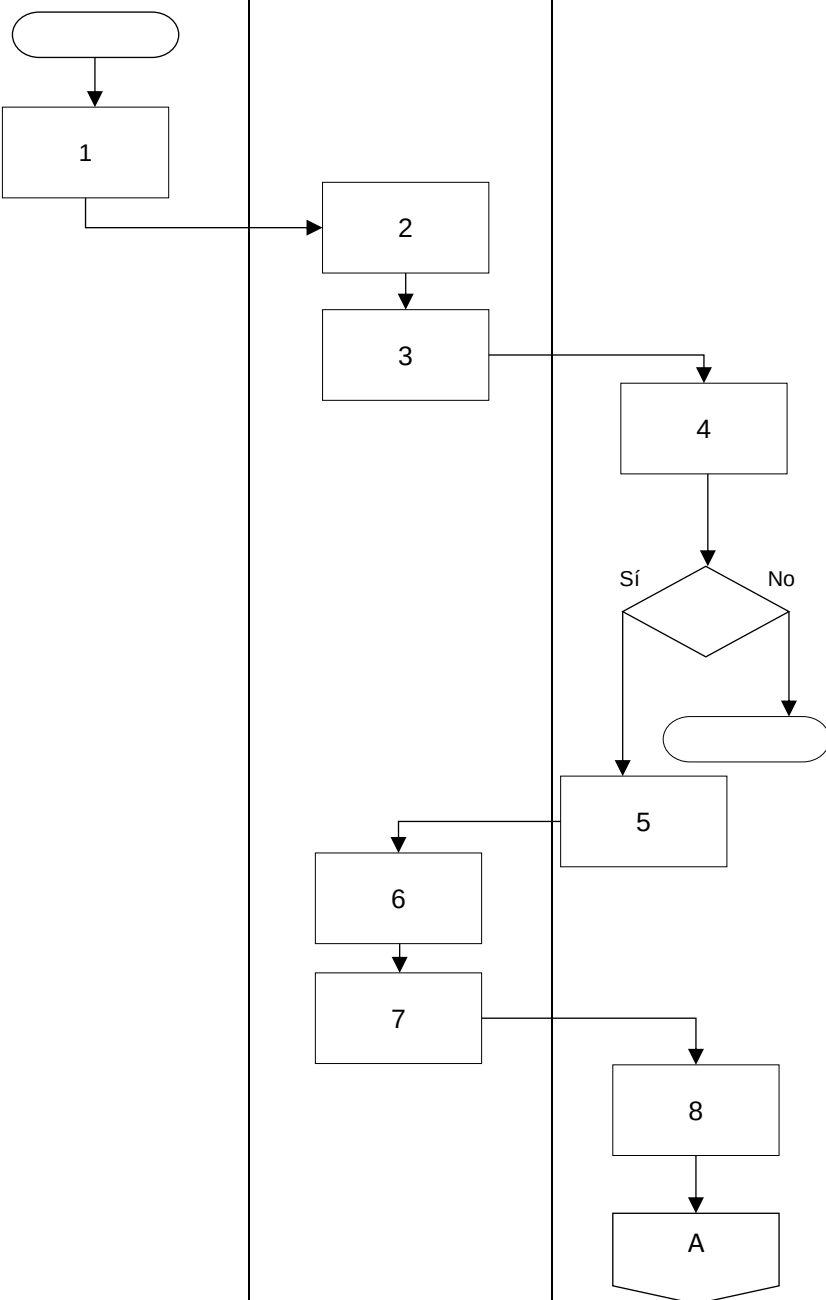
39. Una vez realizada la debida integración de la documentación contenida en los expedientes tanto físicos como electrónicos en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI). y realizado el acuerdo de conclusión, así como los documentos de notificación tanto a la autoridad como a la posible o presunta víctima, la persona Visitadora Adjunta a cargo, se los entregará a la persona Subdirectora y/o Directora de Área para su revisión.

Una vez aprobados los documentos por las personas titulares de la Dirección de Área, los entregará a la persona titular de la Visitaduría General, quien firmará los acuerdos de conclusión y las notificaciones y se turnarán al personal designado a fin de proceder la conclusión en el SIIGESI, enlistarlos y turnarlos a la Subdirección de Coordinación de Archivos, dependiente de la Secretaría Ejecutiva (Anexo 4 “Expedientes concluidos entregados al archivo”).

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

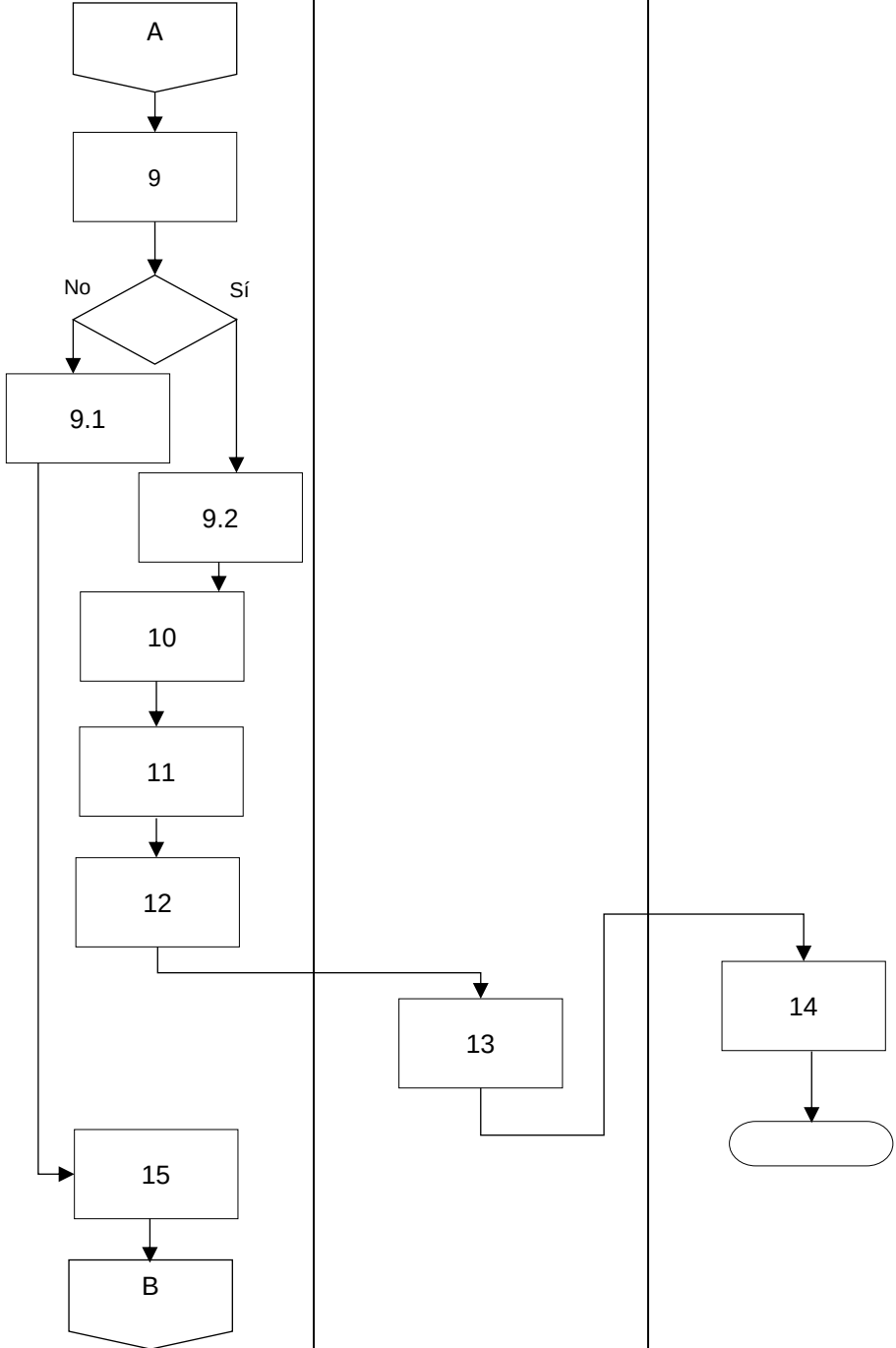
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	Dirección General de Quejas y Atención Integral	Dirección de Área	Visitaduría Adjunta
INICIA EL PROCEDIMIENTO De la asignación del expediente 1. Envía expediente de queja. 2. Recibe expediente de queja. 3. Asigna expediente de queja a una persona Visitadora Adjunta. 4. Recibe y analiza el expediente de queja asignado. De las medidas cautelares ¿Es necesario enviar medidas cautelares? 4.1 Sí. Continúa el procedimiento. 4.2 No. Termina el procedimiento. 5. Elabora oficio de medida cautelar y lo turna a revisión. 6. Recibe oficio de medida cautelar. 7. Da su visto bueno y regresa oficio para su trámite. 8. Da seguimiento del cumplimiento de la medida cautelar.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Decision{¿Es necesario enviar medidas cautelares?} Decision -- Sí --> 5[5] Decision -- No --> End([Fin]) 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> A[/A/] </pre>		

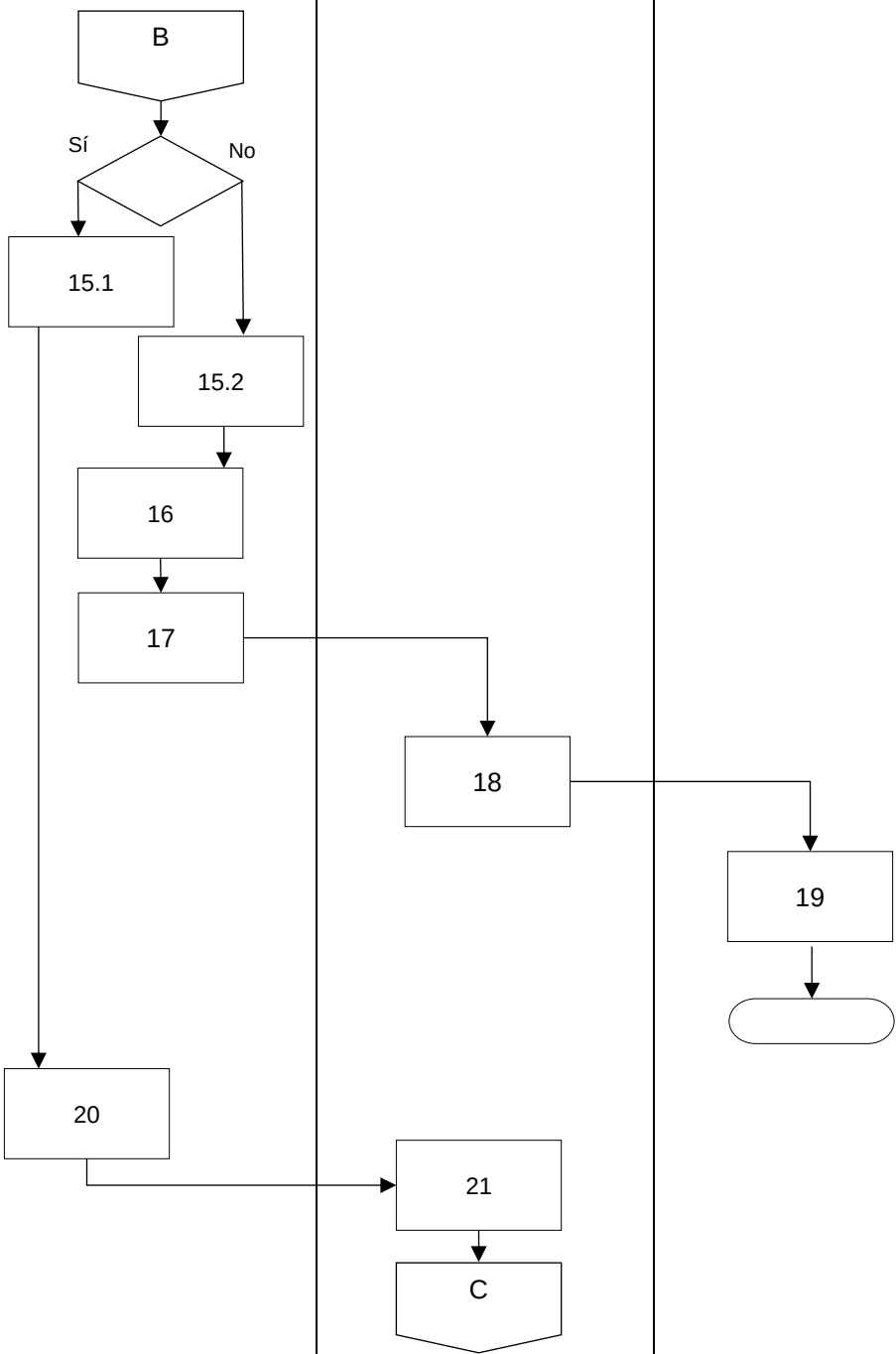
Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	Visitaduría Adjunta	Dirección de Área de VG	Visitaduría General
De la indagación preliminar 9. Valora los hechos de la petición. ¿Los hechos son susceptibles de restitución de derechos? 9.1 No. Pasa a la actividad 15. 9.2 Sí. Continúa el procedimiento. 10. Realiza gestiones para restituir los derechos. 11. Elabora acuerdo de cierre de indagación preliminar. 12. Turna el acuerdo de cierre de indagación preliminar para visto bueno. 13. Recibe, da el visto bueno y turna para aprobación. 14 Recibe el acuerdo de conclusión de indagación preliminar, da su visto bueno y firma. Termina procedimiento. 15. Continúa con el análisis de admisibilidad y requisitos de competencia.	 <pre> graph TD A[A] --> 9[9] 9 --> D{¿Los hechos son susceptibles de restitución de derechos?} D -- No --> 9.1[9.1] D -- Sí --> 9.2[9.2] 9.1 --> 15[15] 9.2 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> End([]) 15 --> B[B] </pre>		

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	Visitaduría Adjunta	Dirección de Área de VG	Visitaduría General
¿Los hechos cumplen con los requisitos de admisibilidad? 15.1 Sí. Pasa a la actividad 20. 15.2 No. Continúa el procedimiento. 16. Elabora acuerdo de cierre de indagación preliminar. 17. Turna el acuerdo de cierre de indagación preliminar para visto bueno. 18. Recibe, da el visto bueno y turna para aprobación. 19. Recibe el acuerdo de conclusión de indagación preliminar, da su visto bueno y firma. Termina procedimiento. Del inicio de investigación 20. Propone el inicio de etapa de investigación. 21 Recibe, da el visto bueno y turna para aprobación.	 <pre> graph TD B[Connector B] --> D{¿Los hechos cumplen con los requisitos de admisibilidad?} D -- Sí --> 15.1[15.1] D -- No --> 15.2[15.2] 15.1 --> 20[20] 15.2 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 20 --> 21[21] 18 --> 19[19] 21 --> 19 19 --> End([Oval]) </pre>	18 21 Connector C	19 End connector

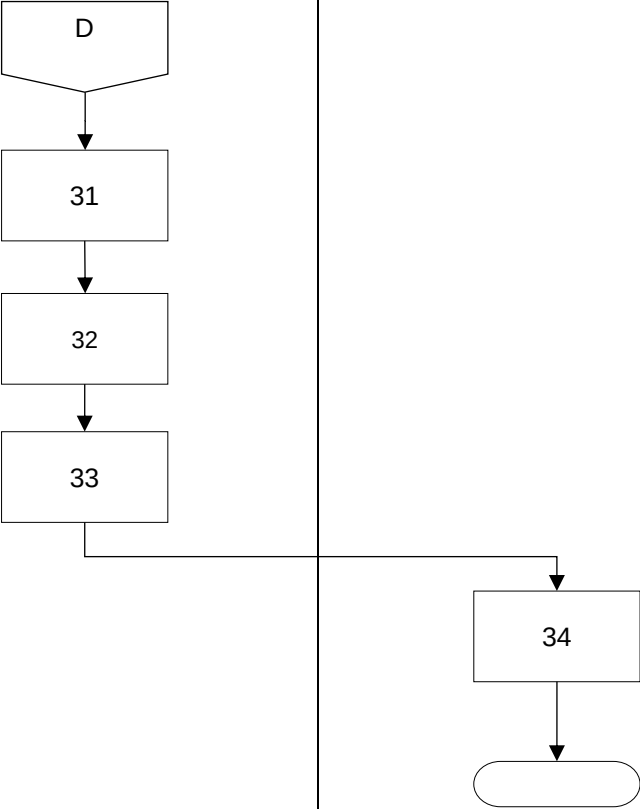
Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	Visitaduría Adjunta	Dirección de Área de VG	Visitaduría General
22. Recibe el acuerdo de inicio de investigación, da su visto bueno y firma. 23. Devuelve el acuerdo de inicio de investigación. 24. Recibe acuerdo de inicio de investigación firmado. 25. Realiza la investigación. De la determinación de la queja 26. Elabora acuerdo de conclusión y notificaciones. 27. Turna el acuerdo de conclusión y notificaciones para visto bueno. 28. Recibe, da el visto bueno y turna para aprobación. 29. Recibe el acuerdo de conclusión, y notificaciones, da su visto bueno y firma. 30. Turna al personal designado para la baja electrónica del expediente en SIIGESI.	24 25 26 27	28	C 22 23 29 30 D

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables	
	Visitaduría Adjunta	Subdirección de Coordinación de Archivos
Del cierre mensual 31. Recibe los expedientes para su cotejo y baja electrónica en SIIGESI. 32. Elabora lista para archivo. 33. Turna al archivo. 34. Recibe y coteja la lista de expedientes concluidos. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD D[D] --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> End([]) </pre>	

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la ciudad de México.
V. Glosario	Medidas cautelares. A la tutela internacional de los DH interesa prevenir las violaciones, no sólo reparar sus consecuencias. De ahí la existencia de medidas precautorias o cautelares, denominadas provisionales, indispensables para asegurar el derecho e impedir o

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

	reducir la violación, las cuales tienen el carácter de obligatoriedad. Asimismo, también son aquellas que, en términos del artículo 39 de la Ley Orgánica de la CDHCM, se soliciten a la autoridad responsable para evitar la consumación irreparable de las violaciones a los derechos humanos reclamadas o la producción de daños de difícil reparación. Visitas in loco. Considera todas y cada una de las diligencias que se realizan por parte de las personas Visitadoras Adjuntas derivadas de la investigación e integración de los expedientes de queja. Indagación preliminar. Etapa en la que las Visitadurías Generales deberán determinar si se cumplen los requisitos de admisibilidad y si están satisfechos los factores que definen la competencia de esta Comisión. Acuerdo de apertura de investigación. Documento en el cual se encuentra de manera fundada y motivada el análisis de los requisitos de admisibilidad y revisión de los factores de competencia, El nombre o nombres de las presuntas víctimas directas e indirectas, La o las instituciones públicas de la Ciudad de México señaladas, Los hechos presuntamente violatorios, Los derechos humanos presuntamente violados, y las conductas atribuidas a la autoridad de conformidad con los criterios de calificación que se definan por la Comisión, Las normas jurídicas aplicables al caso concreto y Las líneas e hipótesis de investigación. Acta circunstanciada. Documento a través del cual, se hacen constar los hechos por la persona Visitadora Adjunta, la Persona Titular de la Visitaduría General, en términos de la fe pública que les otorga el artículo 15 de la Ley Orgánica de la CDHCM. Fe pública. En términos del artículo 15 de la Ley Orgánica de la CDHCM, la persona titular de la Presidencia de la Comisión, las personas titulares de las Visitadurías Generales, de las Direcciones de Quejas y de Seguimiento cualquiera que sea su denominación conforme al Reglamento Interno y quienes realicen funciones de notificación o acciones como parte del programa de defensa, tendrán fe pública en sus actuaciones para certificar la veracidad de los hechos con relación a las quejas, peticiones y demás

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

	procedimientos presentados ante la Comisión, la fe pública consistirá en la facultad de autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en presencia de dichas personas servidoras públicas, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se les atribuya. Orientación. El quehacer institucional tiene por objeto brindar a las y los peticionarios una atención eficiente y expedita frente a violaciones a los derechos humanos, incluso en aquellos casos que no son competencia de la CDHCM; en estos asuntos es proporcionado el servicio de orientación, está centrado en asesorar a las personas y canalizarlas a aquellas instituciones competentes u organizaciones que pudieran apoyarlas. Opinión médica. Documento que contiene elementos de análisis médico-clínicos, cuya función es fungir como elemento de convicción dentro de la investigación de un expediente de queja Acompañamiento. Acción presencial que realiza la CDHCM a raíz de la solicitud de una autoridad y/o una persona peticionaria para un acto en concreto. Diligencia. Visita al lugar de los hechos, o a un lugar relacionado con los hechos, o a la realización de una gestión, que se realizan por parte de las personas Visitadoras Adjuntas derivadas de la investigación e integración de los expedientes de queja. Dar vista o denuncia. Informar a las autoridades competentes respecto de presuntos actos ilícitos que se desprendan de los elementos de convicción recabados durante la investigación de los expedientes de queja. Notificación. documentación remitida a las autoridades y/o personas peticionarias derivadas de la investigación e integración de los expedientes de queja. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 28
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

	información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo. Vía de entrada. Forma en que ingresa la documentación: por correo electrónico, por escrito, por suplencia. Acuerdo de conclusión. Documento en el cual se vierte el resultado de la investigación. Se trata de organizar la información en un formato accesible cuya finalidad es generar en la persona lectora la convicción de que la decisión a la que llegó persona Visitadora Adjunta se sostiene desde la presentación de la queja hasta el momento en que se decidió dar por terminada la investigación. Documentos de notificación tanto a la autoridad como a la posible o presunta víctima. Oficios mediante los cuales se notifica formalmente a las personas peticionarias y a las autoridades la conclusión del expediente.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Control de documentos para notificar. Anexo 2. Formato electrónico de registro entrega de documentos a Personas Visitadoras Adjuntas. Anexo 3. Control electrónico para el uso de transporte Anexo 4. Relación de expedientes concluidos entregados al archivo.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

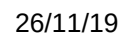
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre de la Visitaduría General.
2. Fecha en la que se entrega al área de correspondencia.
3. Anotar el número de expediente del que es parte el documento a notificar.
4. Anotar el número de oficio a notificar.
5. Anotar alguna observación sólo si es necesario.
6. Anotar el asunto del documento a notificar.
7. Anotar el nombre de la persona y/o autoridad a la que se dirige el documento a notificar.
8. Anotar el nombre de la persona Visitadora Adjunta a cargo del expediente.
9. Anotar la hora en la que recibe el área de correspondencia y firma de recibido.
10. Anotar la fecha en la que se fija la notificación cuando es por estrados.
11. Anotar la fecha de retiro de la notificación cuando es por estrados.

[illegible]

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre de la Visitaduría General.
2. Anotar fecha en la que se entrega a la persona Visitadora Adjunta.
3. Anotar el número de expediente del que es parte el documento que se entrega.
4. Anotar el tipo de documento que se entrega.
5. Anotar el número de oficio o folio del documento que se entrega.
6. Rubrica de la persona Visitadora Adjunta a la que se entrega la documentación.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre de la Visitaduría General.
2. Anotar la fecha en la que se llevará a cabo la diligencia.
3. Anotar la ruta en caso de que exista, ejemplo norte, sur, etc.
4. Anotar la hora de salida a la diligencia.
5. Anotar el nombre de la persona Visitadora Adjunta que realizará la diligencia.
6. Rubrica de la persona Visitadora Adjunta que realizará la diligencia.
7. Anotar la dirección o lugar al que se asistirá a realizar la diligencia.
8. Marcar con una **X** en caso de utilizar transporte propiedad de la Comisión.
9. Marcar con una **X** en caso de utilizar transporte público.

Depto. de Archivo

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	II. Visitadurías Generales	Código:	CDHCM-MPE-2020
	3. Atención al Expediente de Queja	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre de la Visitaduría General.
2. Anotar el mes de conclusión que corresponde.
3. Anotar la fecha de entrega al archivo.
4. Anotar el número consecutivo.
5. Anotar número de expediente.
6. Anotar el número de anexos que acompañan al expediente.
7. Anotar el tipo de documentos que acompañan al expediente.
8. Anotar si es parte de una recomendación.
9. Anotar observaciones en caso de ser necesario.
10. Anotar nombre y firma de la persona que entrega al archivo.
11. Anotar nombre y firma de la persona que recibe del Área de archivo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 28
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	II. Visitadurías Generales	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Juan Carlos Arjona Estévez

Iván García Gárate

Visto Bueno:

Zamir Andrés Fajardo Morales

Por cambio de
formato

Ruth Zenteno López

Nadia Sierra Campos

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 29
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	III. Contraloría Interna	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. De la Contraloría Interna

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir para el cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves, faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados por faltas administrativas graves, asimismo, para el registro de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia

II. Políticas de operación.

1. El Procedimiento para el cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves, faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados por faltas administrativas graves; deberá desahogarse en apego a lo establecido en el Libro Segundo “Disposiciones Adjetivas”, Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” Capítulo VI, Sección Primera y Segunda de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y a lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
2. El Procedimiento para el cumplimiento y ejecución de sanciones de los procedimientos administrativos disciplinarios de responsabilidades administrativas iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se realizará conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio, y a lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
3. En la ejecución de las sanciones administrativas impuestas se observarán las siguientes reglas, establecidas en los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
4. La Autoridad Resolutora, verificará que las resoluciones definitivas emitidas, hayan quedado firmes y en consecuencia se declare que han causado estado, a fin de que puedan ejecutarse y sus efectos jurídicos sean permanentes.
5. Una vez que la resolución definitiva quede firme, se inscribirá en un sistema de archivo y gestión de información pública, denominado Registro de Personas Sancionadas, y Registro de Personas a las que se Abstuvo de Sancionar, en el que se asentarán las resoluciones impuestas, y ejecutadas, derivadas de los procedimientos de substanciación y resolución de responsabilidades administrativas, así como las resoluciones relativas que le remitan los órganos jurisdiccionales competentes.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

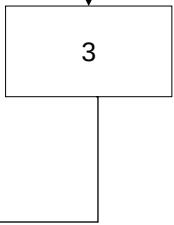
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

6. El registro de las resoluciones, deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como a lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
7. Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del procedimiento de cumplimiento, ejecución de sanciones y registro de resoluciones; se tramitarán ante la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

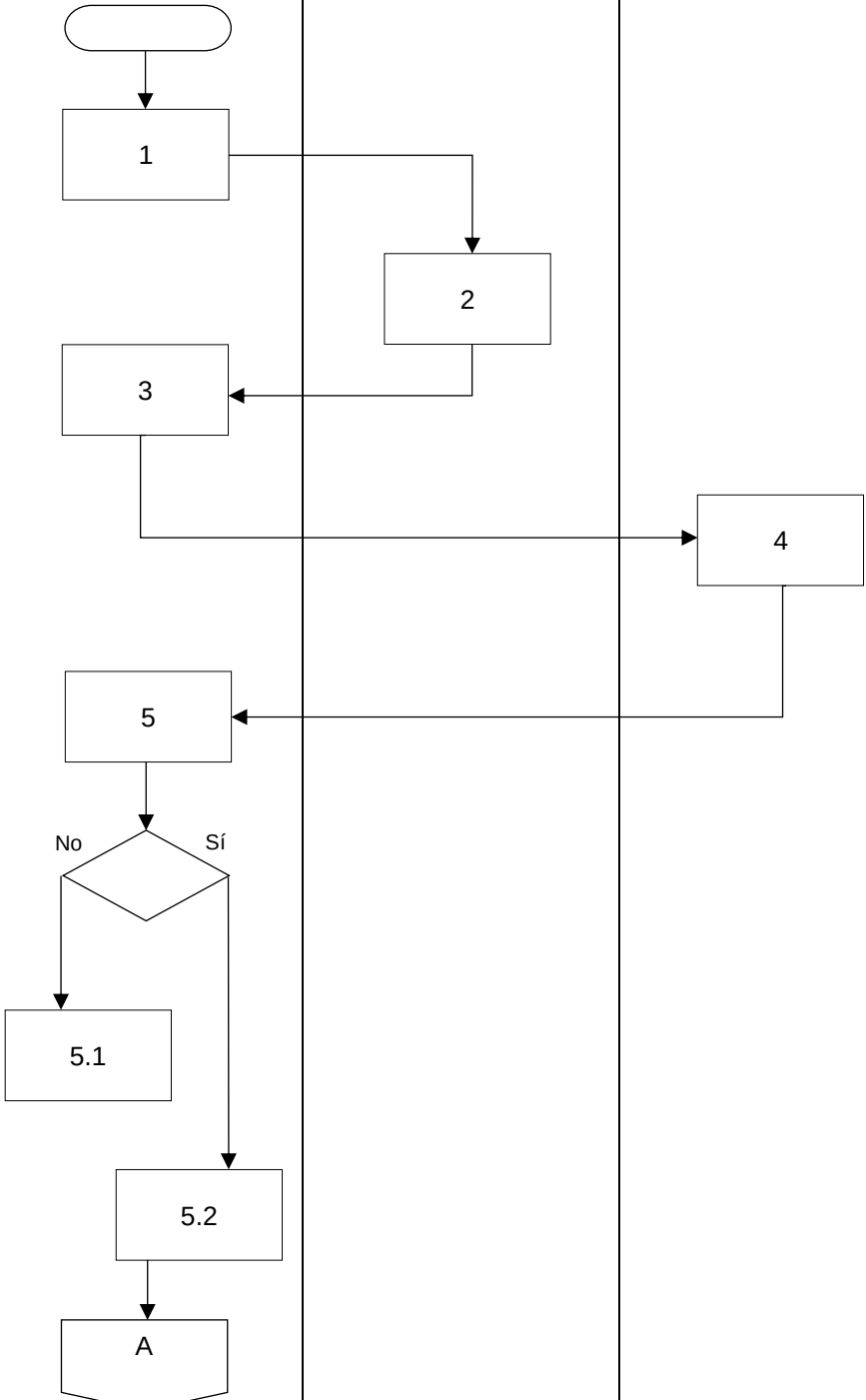
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	SETJACM	DNSRR	JDSPRS
INICIA EL PROCEDIMIENTO Ejecución de Sanciones por Faltas Graves o Actos de Particular Vinculados con Faltas Administrativas Graves 1. Emitirá acuerdo mediante el cual se establece que la resolución ha causado estado; comunica a través de oficio. 2. Recibe la resolución, y elabora los oficios correspondientes para la ejecución e instruye su notificación. 3. Recibe los oficios, los notifica, elabora acuerdo de glose y remite para autorización. 4. Autoriza el glose de los oficios y da seguimiento a la ejecución de la sanción. 5. Recaba las constancias de cumplimiento de la resolución y ejecución de la sanción impuesta y las remite para conocimiento. 6. Recibe las constancias del cumplimiento de la resolución y realiza el acuerdo correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

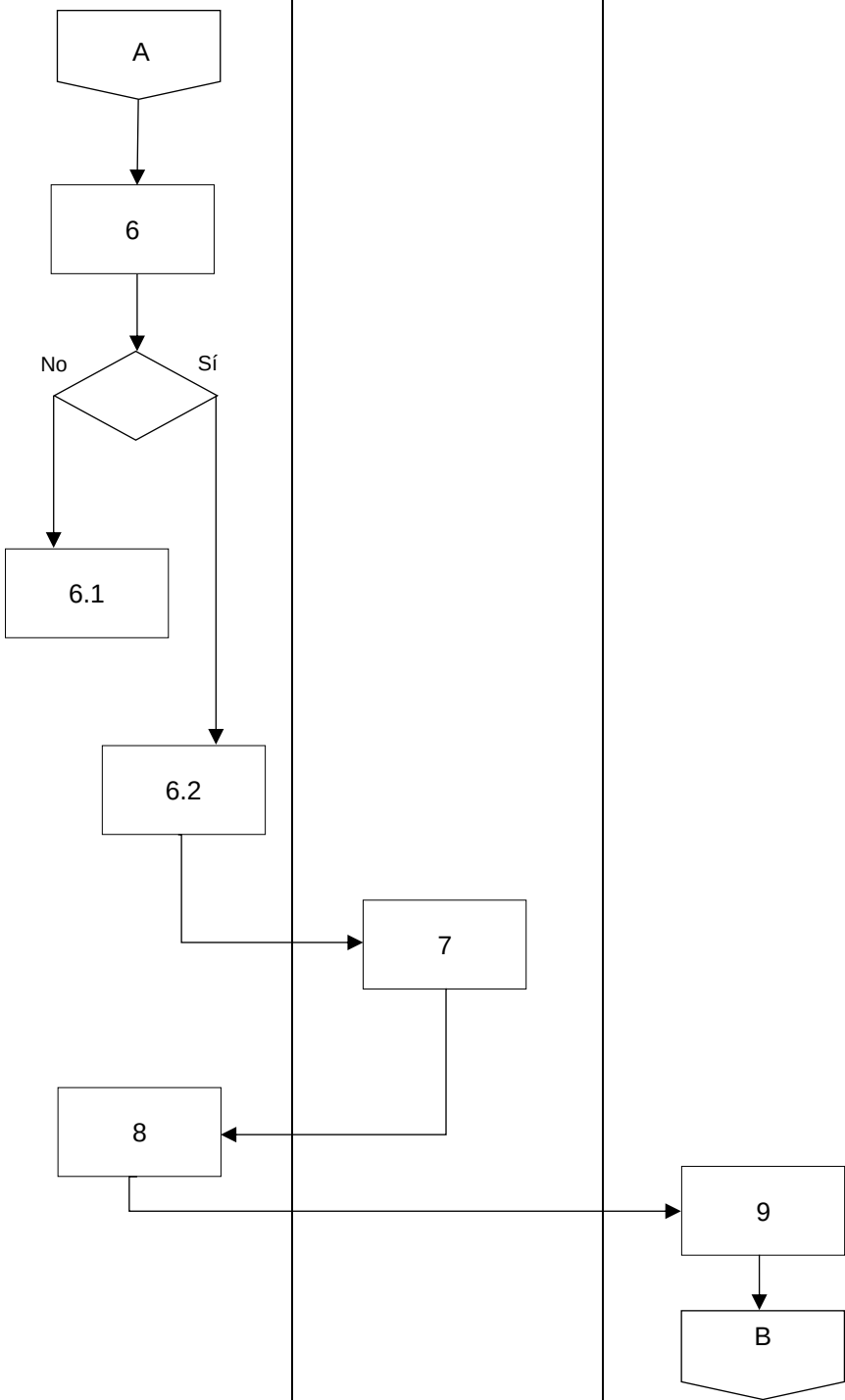
Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	DNSRR	SDRI	JDSPRS
INICIA EL PROCEDIMIENTO Procedimiento de Ejecución de Sanciones de faltas administrativas no graves 1. Emite la resolución en la que establece sanción administrativa y la turna. 2. Recibe la resolución, elabora los oficios de notificación de la determinación y remite. 3. Autoriza los oficios e instruye. 4. Recibe los oficios, los notifica a las áreas correspondientes para conocimiento y posterior cumplimiento de ejecución de la resolución, elabora el acuerdo de glose y turna. 5. Autoriza el glose de los oficios y queda en espera de que transcurra el plazo correspondiente para la interposición de medios de defensa. ¿Se interpuso algún medio de defensa? 5.1 No. Se emite acuerdo de firmeza, en el que se establece que la resolución ha causado estado y ordena cumplimiento de ejecución a las áreas respectivas y verifica cumplimiento. Termina el Procedimiento. 5.2 Sí. Espera resolución del medio de defensa interpuesto y se concede la suspensión de las sanciones impuestas o sus efectos.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Decision{¿Se interpuso algún medio de defensa?} Decision -- No --> 5.1[5.1] Decision -- Sí --> 5.2[5.2] 5.1 --> EndA[/A/] 5.2 --> EndA </pre>		

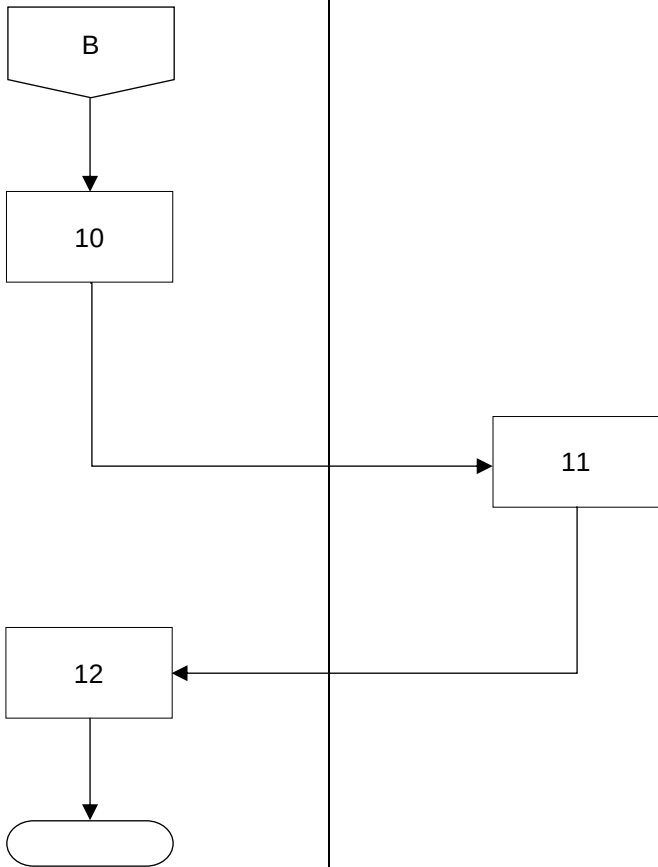
Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	DNSRR	SDRI	JDSPRS
6. Recibe la resolución del medio de defensa. ¿La resolución del medio de defensa modifica la sanción? 6.1. No. Se emite acuerdo de firmeza, en el que se establece que la resolución ha causado estado y ordena cumplimiento de ejecución a las áreas respectivas y verifica cumplimiento. Termina procedimiento 6.2. Sí. Continúa el procedimiento. 7. Elabora acuerdo de cumplimiento de la resolución del medio de defensa y elabora los oficios de notificación de la determinación para su autorización y remite. 8. Recibe el acuerdo de firmeza, autoriza los oficios para la ejecución de la sanción e instruye para su notificación. 9. Recibe los oficios, notifica y realiza acuerdo de glose y turna para su aprobación.	 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6] 6 --> D{¿La resolución del medio de defensa modifica la sanción?} D -- No --> 6.1[6.1] D -- Sí --> 6.2[6.2] 6.2 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> B{{B}} </pre>		

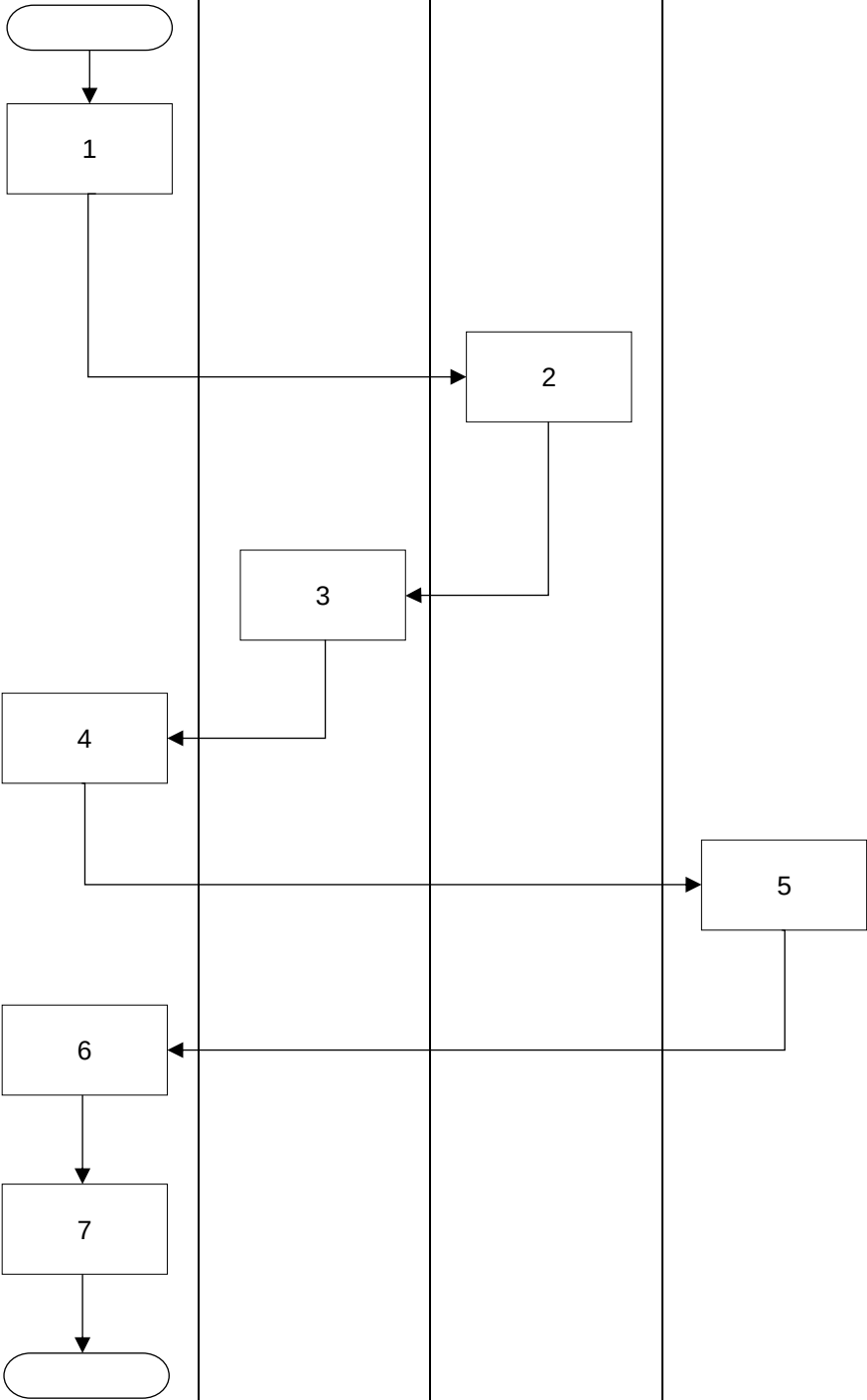
Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables	
	DNSRR	SDRI
10. Autoriza el glose de los oficios e instruye el seguimiento de la ejecución de la sanción 11. Toma conocimiento y recaba las constancias de cumplimiento de la resolución y ejecución de la sanción impuesta, realiza acuerdo de cumplimiento de ejecución de sanción y remite. 12. Autoriza el acuerdo de cumplimiento de ejecución de sanción. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD B{{B}} --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([]) </pre>	

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables			
	DNSRR	SDRI	JDSPRS	UT
INICIO EL PROCEDIMIENTO Registro de resoluciones 1. Mediante acuerdo declara la firmeza de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa y turna. 2. Realiza la inscripción de la determinación, según corresponda, en el Registro de Personas Servidoras Públicas Sancionadas, o en el Registro de Personas Servidoras Públicas a las que se Abstuvo de Sancionar, ambos de la CDHCM, realizará la versión pública de la resolución correspondiente y lo turna. 3. Recibe y revisa la versión pública de la resolución y la remite 4. Recibe la versión pública de la resolución, otorga su visto bueno y la turna a la Unidad de Transparencia para que sea valorada y aprobada por el 5. Recibe la versión pública de la Resolución, la somete ante el CTCDHCM y regresa. 6. Recibe la notificación de la aprobación de la versión pública de la resolución y remite para que sea colocada en el apartado correspondiente del Portal de Transparencia. 7. Corroborar que se publique la versión pública de la resolución en el Portal de Transparencia. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Ley de Amparo. Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Ley de Archivos del Distrito Federal. Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Federal de Procedimientos Penales. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Fiscal de la Ciudad de México

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Código Penal para el Distrito Federal. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Normatividad emitida y aprobada por el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Auditoría Superior. La Auditoría Superior de la Ciudad de México. Autoridad Investigadora. La Dirección de Investigación y Dictamen, encargada de la investigación de faltas administrativas. Autoridad Substanciadora. La Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro, con apoyo de la Subdirección de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas administrativas no graves, y en faltas administrativas graves y actos de particular vinculado con faltas administrativas graves hasta el cierre de la audiencia inicial. Autoridad Resolutora. La Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro, tratándose de faltas administrativas no graves. Comisión. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Conflicto de Interés. La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios. Consejo. El Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Contraloría. El Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Denunciante. La persona física o moral, o la persona servidora pública que acude ante la autoridad investigadora, con el fin de denunciar

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Estrados. Lugar destinado para hacer del conocimiento público las determinaciones de la Contraloría, ubicado a la entrada del edificio sede de esta Comisión. Expediente de presunta responsabilidad administrativa. El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas. Falta administrativa. Las conductas infractoras de personas servidoras públicas, ex servidoras públicas o actos de particulares, constitutivas de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia. Falta administrativa no grave. Las faltas administrativas de las personas servidoras o ex servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control de la CDHCM. Falta administrativa grave. Las faltas administrativas de las personas servidoras o ex servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Faltas de particulares. Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Instrumento en el que la autoridad investigadora describe hechos relacionados con las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora o ex servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas. Ley de la Comisión. La Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyieli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Ley General. La Ley General de Responsabilidades Administrativas. Lineamientos Generales. Los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Manual. El Manual de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Persona notificadora. La persona servidora pública a quien se le comisiona para llevar a cabo la entrega de medios de comunicación procedimental o documentos oficiales, a personas quejas, denunciantes, servidoras, ex-servidoras públicas, terceras y autoridades. Persona titular de la Presidencia. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Persona presunta responsable. La persona que presuntamente incurrió en alguna falta administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables. Recomendación. Medida sugerida en una resolución emitida dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa, para que la o las personas a quienes se dirige puedan corregir la irregularidad o deficiencia observada, en sus causas y/o consecuencias. Reglamento. El Reglamento Interno de la CDHCM. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo. Tribunal. El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	SIGLAS: ACMA: Autoridad Competente en Materia de Amparo ASCM: Auditoría Superior de la Ciudad de México CDHCM: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México CTCDHCM: Comité de Transparencia de la CDHCM CNPP: Código Nacional de Procedimientos Penales CI: Contraloría Interna u Órgano Interno de Control DNSRR: Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro DID: Dirección de Investigación y Dictamen IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa JDAGI: Jefatura de Departamento de Atención, Gestión e Instrucción JDSPRS: Jefatura de Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones LFPCA: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas LJACM: Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México LOTJACM: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal LRACM: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa PPR: Persona Presunta Responsable

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	SESSTJACM: Sección Especializada de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México SETJACM: Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México SDRI: Subdirección de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades SIRD: Subdirección de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones TCCMAPJF: Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa del Poder Judicial de la Federación TJACM: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México UT: Unidad de Transparencia
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

5. Incidentes

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir para la substanciación de los incidentes que se llegasen a formular durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.

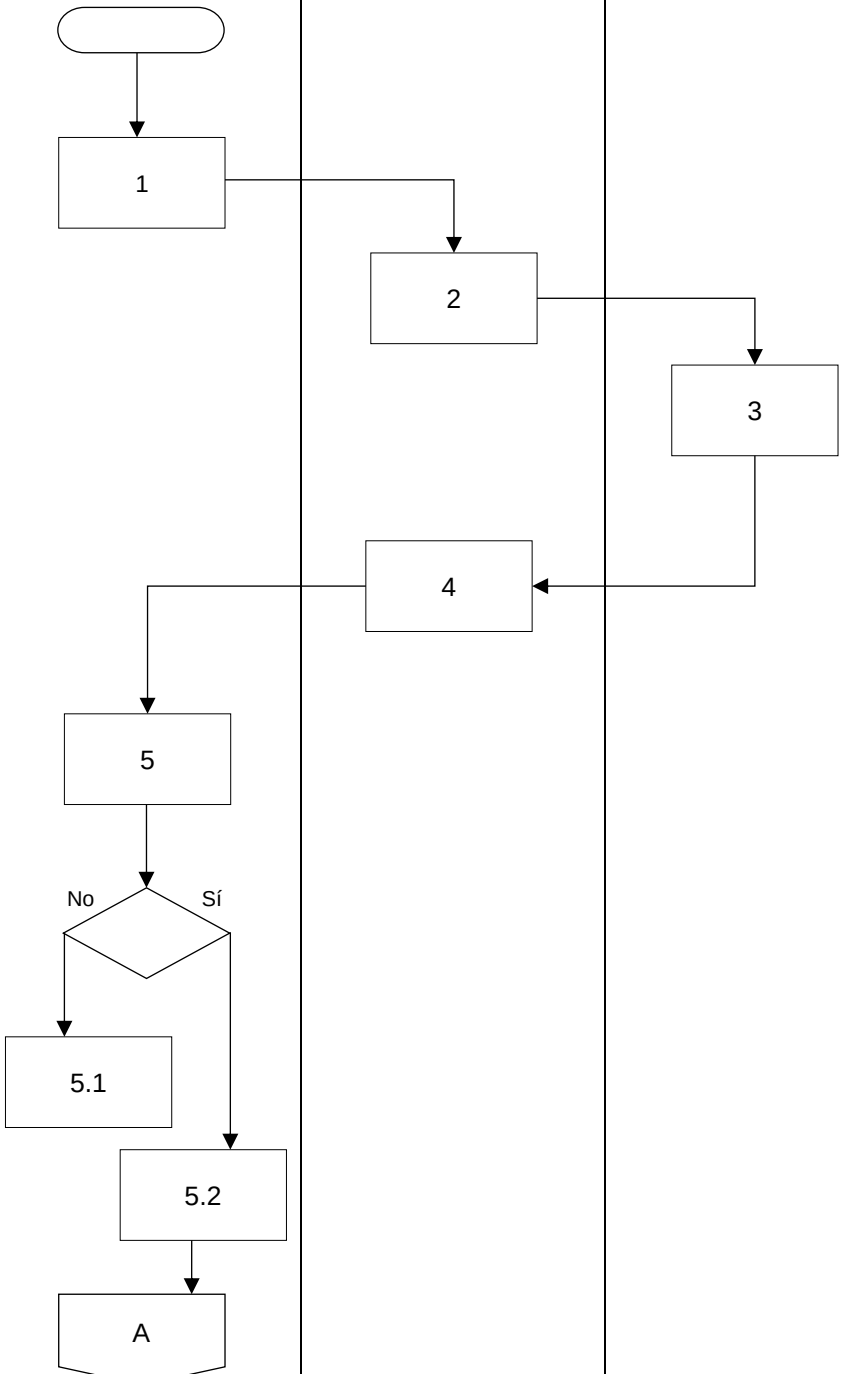
II. Políticas de operación.

- Las cuestiones que surjan en la substanciación de un procedimiento de responsabilidad administrativa en las que se tenga que realizar una determinación sin concluir el fondo del asunto; se podrán tramitar de forma incidental, los cuales pueden ser:
 - Sin tramitación especial: Aquellos que no estén previstos en la Ley.
 - Medidas cautelares cuando se requiera una intervención urgente para evitar actos de trascendencia en el procedimiento, daños irreparables o tengan efectos perjudiciales.
- El Procedimiento para la substanciación de los incidentes deberá desahogarse por la autoridad competente en apego a lo establecido en el Libro Segundo “Disposiciones Adjetivas”, Título Segundo “Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa” Capítulo I, Sección Tercera y Sexta de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y a lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Por economía procedimental, los incidentes se tramitarán por cuerda separada, debiendo integrarse un legajo en cada caso, cuya identificación será con base a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control Interno y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Los legajos conformados con motivo de la tramitación de los incidentes deberán estar debidamente integrados, foliados y rubricados.
- Salvo que el incidente se refiera a la legalidad del emplazamiento, ningún otro incidente suspenderá la tramitación del procedimiento principal, en todo caso lo que en él se resuelva se tomará en consideración al momento de dictar resolución definitiva o bien dará pie a que se regularice el procedimiento.
- Una vez que la resolución definitiva del incidente quede firme, se deberá dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad competente.
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los incidentes o su resolución; se tramitarán ante la autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

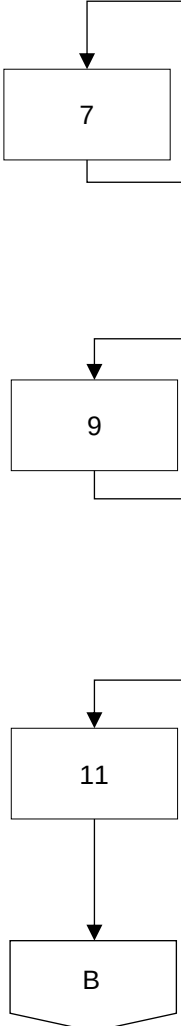
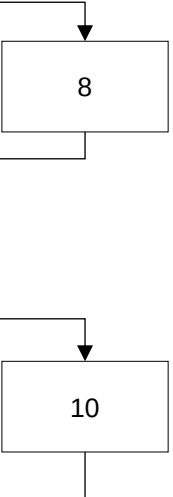
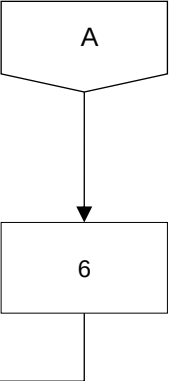
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	DNSRR	SDRI	JDSPRS
INICIA EL PROCEDIMIENTO Incidente sin tramitación especial 1. Recibe la demanda incidental y la remite para su substanciación. 2. Revisa que la demanda reúna los requisitos de procedibilidad y turna 3. Forma el legajo respectivo, actualizan el Libro de Gobierno, y regresa. 4. Prepara el acuerdo procedente, junto con los oficios respectivos, y turna para su autorización. 5. Revisa los proyectos de acuerdo y oficios, y si no requieren correcciones, los autoriza con su firma y procede como sigue: ¿Reúne los requisitos de admisión? 5.1. No. Niega la admisión de la demanda incidental y solicita se notifique. Termina Procedimiento 5.2 Sí. Admite la demanda, resuelve sobre la procedencia de suspender el procedimiento principal y turna.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Decision{¿Reúne los requisitos de admisión?} Decision -- No --> 5.1[5.1] Decision -- Sí --> 5.2[5.2] 5.1 --> End([Termina]) 5.2 --> A[/A/] </pre>		

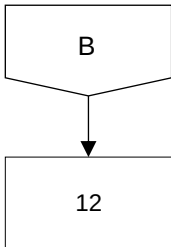
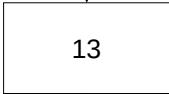
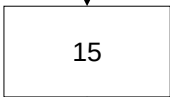
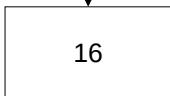
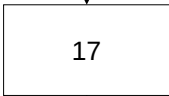
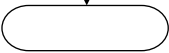
Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	DNSRR Faltas No Graves	SDRI	JDSPRS
6. Recibe el legajo con el acuerdo y los oficios respectivos, notifica la determinación a las partes, y turna el expediente para continuar con su substanciación. 7. Recibe el expediente y la contestación con el ofrecimiento de pruebas de las partes y remite. 8. Recibe y prepara proyecto de acuerdo sobre la admisión o desechamiento de los medios de prueba ofrecidos y lo turna. 9. Revisa el acuerdo con sus anexos, lo autoriza y turna. 10. Elabora oficio citatorio a las partes para que comparezcan a la audiencia en el plazo que proceda e informa. 11. Preside la audiencia, recibe probanzas, escucha alegatos y cita a las partes para oír la resolución correspondiente, si hubiera elementos que desahogar e instruye se elabore proyecto.			

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyieli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

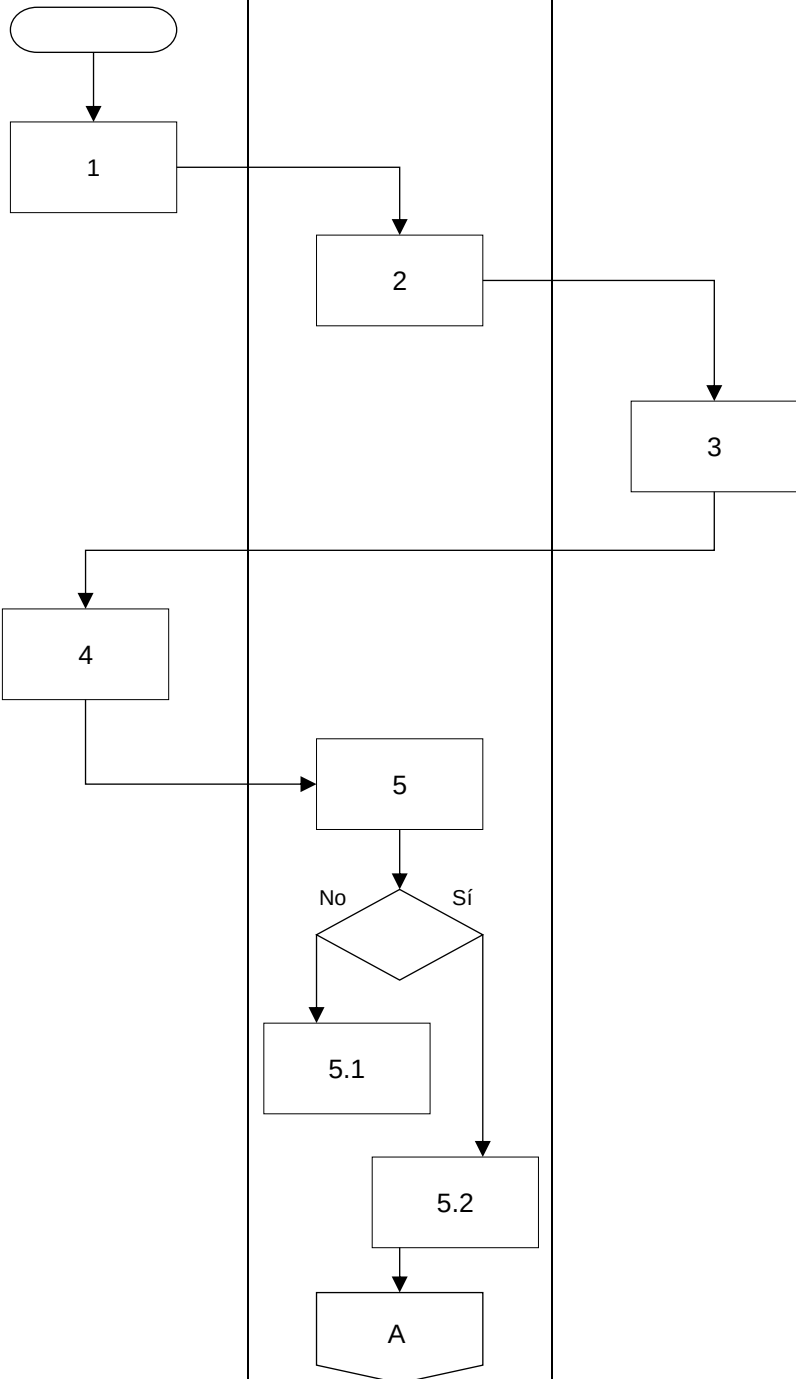
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	DNSRR Faltas No Graves	SDRI	JDSPRS
12. Prepara proyecto de resolución interlocutoria y turna para su firma			
13. Suscribe la resolución y turna.			
14. Recibe resolución, prepara oficios y turna para su notificación.			
15.- Recibe oficios, actualiza el libro de gobierno, notifica e informa.			
16. Elabora acuerdo de glose para integrar las constancias correspondientes y lo turna.			
17. Autoriza el glose de actuaciones.			
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

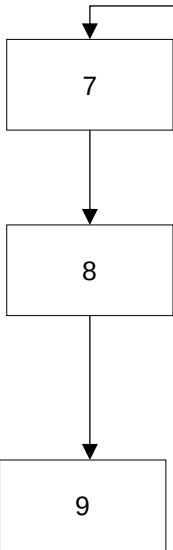
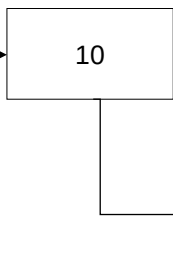
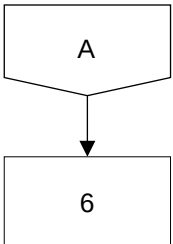
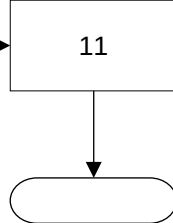
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	DNSRR Falta No Graves	SDRI	JDSPRS
INICIA EL PROCEDIMIENTO Incidente de Medidas Cautelares 1. Recibe la solicitud para el otorgamiento de medidas cautelares y remite para substanciación. 2. Revisa que la solicitud reúna los requisitos de procedibilidad y turna. 3. Forma el legajo respectivo, actualiza el Libro de Gobierno, prepara el acuerdo procedente, así como los oficios relacionados y los turna. 4. Autoriza acuerdo y oficios para su tramitación y da vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las medidas, para que manifiesten lo que a su derecho convenga. 5. Transcurrido el término revisa las constancias del incidente y determina: ¿Se conceden las medidas cautelares? 5.1 No. Niega el otorgamiento de medias cautelares, solicita se notifique y Termina Procedimiento. 5.2 Sí. Acuerda el otorgamiento de medidas cautelares, suscribe los oficios y turna.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 -- No --> 5.1[5.1] 5 -- Sí --> 5.2[5.2] 5.2 --> A[/A/] </pre>		

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	DNSRR Falta No Graves	SDRI	JDSPRS
6. Recibe los oficios y notifica a las partes el otorgamiento de las medidas cautelares decretadas, y remite el expediente para continuar con su substanciación. 7. Verifica si existe solicitud de suspensión de las medidas cautelares. 8. Verifica las constancias del incidente y del procedimiento de responsabilidad administrativa de origen, a efecto de determinar el momento procesal oportuno para decretar el levantamiento de las medidas cautelares otorgadas. 9. Decretar el levantamiento de las medidas cautelares otorgadas e instruye para que se elaboren los oficios. 10. Elabora los oficios, recaba firma de la DNSRR en estos y remite para su notificación. 11. Recibe los oficios a través del cual se notifica el acuerdo por el que se da cumplimiento al levantamiento de medidas cautelares. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			 

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Ley de Amparo. Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Ley de Archivos del Distrito Federal. Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Código Nacional de Procedimientos Penales. Código Federal de Procedimientos Penales. Código Federal de Procedimientos Civiles. Código Fiscal de la Ciudad de México.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Código Penal para el Distrito Federal. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Normatividad emitida y aprobada por el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Auditoría Superior. La Auditoría Superior de la Ciudad de México. Autoridad Investigadora. La Dirección de Investigación y Dictamen, encargada de la investigación de faltas administrativas. Autoridad Substanciadora. La Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro, con apoyo de la Subdirección de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas administrativas no graves, y en faltas administrativas graves y actos de particular vinculado con faltas administrativas graves hasta el cierre de la audiencia inicial. Autoridad Resolutora. La Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro, tratándose de faltas administrativas no graves. Comisión. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Conflicto de Interés. La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios. Consejo. El Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Contraloría. El Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Denunciante. La persona física o moral, o la persona servidora pública que acude ante la autoridad investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Estrados. Lugar destinado para hacer del conocimiento público las determinaciones de la Contraloría, ubicado a la entrada del edificio sede de esta Comisión. Expediente de presunta responsabilidad administrativa. El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas. Falta administrativa. Las conductas infractoras de personas servidoras públicas, ex servidoras públicas o actos de particulares, constitutivas de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia. Falta administrativa no grave. Las faltas administrativas de las personas servidoras o ex servidoras públicas, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control de la CDHCM. Falta administrativa grave. Las faltas administrativas de las personas servidoras o ex servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Faltas de particulares. Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Instrumento en el que la autoridad investigadora describe hechos relacionados con las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora o ex servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas. Ley de la Comisión. La Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Ley General. La Ley General de Responsabilidades Administrativas Lineamientos Generales Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Manual. El Manual de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Persona notificadora. La persona servidora pública a quien se le comisiona para llevar a cabo la entrega de medios de comunicación procedimental o documentos oficiales, a personas quejas, denunciantes, servidoras, ex-servidoras públicas, terceras y autoridades. Persona titular de la Presidencia. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Persona presunta responsable. La persona que presuntamente incurrió en alguna falta administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables. Recomendación. Medida sugerida en una resolución emitida dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa, para que la o las personas a quienes se dirige puedan corregir la irregularidad o deficiencia observada, en sus causas y/o consecuencias. Reglamento. El Reglamento Interno de la CDHCM. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo. Tribunal. El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	SIGLAS: ACMA: Autoridad Competente en Materia de Amparo ASCM: Auditoría Superior de la Ciudad de México CDHCM: Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México CTCDHCM: Comité de Transparencia de la CDHCM CNPP: Código Nacional de Procedimientos Penales CI: Contraloría Interna u Órgano Interno de Control DNSRR: Dirección de Normativa, Substanciación, Resolución y Registro DID: Dirección de Investigación y Dictamen IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa JDAGI: Jefatura de Departamento de Atención, Gestión e Instrucción JDSPRS: Jefatura de Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones LFPCA: Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas LJACM: Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México LOTJACM: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal LRACM: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa PPR: Persona Presunta Responsable

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 29
	III. Contraloría Interna	Código:	CDHCM-MPE-2020
	4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	SESSTJACM: Sección Especializada de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México SETJACM: Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México SDRI: Subdirección de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades SIRD: Subdirección de Investigación de Responsabilidades y Declaraciones TCCMAPJF: Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Administrativa del Poder Judicial de la Federación TJACM: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México UT: Unidad de Transparencia
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Sandra Zanabria Carmona Jefa del Departamento de Substanciación de Procedimientos y Registro de Sanciones	Luis Ángel Jiménez Maldonado Subdirector de Determinación de Responsabilidades e Inconformidades	Neyeli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 29
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	III. Contraloría Interna	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

Martha Elena Chicano Hernández

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 168
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. De la Dirección General de Quejas y Atención Integral

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

6. Atención Integral de Primer Contacto

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Dar a conocer los lineamientos que debe atender el personal para la atención integral de primer contacto a personas peticionarias, principalmente el adscrito a la Dirección General de Quejas y Atención Integral para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione un servicio de defensa, prevención y/o protección de sus derechos humanos.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Quejas y Atención Integral, (DGQAI) a través de la Dirección de Atención y Orientación (DAO) y de la Dirección de Registro y Acciones de Prevención (DRAP), será una de las Áreas responsables de recibir las solicitudes iniciales y atender a las personas peticionarias que acuden a la Comisión.
2. La Comisión de Derechos Humanos a través de la persona titular de la DAO proporcionará la atención las 24 horas los 365 días del año, garantizando la continuidad de los servicios.

La persona titular de la DGQAI hará la distribución de su personal adscrito en los horarios y delegaciones que estime convenientes, a efecto de garantizar la atención de conformidad con las cargas de trabajo, y con ello, la continuidad en la prestación del servicio.

3. Entre los cambios de horario del personal adscrito a la DAO, se hará entrega de la estafeta a la persona con funciones de Visitador Adjunto de Atención Integral responsable que se designe para realizar las funciones de atención. La estafeta está compuesta de la Libreta Estafeta en la cual se entregan diversos controles con que cuenta la persona titular de la DAO, dichos controles son:
 - a) Control de personas visitantes.
 - b) Control de actas circunstanciadas que se entregan a oficialía de partes.
 - c) Control de escritos de las personas peticionarias que se entregan a oficialía de partes.
 - d) Control de entrega de documentos a la persona peticionaria.
 - e) Control de oficios de canalización.
 - f) Control de oficios de colaboración.
 - g) Control de oficios de medidas precautorias.
 - h) Sellos institucionales

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

4. La persona visitadora adjunta de atención integral responsable de cada turno, tendrá la obligación de custodiar la Libreta Estafeta y en su caso tramitar los asuntos hasta la entrega de esta. Una vez que tenga verificativo la entrega, la responsabilidad de custodiar y dar trámite a la misma será la persona visitadora que la recibe, hasta su entrega en Oficialía de Partes al día siguiente hábil u otras Áreas la Dirección de Registro y Acciones de Prevención tratándose de oficios.

De la atención a solicitudes iniciales.

5. La persona Visitadora Adjunta a cargo de la atención de la solicitud inicial, será responsable de:
- Recibir por cualquiera de las vías que establece la ley (personal, telefónica, escrita, página web institucional, correo electrónico, programa Ombudsmóvil, Delegaciones y/o cualquier otro), las solicitudes de las personas peticionarias.
 - Valorar los hechos de la solicitud inicial para determinar si son o no competencia de la Comisión; así como si se cumplen con los requisitos de registro de petición.
 - En casos donde se determine la competencia de la Comisión, determinar si procede la restitución inmediata de derechos y ofrecer la tramitación a través del Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos (MERIDE) o bien realizar la suplencia de deficiencia del planteamiento, para su registro del expediente y debido turnado al área correspondiente.
 - En casos donde se determine que no existe competencia de la Comisión, determinar el servicio de prevención que proceda, hacérselo del conocimiento a la persona peticionaria, darle seguimiento y conclusión de conformidad con la normatividad aplicable.
6. En todos los casos se realizará la búsqueda de antecedentes, de conformidad al apartado correspondiente. Concluida la búsqueda de antecedentes e identificada la naturaleza del caso expuesto por la persona peticionaria, la persona visitadora adjunta resolverá el tipo de servicio que amerita para su atención, mismo que deberá ser informado previamente con la persona peticionaria. Los servicios a prestar pueden ser:
- Orientación verbal.
 - Orientación verbal con solución inmediata.
 - Canalización.

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

- d) Servicio de colaboración.
 - e) Remisión.
 - f) Curso de trámite.
 - g) Aportación a Remisión.
 - h) Suplencia de deficiencia de planteamientos y registro de expediente.
 - i) Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos (MERIDE) y registro de expediente.
 - j) Servicios Territoriales en las Delegaciones de la Comisión.
 - k) Aportación a expediente.
 - l) Medidas precautorias de servicios preventivos.
 - m) Información sobre la Comisión.
 - n) Revisión de escrito y registro de expediente.
 - o) Asesoría para formular escrito.
 - p) Servicios de observación.
 - q) Solicitudes anónimas.
7. Una vez determinado el servicio a prestar, la persona visitadora adjunta a cargo de la atención lo informará a su superior jerárquico inmediato, quien deberá dar su visto bueno.
 8. De ser procedente, se elaborará el documento donde conste la atención correspondiente.
 9. En caso de la elaboración de acuerdos de inicio, trámite y de conclusión, deberán estar revisados por la persona de nivel de Subdirección y aprobados y firmados por el personal con funciones Directivas.
 10. Se informará, y en caso de ser procedente, notificará a la persona peticionaria respecto de la atención de su planteamiento por parte de la persona titular de la DGQAI.

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

De la búsqueda de antecedentes.

11. El personal de la Comisión a cargo de las atenciones, antes de realizar el registro de la atención en el SIIGESI deberá realizar una búsqueda exhaustiva de antecedentes con todas las variables posibles que el sistema informático permita, a fin de poder identificar si la persona es la primera vez que solicita un servicio de la Comisión o si ya tiene antecedentes previos; así como para identificar si una misma persona peticionaria y/o posible víctima tiene un expediente, en trámite o concluido, y si en razón de ello es procedente realizar el registro como aportación de expediente o suplencia nueva; así como para saber si existen antecedentes de otros tipos de servicios previos vinculados al caso.
12. A toda atención independientemente del trámite que se le asigne (suplencia, aportación, remisión, entre otros), se le buscará antecedentes en el SIIGESI. En el rubro de personas se buscará a todas las y los involucrados: peticionarias, posibles víctimas, contraparte, personas servidoras públicas, etcétera.
13. Para realizar una búsqueda exhaustiva de la persona peticionaria, agraviada y/o posible víctima, se debe buscar ingresar en el buscador informativo las tres primeras letras de su nombre y apellidos, y/o las mayores variables posibles para evitar la creación de homónimos, teniendo cuidado con la ortografía que se buscan y capturan los nombres.
14. En el caso de suplencias, cuando la persona peticionaria o posible víctima tuvieran diferentes expedientes, es importante revisar los hechos de los expedientes anteriores para poder valorar que en realidad se plantea una petición totalmente distinta.

De la captura de la gestión en el SIIGESI.

15. Todo servicio brindado, invariablemente, deberá estar capturado en el SIIGESI en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la atención inicial. En el apartado de narración de hechos, se deberá dejar asentado el planteamiento realizado por la persona peticionaria y/o posible víctima; así como la respuesta institucional que el personal de la Comisión realizó para su atención.
16. En caso de que derivado de la atención se genere algún documento, se debe asegurar que la captura en el SIIGESI contiene los mismos datos que el documento físico, revisando que sean los correctos en todos los apartados, como son: nombre de la persona peticionaria y/o posibles víctimas, domicilio para oír y recibir notificaciones, número telefónico, correo electrónico, números de expedientes administrativos, juicios civiles, familiares, de arrendamiento inmobiliario, averiguaciones previas, datos requeridos en el perfil socio-económico, entre otros.
17. Se deberá realizar una captura completa y adecuada de la narración de los hechos. La captura efectiva de la narración de los hechos es primordial, pues servirá para las búsquedas futuras

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

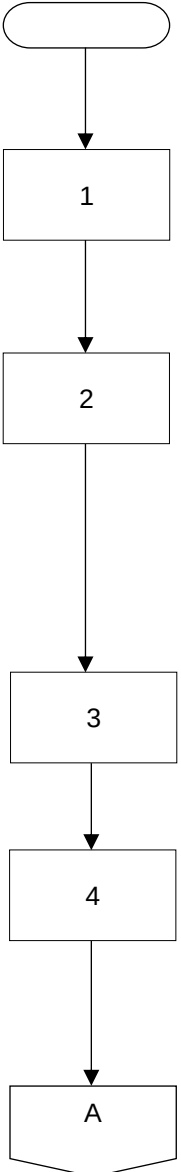
de antecedentes y deberá contener los aspectos primordiales de la petición, tales como circunstancias de tiempo, modo y lugar (calle, número, colonia, demarcación territorial u otro dato que permita identificar dónde sucedieron los hechos), partes involucradas en los hechos, así como procedimientos legales relacionados.

18. En caso de servicios de orientación verbal, en la narración de hechos se deberá señalar de manera puntual y descriptiva la orientación que se le brindó a la persona peticionaria.

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

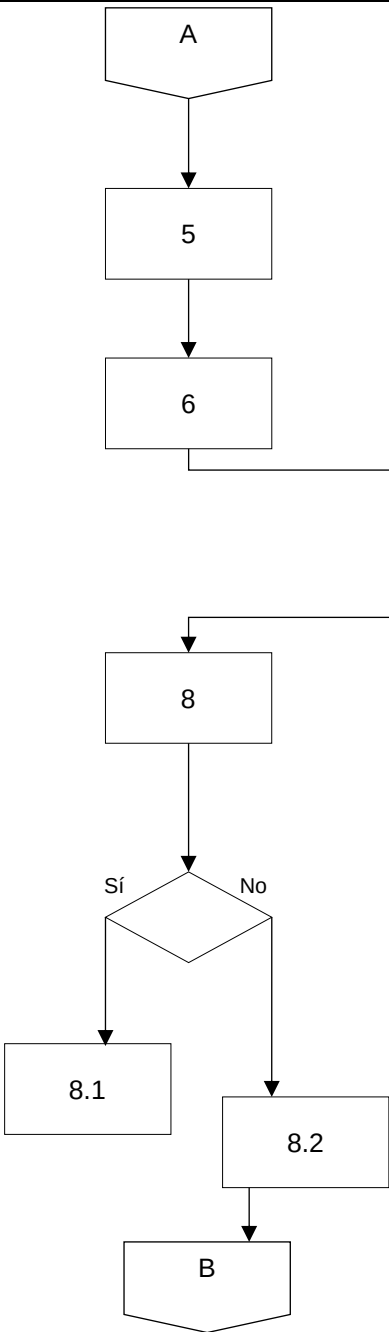
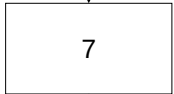
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables
	Persona visitadora adjunta
De la recepción de solicitudes iniciales. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe solicitud inicial por cualquiera de las vías: personal, escrito, vial telefónica, página web, correo electrónico 2. Se valoran los hechos narrados por la persona peticionaria y/o víctima y se registra la petición. De la atención a la petición. 3. Se valora el servicio a proporcionar. 4. Realiza búsqueda de antecedentes.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> A[/A/] </pre>

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Persona visitadora adjunta	Visitaduría Adjunta de Atención Integral
5. Informa a la peticionaria la atención que procede. 6. Solicita autorización para proporcionar el servicio. (persona visitadora adjunta) 7. Da visto bueno y autoriza proporcionar el servicio e informa. 8. Toma conocimiento y registra en el SIIGESI. ¿El caso requiere seguimiento? De conformidad con la Política de Operación número 6. 8.1 No. Termina el procedimiento. 8.2 Sí. Continúa el procedimiento.	 <pre> graph TD A[Conector A] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> D{¿El caso requiere seguimiento?} D -- Sí --> 8.1[8.1] D -- No --> 8.2[8.2] 8.2 --> B[Conector B] </pre>	

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	Persona visitadora adjunta	Visitaduría Adjunta de Atención Integral	Dirección de Atención y Orientación / Dirección de Registro
9. Se turna para su seguimiento al área competente	B ↓ 9 ↓ 10		
10. Da seguimiento, hasta su conclusión y envía para su aprobación			
11. Aprueba conclusión y turna (Subdirección)		11	
12. Recibe y suscribe conclusión y turna.			12
13. Recibe y notifica conclusión.	13 ↓		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	19/03/20

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
V. Glosario	Acta circunstanciada. Documento que se hace constar situaciones de modo, tiempo y lugar respecto de los hechos que pretenden dejarse en constancia física, dándose fe de la elaboración de la misma. Aviso de privacidad. Documento a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos. Libreta Estafeta. Libro de gobierno en que se hace constar la recepción y entrega de los diversos controles con que cuenta la persona titular de la DAO, respecto a la documentación que recibe, custodia y da trámite en el marco de sus atribuciones. Medidas precautorias. Documento mediante el cual se solicitan a las autoridades realizar acciones para evitar la consumación irreparable de las violaciones a derechos humanos o la producción de daños de difícil reparación. Oficio de colaboración. Documento mediante el cual se requiere a una autoridad que realice una intervención y seguimiento oficioso de una situación que debe atender en el marco legal de sus atribuciones. Oficio de canalización. Documento mediante el cual se refiere la solicitud inicial o petición del caso expuesto por la persona peticionaria, cuando de los hechos se determina que no es competencia de esta Comisión. Para su debida atención por parte de la autoridad es necesaria la participación activa de la persona interesada.

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	19/03/20

	Oficialía de partes. Área responsable de recibir y distribuir los diversos documentos que ingresan para las Áreas que integran la Comisión. Persona peticionaria. Persona que solicita atención para acceder a los servicios que brinda la Comisión de Derechos Humanos. Persona visitadora adjunta. Para los efectos de este manual, persona con funciones de visitadora adjunta adscrita a la Dirección General de Quejas y Atención Integral. Posible víctima. Persona directa, indirectamente o potencialmente afectada con la violación a derechos humanos. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Acta circunstanciada. Anexo 2. Acta de Mecanismo de Restitución Inmediata de Derechos. Anexo 3. Oficio de canalización. Anexo 4. Oficio de colaboración. Anexo 5. Oficio de solicitud de medidas precautorias. Anexo 6. Respuesta a petición por escrito.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento, en la parte relativa al término “Oficio de colaboración” del Glosario.

Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, la que suscribe en mi carácter de Visitador(a) Adjunto(a), con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 15 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y 23 de su Reglamento Interno -----

----- **HAGO CONSTAR** -----

Que a la hora antes señalada, en la Dirección General de Quejas y Atención Integral de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, sita en avenida Universidad número 1449, colonia Pueblo Axotla, código postal 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, vía _____ se recibió la solicitud inicial de la persona peticionaria _____, quien bajo protesta de decir verdad manifiesta llamarse como ha quedado asentado, ser de nacionalidad _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en calle _____, número _____, colonia _____, demarcación territorial _____, código postal _____ en la Ciudad de México, con número telefónico particular _____, número telefónico celular _____ y correo electrónico _____, quien refirió que: -----

“

”

En este acto se informa que, en términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la formulación de sol ante la Comisión no afectará el ejercicio de otros derechos, ni los medios de defensa que conforme a las leyes puedan corresponder a las personas peticionarias o presuntas víctimas; tampoco suspenderán ni interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o de caducidad. Asimismo, en este acto se informó que, la persona responsable del Sistema de datos personales denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa” es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>. En este acto se informa a la persona peticionaria _____ que, en caso de no ser posible localizarla en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones y de ser procedente alguna notificación relacionada con la **presente petición**, la misma podrá publicarse en los estrados de este Organismo y contener su nombre, el número de expediente asignado, así como el acto que se notifica o una síntesis del mismo, a lo que la persona peticionaria señaló que **no** acepta la publicidad de esos datos. -----

Finalmente, se informó a la persona peticionaria _____ sobre el alcance e intervención de las gestiones y medidas de protección, seguridad y auxilio que esta Comisión pueda realizar, manifestando su conformidad para ello, y se le precisó que todas las actuaciones y procedimientos serán gratuitos, que no es necesario que cuente con un apoyo profesional externo, pero si así lo desea podrá designar un representante legal. -----

Para efecto de oír y recibir notificaciones la persona peticionaria señala que: -----

(☐) Autorizo que todo tipo de notificación vinculada con la petición que formulo ante este Organismo, me sea enviada a mi cuenta de correo electrónico siguiente: _____, -----

(☐) Autorizo a cualquier persona que se encuentre en el domicilio que señalo para oír y recibir notificaciones para que en mi representación reciba cualquier tipo de notificación vinculada con la petición que formulé ante este Organismo; ello, en términos del artículo 76 párrafo cuarto del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. -----

Con lo anterior, se da por terminada la elaboración de la presente acta a las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se actúa, cuyo contenido fue leído y entendido por la persona peticionaria _____ firmando de conformidad al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar. **Doy Fe.**-----

Visitador(a) Adjunto(a).

Persona Peticionaria.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.



MECANISMO DE RESTITUCIÓN INMEDIATA DE DERECHOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, el que suscribe, en mi carácter de Visitador Adjunto, con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 de la Constitución Política de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y 15 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y 23 de su Reglamento Interno -----

----- **-HAGO CONSTAR**

Que en relación a la solicitud inicial expuesta por la persona peticionaria _____, en fecha _____, en este acto se le hace saber el contenido del artículo 50 fracción II de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, que a la letra indica lo siguiente:

Artículo 50.- La resolución de las peticiones a través de los servicios que presta la Comisión se llevará a cabo conforme a lo que sigue:

[...]

II. Si del planteamiento de la persona peticionaria o posible víctima se desprendan **posibles violaciones** a derechos humanos cometidos por autoridades o personas servidoras públicas de la Ciudad, **que sean susceptibles de restitución inmediata** en los derechos vulnerados, la Comisión, previo consentimiento de la persona peticionaria o posible víctima, deberá realizar las acciones necesarias para la atención y solución del caso.

En caso de que se opte por este **mecanismo de solución alternativo de controversias**, se suspenderán los plazos para que la Comisión pueda conocer de los hechos a través de la etapa de indagación preliminar e investigación. En ningún caso, la solución de la problemática por este medio podrá exceder de **noventa días naturales**. De obtenerse una atención adecuada de la posible violación, la Comisión tendrá por atendida la petición y la archivará.

Asimismo, se le hace saber el contenido del artículo 51, que indica lo siguiente:

Artículo 51.- El **procedimiento de queja ante la Comisión continuará** en los siguientes supuestos:

I. Cuando la persona peticionaria o posible víctima no haya optado por el mecanismo de solución alternativo de controversias descrito en la fracción II del artículo anterior;

II. Cuando habiendo optado la persona peticionaria o posible víctima por el mecanismo de solución alternativo de controversias descrito en la fracción II del artículo anterior, su caso no sea atendido de forma adecuada por la autoridad o persona servidora pública competente dentro del plazo de noventa días naturales; y

III. Cuando por la naturaleza de las posibles violaciones a derechos humanos no sea viable una restitución de derechos de forma inmediata.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

En este sentido y con base a los hechos narrados en su petición, en términos de lo señalado en los artículos antes citados, se le ofrece el sujetar su caso a este **MECANISMO DE RESTITUCIÓN INMEDIATA DE DERECHOS**, dado a que el mismo es susceptible de una restitución inmediata, **haciendo de su conocimiento que es importante su participación para el mejor proveer de la atención de los hechos expuestos, debido a que el mismo tiene un trámite de 90 días.**

A lo anterior, la persona peticionaria manifestó **SÍ** optar por el **MECANISMO DE RESTITUCIÓN INMEDIATA DE DERECHOS**.

Ante ello, pide el apoyo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México a efecto que:

Primero.

Segundo.

Finalmente se hace del conocimiento de la persona peticionaria **Josué Ramírez Carbajal** que *el seguimiento del MECANISMO DE RESTITUCIÓN INMEDIATA DE DERECHOS estará a cargo de la Lic. Gabriela Torres Pérez, por lo que, a fin de dar seguimiento, después de diez días hábiles deberá comunicarse al número telefónico 52 29 56 00 extensión 1790.*

Con lo anterior, se da por terminada la elaboración de la presente acta a las _____ horas con _____ minutos de la fecha en que se actúa, cuyo contenido fue leído y entendido por la persona peticionaria _____ firmando de conformidad al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar. **Doy Fe.**-----

_____,
Visitador(a) Adjunto(a).

_____,
Persona Peticionaria.



Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Atentamente

Persona Visitadora Ajunta de Atención integral

En este acto se informó que, la persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

Finalmente, se informa a la persona peticionaria el contenido del artículo 90 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en el sentido que en los casos de canalización, se presumirá que fue debidamente atendido, si la persona interesada no manifiesta lo contrario dentro de los 30 días naturales siguientes a la atención inicial, firmando de conformidad en el acuse de recibo de la copia que se le entrega en este acto; autorizando a su vez a cualquier persona que se encuentre en el domicilio para oír y recibir notificaciones, para recibir cualquier tipo de notificaciones, citatorios y requerimientos que se le realicen.

c.c.p. Expediente.

c.c.p. Persona Peticionaria _____.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL

Oficio No. _____ (Al contestar cite este número)

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Asunto: Solicitud de Colaboración

**AUTORIDAD,
DOMICILIO
Presente.**

La persona peticionaria _____, con domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en calle _____ número _____, colonia _____, Alcaldía _____, código postal _____, Ciudad de México, autorizando que cualquier persona que se encuentre en la dirección proporcionada pueda recibir documentación a su nombre aceptando que la misma sea estimada como una notificación de carácter personal; con número telefónico particular _____, número telefónico celular _____ y correo electrónico _____, manifiesta: *“Que solicita la intervención de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en relación con los hechos siguientes:*

“

_____”

En este sentido, es menester considerar los hechos a efecto que no se vulneren los derechos humanos de la persona peticionaria _____, quien es una persona _____.

Por anterior, con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México 1, 5, 32, 45, 49 y 50 Fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; así como 6, 43 fracción IX y 90 de su Reglamento Interno, nos permitimos solicitar su colaboración a efecto que:

a) _____

b) Asimismo, proporcione la orientación correspondiente a la persona peticionaria _____ y, de resultar procedente, se le brinde la asistencia jurídica necesaria para que ejerza las acciones legales a que haya lugar;

c) En caso de ser necesaria la obtención de mayor información sobre el o los expedientes relacionados con la persona peticionaria _____, así como de la instancia a cargo de éste o éstos, se lleven a cabo las acciones necesarias ante la autoridad penitenciaria o judicial conducente, a fin de recabarla y así estar en posibilidad de brindar una atención integral a dicha persona; y

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

- d) En caso que, por algún motivo legal o administrativo, no sea posible brindar a la persona peticionaria el servicio que requiere, se le canalice a la institución que corresponda.

Le agradeceré tenga a bien informar a esta Comisión, en un plazo de **diez días hábiles**, el resultado de sus gestiones a efecto de contar con los elementos que permitan enviar al archivo definitivo el presente caso.

Sin otro particular, reitero a usted las muestras de mi más distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

_____,
Persona Visitadora Ajunta de Atención integral

En este acto se informó que, la persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

c.c.p. Expediente.

c.c.p. Persona Peticionaria _____.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 5.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL



Oficio: _____ (Al contestar cite este número)

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

**Asunto: Solicitud de Medidas Precautorias
URGENTE**

**AUTORIDAD,
P r e s e n t e.**

El día de la fecha, se recibió en esta Comisión de Derechos Humanos el correo electrónico de la persona peticionaria _____. En ella refirió que:

“ _____

_____.”

En atención a lo expuesto y por instrucciones de _____, Director(a) General de Quejas y Atención Integral de esta Comisión, **sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos**, con fundamento en los artículos 1° y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 3, 4 fracción III, 5 fracción XI, 39 y 40 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; así como 2, 17, 43 fracción VIII y 90 de su Reglamento Interno, **solicito se tomen las medidas precautorias adecuadas y suficientes a fin de lo siguiente:**

a) _____
_____.

b) _____
_____.

c) _____
_____.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Finalmente, le pido se informe a esta Comisión, en un plazo que no exceda de **48 horas** contadas a partir de la recepción de este oficio, sobre las medidas que para tales efectos se adopten.

No omito hacer de su conocimiento que el presente oficio contiene datos personales que son transmitidos únicamente con fines de identificación para el ejercicio de sus funciones, por lo que deben ser debidamente protegidos, acorde a lo dispuesto en el artículo 6, párrafo segundo, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 7, 8, 36, 183 fracciones VII, VIII y IX y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Persona Visitadora Ajunta de Atención integral

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 6.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL

Asunto: **Respuesta a peticiones por escrito y/o vía electrónica**

Oficio: **OP-Q-XXXX-19**

Ciudad de México, a

Nombre de la persona peticionaria

Domicilio completo

Correo electrónico (si cuenta con él)

P r e s e n t e

Me refiero al escrito que ingresó a esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, mismo que pasó por la ventanilla de oficialía de partes y al que se le asignó número de folio **xxxx**.

Narración de hechos

De conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 fracción II de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como 28 de su Reglamento Interno, este Organismo es competente para conocer de los **actos u omisiones presuntamente violatorios de los derechos humanos, cometidos por cualquier autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México**.

No obstante, esa competencia se encuentra limitada por lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Al caso particular, dichas disposiciones señalan lo siguiente:

Artículo 6.- La Comisión no podrá conocer de asuntos concernientes a:

I. Actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales;

II. Resoluciones de naturaleza jurisdiccional, con excepción de los actos u omisiones de carácter administrativo. La Comisión por ningún motivo podrá examinar cuestiones jurisdiccionales de fondo;

III. Quejas relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento de resoluciones jurisdiccionales o sus equivalentes, donde las autoridades que emitan la resolución de referencia cuenten con medidas de apremio y de ejecución para hacerlas cumplir, con excepción de aquellas que estén vinculadas con la libertad y/o integridad personal; y

IV. Consultas formuladas por autoridades, particulares u otras entidades que versen sobre la interpretación de disposiciones constitucionales y de otros ordenamientos jurídicos.

En caso de que usted estime que exista alguna acción u omisión que vulnere sus derechos humanos por parte de alguna **autoridad o persona servidora pública de la Ciudad de México**, esta Comisión queda a su disposición las 24 horas del día los 365 días del año, a través del número telefónico 52 29 56 00 o en sus oficinas ubicadas en Avenida Universidad 1149, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.

Finalmente, en caso de tener alguna duda relacionada con el presente documento, les ruego que se comuniquen con la suscrita licenciada Alma Teresa Solano Zamudio, Subdirectora de Atención a Peticiones por Escrito, en el número telefónico 55 52-29-56-00, extensión 1719, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 18:00 horas o bien presentarse en la Oficina de la Unidad Desconcentrada Oriente, ubicada en calle Campesinos número 398, colonia Santa Isabel Industrial, C.P. 09820, Demarcación Territorial Iztapalapa, Ciudad de México.

Lo anterior, por instrucciones de la Directora General de Quejas y Atención Integral de esta Comisión y con fundamento en los artículos 1, 8, y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 apartado A, inciso

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	6. Atención Integral de Primer Contacto	Fecha de elaboración:	26/11/19

b) y 48, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5, 49, 50 fracc. I de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como el artículo 43 fracción I y IX y 89 de su Reglamento Interno.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
Director (a) de Registro y Acciones de Prevención

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VII, 33, 41 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; y de conformidad con el SEPTIMO transitorio, el artículo 10 párrafo cuarto, 33 ter fracción I, 39 bis fracciones V y VI, 36 fracciones IX y X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, puntos 4, 11 y 12, funciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Legislativos y Evaluación; Catalogo general de cargos y puestos; cargo Director de Evaluación y Estadística, objetivo del puesto; funciones genéricas del puesto punto 9. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y de conformidad con el SEPTIMO transitorio, el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhcm.org.mx/quejaform/queja.php>.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

7. Acompañamiento Psicosocial

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Dar a conocer los lineamientos que debe observar la Dirección de Atención Psicosocial (DAP) para atender las solicitudes de apoyo que requieran las Direcciones que integran la Dirección General de Quejas y Atención Integral con relación a brindar primeros auxilios psicológicos y/o diseñar rutas de atención integral desde la perspectiva psicosocial dirigidas a las personas peticionarias.

II. Políticas de operación.

1. En los casos en que una Dirección de Área de la Dirección General de Quejas y Atención Integral requiera intervención en crisis y/o establecer la mejor ruta de atención integral para un caso en particular, solicitará a la DAP su intervención.
2. En el marco de la perspectiva psicosocial, serán ejes rectores de todas las intervenciones de la DAP el enfoque diferencial y especializado, así como la perspectiva de género y de derechos humanos.
3. El acompañamiento de la DAP dará inicio en el marco de alguna atención bajo la responsabilidad de cualquier Dirección de Área de la Dirección General de Quejas y Atención Integral. De manera posterior, el seguimiento al caso podrá ser brindado por personal de la DAP, si solamente se desprenden acciones que competen a dicha Dirección.
4. El acompañamiento de la DAP en las entrevistas resultará sustantivo en la atención a personas en condición de vulnerabilidad y/o que han vivido una experiencia potencialmente traumática; por ejemplo, personas con discapacidad psicosocial, niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia, personas mayores, entre otras.
5. Podrán realizarse las siguientes acciones:
 - a) Intervención en crisis y/o contención durante la entrevista a una persona peticionaria, diligencias (en especial, visitas domiciliarias).
 - b) Búsqueda de instituciones para canalización a servicios de atención especializados.
 - c) Exploración de redes de apoyo de la persona peticionaria para establecer contacto.
6. Los tiempos de entrega de los documentos técnico-especializados que se desprendan del acompañamiento psicosocial, se realizarán conforme a lo estipulado en el “Glosario” del Anexo 1.
7. Asimismo, serán principios básicos para garantizar y proporcionar la atención psicosocial, el profesionalismo y respeto por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión hacia

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

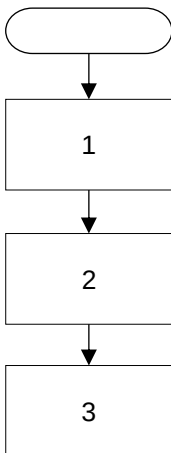
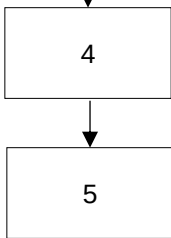
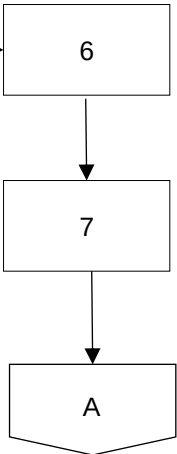
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

las personas peticionarias y agraviadas durante toda la comunicación que se tenga con éstas. De forma recíproca, conducirse con respeto será una actitud que deberán mantener las personas que acudan a requerir los servicios de la Comisión. En aquellos casos en que se presenten conductas agresivas u ofensivas hacia el personal a cargo de brindar la atención o de otras personas que se encuentren al interior de la Comisión, o se haga uso inadecuado de las instalaciones por parte de las personas peticionarias, se podrá requerir e implementar acciones de mitigación razonables, proporcionales y conducentes para la restauración del orden; y con ello, salvaguardar la integridad personal de todas las personas involucradas, garantizando que no se incurra en la omisión o negación en la prestación de un servicio.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

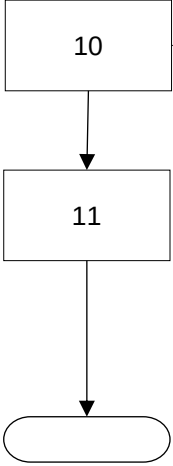
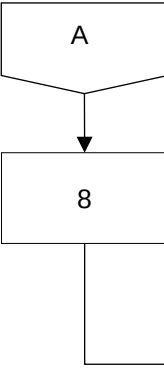
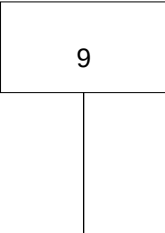
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	DAP	SAPV y SAVGDH	JAP y EAP
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe y revisa el Formato de Solicitud (Anexo 1) 2. Consulta antecedentes del caso en SIIGESI. 3. Registra Solicitud y envía. 4. Recibe solicitud y establece comunicación con el área solicitante para conocer aspectos del caso y explorar el objeto requerido. 5. Determina el personal que llevará a cabo la atención y remite solicitud. 6. Recibe solicitud y acompaña entrevista con la persona peticionaria, conducida por personal de la Dirección de Área Solicitante. 7.- Registra en SIIGESI la intervención realizada, emite versión preliminar de acta circunstanciada o nota psicosocial (si la solicitud así lo indica) y envía.			

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	DAP	SAPV y SAVGH	JAP Y EAP
8. Recibe y supervisa acta circunstanciada o nota psicosocial, así como el registro en SIIGESI y envía para elaboración de versión final. 9. Realiza ajustes conforme a la retroalimentación recibida y remite. 10. Recibe, da visto bueno a acta circunstanciada o nota psicosocial y entrega con acuse. 11. Archiva acuse para su resguardo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

IV. Referencias	Beristain, C. (2010). <i>Manual sobre perspectiva psicosocial en la investigación de derechos humanos</i>. Gobierno Vasco: Hegoa. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2017). <i>Ley General de Víctimas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013. Texto Vigente. Última reforma</i>

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

	<i>publicada</i> <i>DOF</i> <i>03-01-2017</i>. Recuperado de, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV_030117.pdf CDHCM (2016). La intervención en crisis y el acompañamiento psicosocial a víctimas de violaciones a derechos humanos. Recuperado de https://aulavirtualspdh.cdhdh.org.mx/spdh/phps/pdf/basica/Intervencion_en_crisis.pdf Ito, S. y Vargas, N. (2005). <i>Investigación cualitativa para psicólogos: de la idea al reporte</i>. México: Miguel Ángel Porrúa.
V. Glosario	Acta circunstanciada. Documento donde se asientan situaciones de modo, tiempo y lugar respecto de los hechos ocurridos durante una intervención, entrevista o diligencia. Dirección de Área Solicitante. Direcciones de Área integrantes de la Dirección General de Quejas y Atención Integral, a saber: Dirección de Atención y Orientación, Dirección de Registro y Acciones de Prevención, Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos, así como otras Áreas por instrucción de la Dirección General de Quejas y Atención Integral. DAP. Dirección de Atención Psicosocial. DGQyAI. Dirección General de Quejas y Atención Integral. EAP. Especialista en Atención Psicosocial Enfoque diferencial y especializado. La Ley General de Víctimas reconoce la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las víctimas (...) Este principio incluye la adopción de medidas que respondan a la atención de dichas particularidades y grado de vulnerabilidad, reconociendo igualmente que ciertos daños sufridos por su gravedad requieren de un tratamiento especializado para dar

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

	respuesta a su rehabilitación y reintegración a la sociedad (LGV, 2017). JAP. Jefatura de Atención Psicosocial Intervención en crisis. Acción del profesional que persigue cuatro objetivos fundamentales: 1. Proporcionar apoyo emocional o psicológico a la víctima; 2. Incrementar el nivel de funcionalidad de la víctima; 3. Disminuir el riesgo de mortalidad y/o lesiones de la víctima; 4. Vincular a la víctima con los recursos de ayuda que posibiliten la resolución favorable del evento crítico y sus consecuencias más inmediatas (CDHCM, 2016). Nota psicosocial. Documento breve en el que se detallan los hallazgos sobre el contexto psicosocial en que una persona ha vivido una violación a derechos humanos y/o alguna forma de violencia, indicando impactos psicosociales. Es el tipo de documento que se entrega cuando se requiere por parte de la DAP desarrollo y/o acompañamiento de entrevistas (en la Comisión o en diligencias). Tiene el propósito de informar de las acciones realizadas, y/o proporcionar elementos de manera oportuna en caso de identificar aspectos que se tengan que hacer del conocimiento a la Dirección Solicitante, a fin que realice las acciones correspondientes para la atención de la persona entrevistada. En ocasiones, puede requerir la puesta en acción de herramientas de contención emocional, por parte del equipo de la DAP. Su fin principal es determinar una ruta de atención integral especializada, que suele integrar la canalización a servicios de atención de naturaleza psicológica, psiquiátrica u otros, conforme a los hallazgos de la entrevista y si la persona lo requiere y acepta. Perspectiva Psicosocial. Enfoque de análisis que considera que el trauma que vive una persona tras sufrir un hecho violento no tiene un origen individual, sino que es resultado de condiciones sociales que, a su vez, desencadenan una serie de consecuencias que impactan en la esfera psicosocial de la persona. El término hace referencia a la interrelación de diferentes elementos y las esferas individual, familiar, grupal y social que rodean al ser humano, de tal manera que en la investigación sobre la vulneración a los DDHH se comprenden los comportamientos, emociones y pensamientos de las personas y los grupos sin aislarlos del contexto sociocultural.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

	SAPV. Subdirección de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad. SAVGDH. Subdirección de Atención a Violaciones Graves de Derechos Humanos. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de Solicitud de Acompañamiento Psicosocial.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Formato 1.

	Dirección General de Quejas y Atención Integral Dirección de Atención Psicosocial
	SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN EL MARCO DE ATENCIONES DE LA DGQYAI

Indicaciones:

- Por favor revisar instrucciones de llenado y glosario adjunto, para completar la solicitud. Considerar los tiempos de entrega allí señalados, según el servicio solicitado.
- La Dirección solicitante deberá proporcionar una copia de la presente solicitud, a modo de acuse, para que la DAP firme con fecha de recepción
- La entrega se realizará en la oficina de la Dirección de Atención Psicosocial por la persona que solicita el acompañamiento, con la cual se establecerá una entrevista breve sobre el caso para obtener información adicional y esclarecer el objetivo del acompañamiento.

1) Fecha: ____ / ____ / ____

2) Persona(s) peticionaria(s): _____

3) Si es diligencia, indicar ubicación de la persona peticionaria:

4) Grupo de Atención Prioritaria () Detallar: _____

5) Actividad solicitada:

-Intervención en crisis

-Acompañamiento en entrevista

-Acompañamiento en diligencia

-Otro (especificar): _____

6) Nombre y firma del o la solicitante: _____

7) Área de adscripción y extensión del o la solicitante: _____

USO INTERNO DE LA DAP

Fecha de recepción

Nombre/firma de quien recibe:

Observaciones:

Documento que se desprende de la intervención

- () Captura en SIIGESI
- () Acta Circunstanciada
- () Nota Psicosocial

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

- 1. Fecha.** Indica el día, mes y año (- - / - - / - - - -) en que la persona solicitante elabora la Solicitud de Intervención Psicosocial a la Dirección de Atención Psicosocial.
- 2. Persona(s) peticionaria (s):** Refiere al nombre completo de la persona que acude a la CDHCM en busca de asesoría, atención y defensa de sus derechos humanos.
- 3. Ubicación de la persona peticionaria:** Si la intervención de la DAP requiere la realización de una diligencia, se deberá indicar los datos de localización de la persona agraviada y/o peticionaria con la que se realizará el acompañamiento psicosocial. Se incluye la dirección del espacio físico en que se encuentra y número(os) telefónicos de contacto.
- 4. Grupo de atención prioritaria.** Se especifica con una cruz (X) si la persona con la que se llevara a cabo la intervención psicosocial forma parte de un grupo de personas señaladas en la Constitución Política de la Ciudad de México como “grupos de atención prioritaria”. Y, si es el caso, se indica con un tache y se agrega el nombre del grupo. Entre estos pueden encontrarse personas con discapacidad, personas privadas de la libertad, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas privadas de la libertad, personas indígenas, mujeres, migrantes; entre otros.
- 5. Actividad solicitada:** Indicar el tipo de acompañamiento requerido.
- 6. Nombre y firma del o la solicitante.** Se especifica el nombre completo y firma del personal de mando superior de las Direcciones de Área de la DGQyAI que realiza la solicitud de acompañamiento psicosocial.
- 7. Área de adscripción y extensión de la persona solicitante:** Indicar los datos de localización de la persona solicitante, señalando el Área en la que se encuentra adscrita y su extensión telefónica.

Nota: el recuadro “Uso interno de la DAP” será recabado por el personal de la DAP que recibe la solicitud, indicando fecha, nombre y firma, así como cualquier observación adicional que derive del encuentro establecido con el personal de la Dirección solicitante. Asimismo, la Dirección determinará en acuerdo con el o la solicitante, el tipo de registro o documento a emitir.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	7. Acompañamiento Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

GLOSARIO

Nota psicosocial	Documento breve en el que se detallan los hallazgos sobre el contexto psicosocial en que una persona ha vivido posibles violaciones a derechos humanos y/o alguna forma de violencia o actos que la agravan, indicando impactos psicosociales. Es el tipo de documento que se entrega cuando se requiere por parte de la DAP desarrollo y/o acompañamiento de entrevistas (en la Comisión o en diligencias). Tiene el propósito de informar de las acciones realizadas, y/o proporcionar elementos de manera oportuna en caso de identificar aspectos que se tengan que hacer del conocimiento al Área Solicitante, a fin que realice las acciones correspondientes para la atención de la persona entrevistada. En ocasiones, puede requerir la puesta en acción de herramientas de contención emocional, por parte del equipo de la DAP. Su fin principal es determinar una ruta de atención integral especializada, que suele integrar la canalización a servicios de atención de naturaleza psicológica, psiquiátrica u otros (albergues, programas de becas, etc.), conforme a los hallazgos de la entrevista y si la persona lo requiere y acepta. Tiempo de entrega: 3 días hábiles después de realizada la última intervención de la DAP.
Acta circunstanciada	Documento donde se asientan situaciones de modo, tiempo y lugar respecto de los hechos ocurridos durante una intervención, entrevista o diligencia. Tiempo de entrega: 1 día hábil después de realizada la intervención de la DAP.
Captura en SIIGESI	El personal de la DAP registrará de manera inmediata la atención brindada, y todos los contactos subsecuentes, en el apartado destinado para tal fin en el SIIGESI.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	38 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

8. Solicitud de Intervención Psicosocial

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	39 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Dar a conocer los lineamientos que debe observar la Dirección de Atención Psicosocial (DAP), adscrita a la Dirección General de Quejas y Atención Integral, para atender las solicitudes específicas de intervención que requieran las Áreas de garantía y defensa de derechos humanos en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con relación a la elaboración de documentos técnicos psicosociales para apoyar la investigación de los casos.

II. Políticas de operación.

1. La solicitud de intervención psicosocial se basará en la importancia de documentar los impactos psicosociales derivados de las violaciones a derechos humanos.
2. En el marco de la perspectiva psicosocial, serán ejes rectores de todas las intervenciones de la DAP el enfoque diferencial y especializado, así como la perspectiva de género y de derechos humanos.
3. En los casos en que el Área Solicitante requiera establecer la mejor ruta de atención psicosocial para un caso en particular, y/o documentar los impactos psicosociales, solicitará a la DAP su intervención, la cual culminará en la emisión de un instrumento técnico especializado. Dicho documento técnico se orientará de acuerdo con los planteamientos del problema y objetivos que formule el Área Solicitante.
4. Dentro de las actividades que se incluyen como parte del proceso de elaboración de los documentos técnicos especializados, podrán realizarse las siguientes acciones:
 - a. Intervención en crisis durante la entrevista a una persona peticionaria.
 - b. Diligencias.
 - c. Canalización a servicios de atención especializados.
 - d. Análisis técnico-especializado desde la perspectiva psicosocial.
 - e. Acompañamiento psicosocial.
5. El procedimiento descrito será idéntico para todas las acciones de intervención psicosocial, con excepción de la emisión de “Informe Técnico” y “Opinión Técnica”; ambas intervenciones no requerirán entrevista con la persona agraviada, por lo que se suprimirán los pasos 8 a 11 señalados en la descripción del procedimiento.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

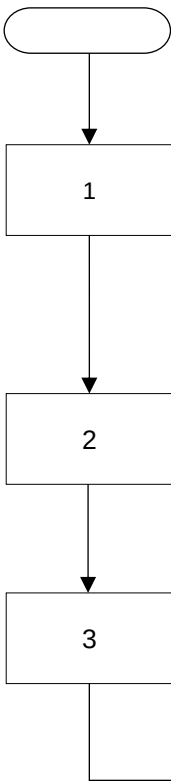
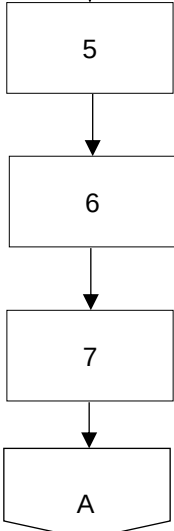
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	40 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

6. En el marco de la realización de una entrevista semi-estructurada, personal a cargo de la Intervención Psicosocial determinará la pertinencia de utilizar instrumentos de evaluación psicológica.
7. Los tiempos de entrega dependerán del tipo de intervención psicosocial; se sugiere revisar el apartado “Glosario” del Anexo 1 en el que se detallan las características de cada documento, así como sus tiempos de entrega.
8. Si la intervención psicosocial no pudiera realizarse, la DAP entregará al Área Solicitante una nota de cancelación de la solicitud, en la que se plasmen los motivos y las acciones realizadas por la DAP hasta el momento de emisión de la nota.
9. Asimismo, serán principios básicos para garantizar y proporcionar la atención psicosocial, el profesionalismo y respeto por parte de las personas servidoras públicas de la Comisión hacia las personas peticionarias y agraviadas durante toda la comunicación que se tenga con estas. De forma recíproca, conducirse con respeto será una actitud que deberán mantener las personas que acudan a requerir los servicios de la Comisión. En aquellos casos en que se presenten conductas agresivas u ofensivas hacia el personal a cargo de brindar la atención o de otras personas que se encuentren al interior de la Comisión, o se haga uso inadecuado de las instalaciones por parte de las personas peticionarias, se podrá requerir e implementar acciones de mitigación razonables, proporcionales y conducentes para la restauración del orden; y con ello, salvaguardar la integridad personal de todas las personas involucradas, garantizando que no se incurra en la omisión o negación en la prestación de un servicio.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

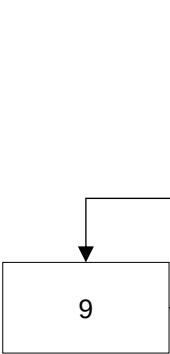
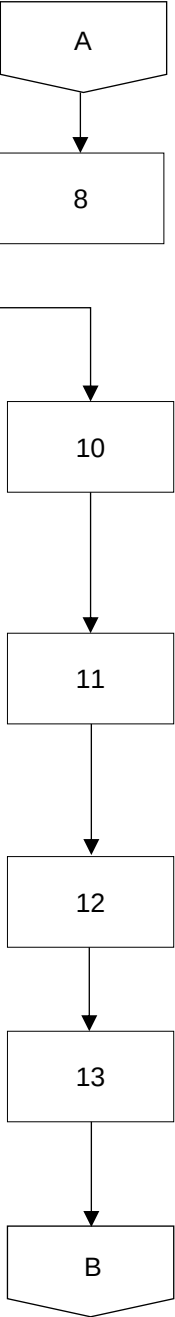
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	41 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	DAP	SAPV y SAVGDH	JAP y EAP
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe y revisa el Formato de Solicitud de Intervención Psicosocial (Anexo 1) emitida por el Área Solicitante, debidamente requisitado y con los documentos correspondientes. 2. Establece reunión con el Área Solicitante para conocer aspectos centrales del caso, explorar el objetivo requerido y determinar si la intervención solicitada es la adecuada (Consultar “Glosario” del Anexo 1). 3. Registra la solicitud y envía copia para la intervención psicosocial. 4. Determina el personal para llevar a cabo la intervención psicosocial. 5. Consulta antecedente del caso en SIIGESI. 6. Establece reunión con personal del Área Solicitante para conocer aspectos del caso con profundidad. 7. Conforme a lo establecido en el formato solicita y consulta de Expediente del caso (Anexo 2) a cargo del Área.	 <pre>graph TD; Start([]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4];</pre>	 <pre>graph TD; 4[4] --> 5[5];</pre>	 <pre>graph TD; 5[5] --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> A[/A/];</pre>

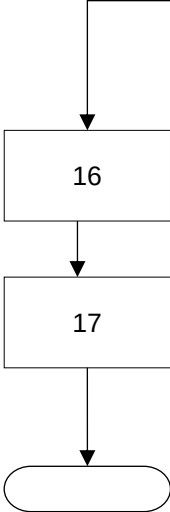
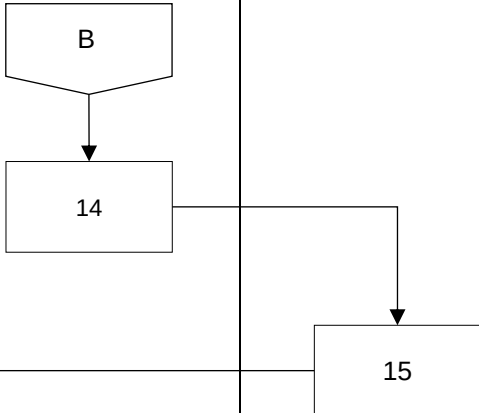
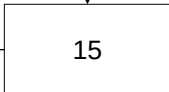
Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	42 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables	
	SAPV y SAVGDH	JAP y EAP
8. Diseña guía de entrevista semi estructurada y envía para revisión. 9. Supervisa guía de entrevista y remite. 10. Establece contacto con la persona peticionaria y/o agraviada para acordar fecha y lugar para la realización de entrevista. 11. Realiza entrevista semi estructurada con la persona agraviada y/o peticionaria, previa firma del formato de Consentimiento Informado que corresponda, considerando si es persona adulta, niña, niño o adolescente (Anexo 3). 12. Revisa literatura especializada para su integración en el documento técnico especializado. 13. Elabora versión preliminar del documento técnico especializado desde la perspectiva psicosocial y envía para su revisión.		

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	43 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	DAP	SAPV y SAVGDH	JAP y EAP
14. Revisa, agrega retroalimentación a la versión preliminar del documento técnico especializado y envía 15. Elabora versión final del documento técnico especializado conforme a la retroalimentación recibida, lo registra en SIIGESI y remite 16. Da visto bueno a la versión final del documento técnico especializado entrega al área solicitante con acuse. 17. Archiva acuse para su resguardo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

V. Referencias	American Psychological Association (APA). Principios éticos de los psicólogos y código de conducta. Recuperado de: http://www.psicologia.unam.mx/documentos/pdf/comite_etica/Codigo_APA.pdf Beahrs, J. & Gutheil, T.,G. (2001). Informed Consent in Psychotherapy. The American Journal of Psychiatry, 158: 4-10. Beristain, C. (2010). Manual sobre perspectiva psicosocial en la investigación de derechos humanos. Gobierno Vasco: Hegoa. Ito, S. y Vargas, N. (2005). Investigación cualitativa para psicólogos: de la idea al reporte. México: Miguel Ángel Porrúa.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	44 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2017). Ley General de Víctimas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2013. Texto Vigente. Última reforma publicada DOF 03-01-2017. Recuperado de, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV_030117.pdf CDHCM (2016). La intervención en crisis y el acompañamiento psicosocial a víctimas de violaciones a derechos humanos. Recuperado de https://aulavirtualspdh.cdhdh.org.mx/spdh/phps/pdf/basica/Intervencion_en_crisis.pdf
VI. Glosario	Área Solicitante. Aquellas Áreas de garantía y defensa de derechos humanos en la CDHCM, principalmente Visitadurías Generales y Dirección Ejecutiva de Seguimiento, así como otras Áreas por instrucción de la Dirección General de Quejas y Atención Integral. DAP: Dirección de Atención Psicosocial. DGQyAI: Dirección General de Quejas y Atención Integral. Consentimiento informado. Cuando los psicólogos conducen investigaciones o presten servicios de evaluación, terapia, counseling, en persona o por vías de transmisión electrónica u otras formas de comunicación, obtienen el consentimiento informado del o los individuos, utilizando un lenguaje que sea razonablemente comprensible para la o las personas. El consentimiento informado es un proceso de intercambio de información con los pacientes que es esencial para su capacidad de tomar decisiones racionales frente a las opciones que el profesional le plantea y cómo éstas se adecuan con sus intereses percibidos. Fue fundado como un estándar legal de atención sobre el principio de los derechos de las personas sobre sus propios cuerpos y decisiones en tanto que reconoce que la provisión de información útil, ayuda a las personas a convertirse en agentes activos de sus procesos (Beahrs y Gutheil, 2001; APA, 2010). Documentos técnicos psicosociales. Informes sustentados en una metodología científica, así como en literatura especializada en

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	45 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

	psicológica, perspectiva psicosocial y trabajo social, realizados por personal especializado de la Dirección de Atención Psicosocial cuya finalidad es pronunciarse sobre una problemática específica o responder objetivos que se realizan por parte del personal de las Áreas de garantía y defensa de derechos humanos en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. EAP. Especialista en Atención Psicosocial. Enfoque diferencial y especializado. La Ley General de Víctimas reconoce la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las víctimas (...) Este principio incluye la adopción de medidas que respondan a la atención de dichas particularidades y grado de vulnerabilidad, reconociendo igualmente que ciertos daños sufridos por su gravedad requieren de un tratamiento especializado para dar respuesta a su rehabilitación y reintegración a la sociedad (LGV, 2017). Entrevista clínica Semi-Estructurada. Interrogatorio individual que sirve como método y/o instrumento para la obtención de datos. El mismo se realiza con base en preguntas previamente elaboradas, a modo de guía de la conversación, las cuales se preparan de conformidad a un análisis que se realiza del expediente y/o caso, siendo lo suficientemente libre para poder modificar o anexar otras al momento de que se lleva a cabo (Ito, 2005). Intervención en crisis. Acción del profesional que persigue cuatro objetivos fundamentales: 1. Proporcionar apoyo emocional o psicológico a la víctima; 2. Incrementar el nivel de funcionalidad de la víctima; 3. Disminuir el riesgo de mortalidad y/o lesiones de la víctima; 4. Vincular a la víctima con los recursos de ayuda que posibiliten la resolución favorable del evento crítico y sus consecuencias más inmediatas (CDHCM, 2016). JAP. Jefatura de Atención Psicosocial.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	46 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Perspectiva Psicosocial. Enfoque de análisis que considera que el trauma que vive una persona tras sufrir un hecho violento no tiene un origen individual, sino que es resultado de condiciones sociales que, a su vez, desencadenan una serie de consecuencias que impactan en la esfera psicosocial de la persona por violaciones a sus derechos humanos. El término psicosocial hace referencia a la interrelación de diferentes elementos y las esferas individual, familiar, grupal y social que rodean al ser humano, de tal manera que en la investigación sobre la vulneración a los derechos humanos se comprenden los comportamientos, emociones y pensamientos de las personas y los grupos sin aislarlos del contexto sociocultural (Beristain, 2010). SAPV. Subdirección de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad. SAVGDH. Subdirección de Atención a Violaciones Graves de Derechos Humanos. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo.
VII. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de Solicitud de Intervención Psicosocial. Anexo 2. Formato Consulta de Expediente. Anexo 3. Formato Consentimiento Informado -Personas Adultas y -Niñas, Niños y Adolescentes.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Marina Giangiacomo Directora de Atención Psicosocial	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

	Dirección General de Quejas y Atención Integral	
	Dirección de Atención Psicosocial	
	Solicitud de Intervención Psicosocial	

Indicaciones:

- Por favor revisar instrucciones de llenado y glosario adjunto, para completar la solicitud. Considerar los tiempos de entrega allí señalados, según el servicio solicitado.
- Es necesario que a la presente solicitud se adjunte copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada, y una ficha técnica del caso que, al menos, contenga: relatoría de hechos y diligencias realizadas por el Área Solicitante a la fecha de entrega de la solicitud. Asimismo, el Área Solicitante deberá traer acuse para que la DAP firme con fecha de recepción.
- La entrega debe ser realizada en la oficina de la Dirección de Atención Psicosocial por la persona que tiene a cargo el expediente, con la cual se establecerá una entrevista breve sobre el caso para obtener información adicional, esclarecer el objetivo, determinar la idoneidad del servicio solicitado para cumplir con tal objetivo y hacer ajustes a la solicitud, si fuera necesario.

- 1) Fecha: ____ / ____ / ____ 2) Expediente: _____
- 3) Persona (s) agraviada (s): _____
- 4) Persona(s) peticionaria (s): _____
- 5) Ubicación de la persona agraviada y/o peticionaria (indicar si se encuentra privada de libertad): _____
- 6) Autoridad(es) o contraparte señalada como responsable: _____
- 7) Grupo de Atención Prioritaria () Detallar: _____
- 8) Violación de derecho que se investiga/acredita: _____
- 9) Tipo de servicio que se solicita realizar (revisar glosario adjunto y tiempos de entrega)
- | | |
|--|--|
| ☐ Nota psicosocial | ☐ Valoración de impactos psicosociales ¹ |
| ☐ Opinión psicosocial | ☐ Informe de impactos psicosociales ² |
| ☐ Opinión técnica | ☐ Informe de intervención psicosocial |
| ☐ Informe técnico | ☐ Perfil socioeconómico familiar |
| | ☐ Reporte de acompañamiento psicosocial |

10) Objetivo específico de la intervención de la DAP:

11) Nombre y firma del o la solicitante (responsable del expediente): _____

12) Área de adscripción y extensión del o la solicitante: _____

13) Nombre y firma del Director o Directora de Área: _____

USO INTERNO DE LA DAP

Fecha de recepción de solicitud:

Nombre y firma:

Observaciones:

¹ Documento que se elabora de cara a una conciliación o recomendación, por lo que es importante que al solicitarlo, las personas víctimas **estén previamente informadas por el Área responsable de estos fines**, así como también se les haya comunicado sobre la participación de la DAP en el proceso, con fines de documentación de impactos psicosociales.

² Ídem. Además, para dar inicio a la intervención de la DAP, es necesario contar con el número total de víctimas a ser integradas en el instrumento recomendatorio, cuya información debe ser vertida en una base de datos; el formato genérico de dicha base se adjunta a esta solicitud.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

- Fecha.** Indica el día, mes y año (- - / - - / - - - -) en que la persona solicitante elabora la Solicitud de Intervención Psicosocial a la Dirección de Atención Psicosocial.
- Expediente.** Refiere al número de expediente de la CDHCM le asignó a la persona agraviada y/o peticionaria
- Persona(s) agraviada(s):** Indica el nombre completo de la persona(s) agraviada(s) que es presuntamente víctima por violaciones de derechos humanos, y con la que se solicita que se lleve a cabo la intervención psicosocial.
- Persona(s) peticionaria (s):** Refiere al nombre completo de la persona que acude a la CDHCM en busca de asesoría, atención y defensa de sus derechos humanos.
- Ubicación de la persona agraviada y/o peticionaria:** Indica los datos de localización de la persona agraviada y/o peticionaria con la que se realizará la intervención psicosocial. Se incluye la dirección del espacio físico en que se encuentra y número(os) telefónicos de contacto. Si se encuentra privada de libertad, indicar en qué Centro Penitenciario.
- Autoridad o contraparte señalada como responsable:** Refiere al nombre de la autoridad que esta Comisión ha señalado como probable responsable de violaciones de derechos humanos.
- Grupo de atención prioritaria.** Se especifica con una cruz (X) si la persona con la que se llevara a cabo la intervención psicosocial forma parte de un grupo de personas señaladas en la Constitución Política de la Ciudad de México como “grupos de atención prioritaria”. Y, si es el caso, se indica con un tache y se agrega el nombre del grupo. Entre estos pueden encontrarse personas con discapacidad, personas privadas de la libertad, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas privadas de la libertad, personas indígenas, mujeres, migrantes; entre otros.
- Violación de derecho que se investiga/acredita.** Se indica el derecho o derechos humanos que presuntamente se ha vulnerado a las personas agraviadas, por parte de las autoridades.
- Tipo de servicio:** consultar glosario adjunto.
- Objetivo específico:** Indica el/los objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con la intervención psicosocial, el cual deberá ser claro y específico, ya que orientará el trabajo de la Dirección de Atención Psicosocial para su cumplimiento. De manera general la narración del objetivo u objetivos deberá responder a la pregunta: ¿qué se pretende documentar? ¿Para qué?
- Nombre y firma del o la solicitante.** Se especifica el nombre completo y firma del Visitador(a) de la CDHCM que realiza la solicitud de intervención psicosocial, responsable del expediente de referencia.
- Área de adscripción y ext. del o la solicitante:** Indica los datos de localización de la persona solicitante, señalando el Área en la que se encuentra adscrita y su extensión telefónica.
- Nombre y firma del Director o Directora de Área.** La solicitud deberá ser autorizada y firmada por el/la Director(a) de Área.

Nota: el recuadro “Uso interno de la DAP” será recabado por el personal de la DAP que recibe la solicitud, indicando fecha, nombre y firma, así como cualquier observación adicional que derive del encuentro establecido con el personal a cargo del expediente y/o su superior jerárquico.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

Glosario

Nota psicosocial	Documento breve en el que se detallan los hallazgos sobre el contexto psicosocial en que una persona ha vivido una violación a derechos humanos y/o alguna forma de violencia, indicando impactos psicosociales. Es el tipo de documento que se entrega cuando se requiere por parte de la DAP desarrollo y/o acompañamiento de entrevistas (en la Comisión o en diligencias). Tiene el propósito de informar de las acciones realizadas, y/o proporcionar elementos de manera oportuna en caso de identificar aspectos que se tengan que hacer del conocimiento al Área solicitante, a fin que realice las acciones correspondientes para la atención de la persona entrevistada. En ocasiones, puede requerir la puesta en acción de herramientas de contención emocional, por parte del equipo DAP. Puede ser solicitado en cualquier momento del proceso de investigación, ya que su fin principal es determinar una ruta de atención integral especializada, que suele integrar la canalización a servicios de atención de naturaleza psicológica, psiquiátrica u otros (albergues, programas de becas, etc.), conforme a los hallazgos de la entrevista y si la persona lo requiere y acepta. Tiempo de entrega: 3 días hábiles después de realizada la última intervención de la DAP.
Opinión Psicosocial	Documento que recoge de manera sintética el contexto previo a la violación a DDHH, los hechos violatorios de derechos humanos desde la perspectiva de la víctima y –de manera general- las afectaciones de carácter psicosocial en la persona entrevistada derivada de los mismos. No constituye el documento adecuado en el marco de un proyecto de recomendación. El Área Solicitante debe tener claridad sobre el propósito estratégico de solicitar este insumo (<i>¿Qué desea lograr ante la autoridad y de qué manera le puede apoyar un documento de esta naturaleza?</i>) Tiempo de entrega: 15 días hábiles después de realizada la última intervención de la DAP.
Opinión Técnica	Documento que integra el análisis técnico de insumos (dictámenes, evaluaciones, entre otros) elaborados por terceros (generalmente, instituciones de gobierno), con el fin de brindar una opinión especializada desde la perspectiva psicosocial, el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género, prioritariamente, en la elaboración de los documentos remitidos. Asimismo, se realizan recomendaciones sobre Áreas de oportunidad detectadas, que permitirían enriquecer el documento desde los enfoques mencionados y, por ende, la atención brindada al caso en particular. Tiempo de entrega: 15 días hábiles después de realizada la última intervención de la DAP.
Informe Técnico	Documento de carácter teórico, que desarrolla un tema particular, a petición del Área Solicitante, y con base a literatura especializada en materia psicosocial. Tiempo de entrega: Variable. Es necesario considerar la cantidad de insumos proporcionados por el Área Solicitante a revisar, así como la complejidad del análisis teórico-conceptual a realizar por parte de la DAP.
Valoración de Impactos Psicosociales	Documento que se utiliza de cara a la elaboración de instrumentos recomendatorios. Integra el contexto previo, la narración de hechos violatorios de derechos humanos y, de manera exhaustiva y sustentada en la literatura especializada, las afectaciones psicosociales identificadas, así como las medidas de reparación desde la perspectiva de la propia víctima. Para la construcción de estas últimas, en algunos casos, la DAP podrá solicitar el apoyo de personal de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento. Las Valoraciones de Impactos Psicosociales son de carácter individual.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	8. Solicitud de Intervención Psicosocial	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Tiempo de entrega: 15 días hábiles después de realizada la última intervención de la DAP.
Informe de impactos psicosociales	Documento elaborado en el marco de una recomendación; recupera la narración de hechos violatorios de derechos humanos y, de manera exhaustiva y sustentada en la literatura especializada, incorpora un análisis sobre los impactos psicosociales identificados, los cuales están relacionados con un colectivo o varias personas agraviadas sobre una misma temática; asimismo, establece e integra medidas de reparación desde la perspectiva de las propias víctimas. La DAP emite un informe, para todas las víctimas con las que tiene contacto. Para su elaboración, el Área Solicitante debe completar una tabla de datos generales de los casos. Ver “Tabla de Datos Generales para Informes de Impactos Psicosociales” Existen al menos dos modalidades: 1. Trabajo con colectivos: cuando las víctimas tienen un vínculo y han vivido el mismo hecho violatorio. Se promueve la realización de encuentros grupales en la modalidad de talleres, para recuperar insumos que permitan la construcción del informe. 2. Muestreo intencionado: cuando las víctimas no tienen vínculo entre sí, ni forman parte del mismo hecho violatorio. En estos casos, la DAP (previo llenado del Área Solicitante de una base de información general) establece una muestra intencionada, que sea representativa del universo total de víctimas. Tiempo de entrega: Variable. Es necesario considerar el número total de personas a entrevistar.
Informe de Intervención Psicosocial	Documento que da cuenta de la intervención por parte de la DAP, de manera colegiada y articulada con alguna otra Área de éste Organismo, en el marco de diligencias en operativos, diligencias, visitas a Instituciones que tienen bajo su custodia a personas en situación de vulnerabilidad (por ejemplo, personas privadas de la libertad, migrantes). El Informe contiene un análisis de los factores psicosociales identificados, a fin de emitir observaciones y sugerencias. En dichas diligencias es frecuente la aplicación de un instrumento de exploración (que mide aspectos como contexto y condiciones de salud, alimentación, atención psicológica, trato que reciben las personas agraviadas, entre otros). Tiempo de entrega: Variable. Es necesario considerar el número total de personas a entrevistar.
Perfil socioeconómico familiar	El Perfil (PSF) complementa otros documentos especializados del Área (opiniones, valoraciones) para visibilizar la habitual precarización de la condición socioeconómica en las personas víctimas, derivadas de los hechos que se investigan. El PSF se determina a partir de una serie de indicadores socioeconómicos para evaluar a la persona y a su entorno familiar. Los indicadores conforman un perfil, que integra un conjunto de datos que caracterizan a una persona o población y se utilizan para presentar en forma ordenada las características, las variables y los rasgos propios de un grupo de personas. Para su realización, es necesario realizar entrevista en visita domiciliaria a la(s) persona(s) agraviadas. Tiempo de entrega: 15 días hábiles después de realizada la última intervención de la DAP.
Reporte de acompañamiento psicosocial	Documento que visibiliza el trabajo de acompañamiento que realiza la DAP en actividades como diligencias y acciones de seguimiento a un mismo caso, desde una lógica de documentación del proceso. El acompañamiento psicosocial favorece el proceso de empoderamiento de las personas, haciendo énfasis en mecanismos de afrontamiento personales y colectivos para enfrentar la violación a DDHH y los procesos de búsqueda de justicia. Se favorece también la elaboración de la experiencia traumática. Tiempo de entrega: 15 días hábiles después de realizada la última intervención de la DAP.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	53 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	54 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y de manera excepcional a otras Instituciones que soliciten la colaboración de este Organismo, respecto de la manera en que se deben realizar y atender las solicitudes para la elaboración de una Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud, para la documentación de posibles o presuntas violaciones a derechos humanos.

II. Políticas de operación.

1. La “Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1), Es el Procedimiento de carácter médico clínico que tiene como finalidad establecer el estado clínico actual de la persona presuntamente agraviada que se entregará por escrito a la persona visitadora adjunta.
2. Los asuntos que ingresan a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMyP) serán asignados a una persona visitadora medica que será responsable de realizar la investigación para atender la “Solicitud de Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 2).
3. Las Áreas solicitantes de la “Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1), serán las Visitadurías Generales de esta Comisión.
4. La “Solicitud para Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 2), deberá contener los datos de identificación de la persona a valorar y el lugar donde se encuentra.
5. A efecto de cumplir con lo solicitado por la persona visitadora adjunta la “Solicitud para la Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 2) deberá establecer los planteamientos del problema a ser esclarecidos por la persona medica visitadora.
6. La persona médica visitadora, de considerarlo conveniente, y de ser el caso, entrevistará y/o examinará a la persona presuntamente agraviada en:
 - a) Las instalaciones de la Comisión;
 - b) El domicilio;
 - c) El centro de reclusión; o
 - d) El lugar donde se encuentre.

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	55 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

7. La persona medica visitadora deberá acudir lo más pronto posible al lugar donde se encuentre la persona presuntamente agraviada con para examinarla medicamente conforme los procedimientos médicos conducente.
8. El equipo o materiales médicos para utilizar por parte de la persona medica visitadora para sus exámenes medicos serán:
 - a) Estetoscopio;
 - b) Baumanómetro;
 - c) Estuche de diagnóstico;
 - d) Martillo de reflejos;
 - e) Abatelenguas;
 - f) Guantes de látex;
 - g) Cubrebocas;
 - h) Regletas métricas con testigo de color;
 - i) Cámara fotográfica;
 - j) Entre otras.
9. Previo a la realización de la revisión médica, será necesario obtener la autorización de la persona para ser examinada medicamente, mediante la firma del “Formato de Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente” (Anexo 3); en caso contrario se le proporcionará “Formato de No Autorización de Examinación Médica” (Anexo 4), para que escriba la fecha, firma y nombre completo, y se respetará su decisión de no ser examinado médicamente. Mediante nota informativa se le comunicará de esta circunstancia a la persona visitadora adjunta que conoce del asunto, se anexará el “Formato de No Autorización de Examinación Médica” (Anexo 4) debidamente llenado y con ello finalizará el trámite de solicitud para la realización del dictamen médico conforme la “Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1).
10. Cuando la persona presuntamente agraviada autorice que se le examine, se documentaran los hallazgos clínicos relevantes; en caso de huellas de lesiones se documentaran

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	56 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

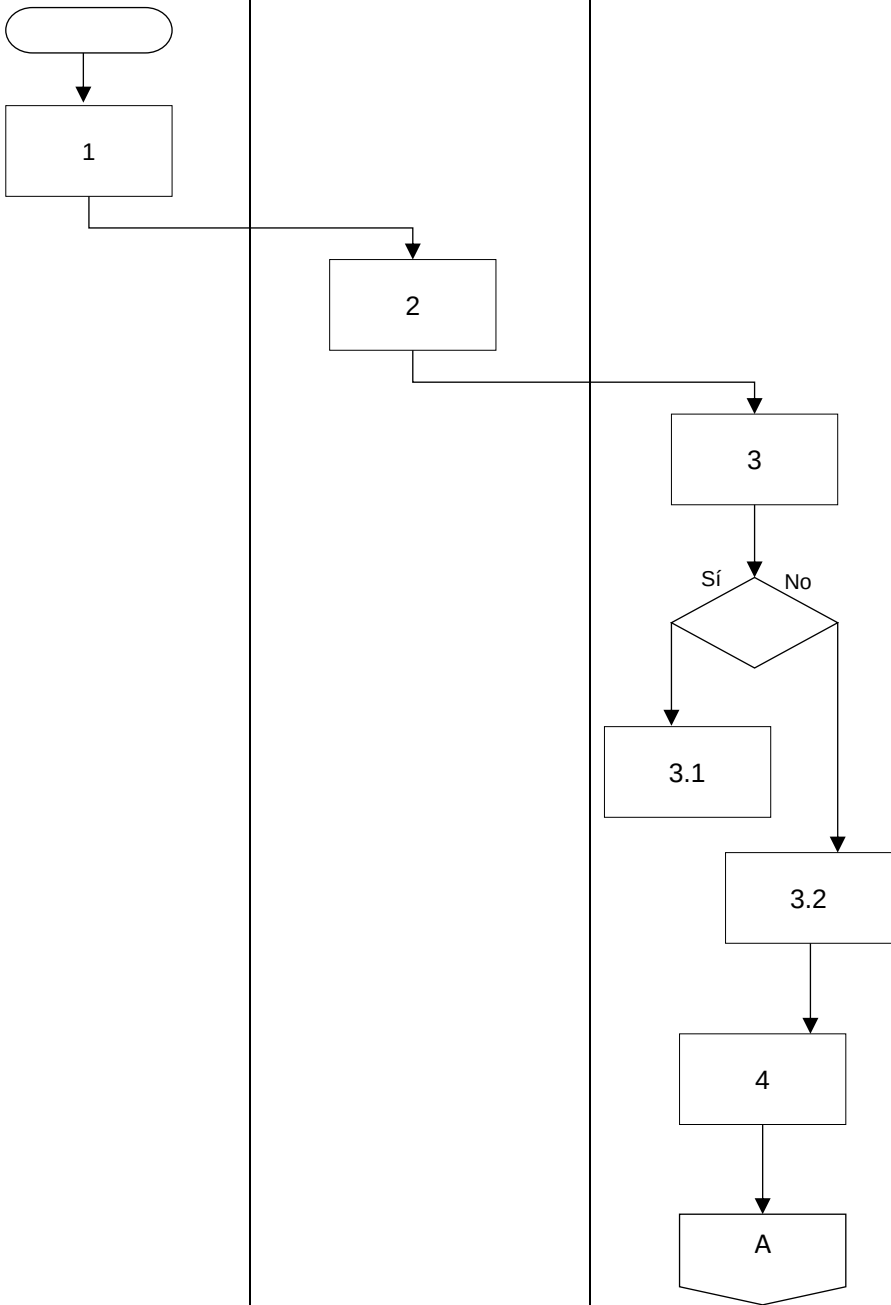
fotográficamente, con todo ello se elabora el diagnóstico clínico presuntivo y se efectuara la valoración médica provisional por escrito.

11. Una vez elaborado la “Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1); la persona médica visitadora lo entregará a la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, acompañado de los documentos que se hayan generado durante el procedimiento, los cuales podrán ser:
 - a) “Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente” (Anexo 3); o
 - b) Testigo métrico y de color.
12. Los tiempos de entrega de la “Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1), una vez que se cuente con toda la información que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no debe exceder un día de investigación.

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

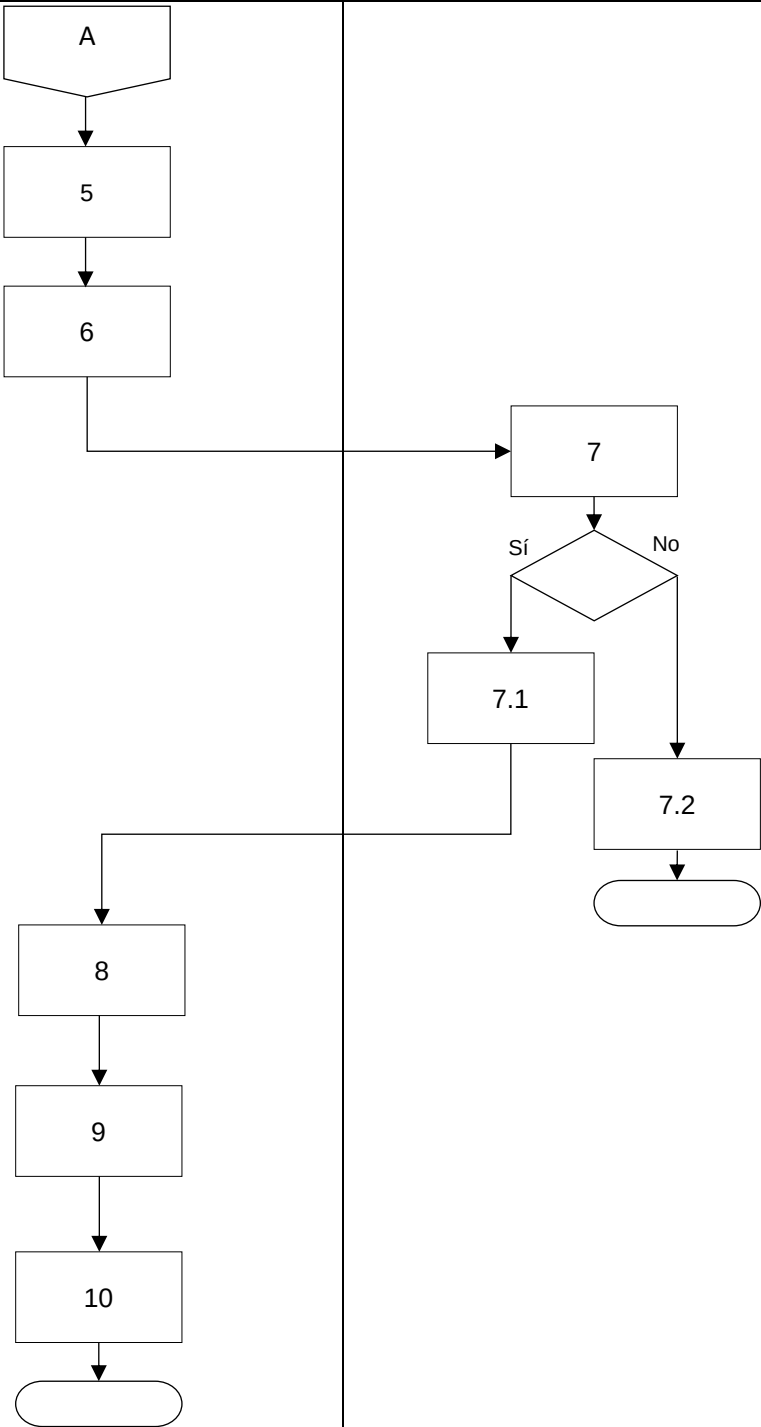
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	57 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	Área solicitante	Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos	Persona médica visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora “Solicitud de Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 2). 2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud. 3. Recibe solicitud y anexos, analiza en su conjunto toda la información obtenida, conforme con las Políticas de Operación número 4 y 5. ¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión? 3.1. Sí. Pasa a la actividad 6. 3.2 No. Continúa el procedimiento. 4. Elabora Oficio para ingresar al centro de reclusión u hospital. Prepara material médico conforme a la Política de Operación número 8.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> D1{¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión?} D1 -- Sí --> B3_1[3.1] D1 -- No --> B3_2[3.2] B3_2 --> B4[4] B4 --> End{{A}} </pre>		

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	58 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables	
	Persona médica visitadora	Persona presuntamente agraviada
5. Ingresa y solicita la presencia de la persona presuntamente agraviada, a quien se le indica el tipo de dictamen conforme a la Política de Operación número 8. 6. Entrega el formato de consentimiento 7. Recibe el formato. ¿La persona presuntamente agraviada firma el formato? 7.1 Sí. Continúa el procedimiento. 7.2. No. Firma el “Formato de No Autorización de la Examinación Médica” (Anexo 4) conforme a la Política de Operación número 9. Termina el procedimiento. 8. Valora y examina medicamente a la persona la persona presuntamente agraviada. 9. Elabora la “Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1). 10. Adjunta la documentación conforme a la Política de Operación número 11. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> D{ } D -- Sí --> 7.1[7.1] 7.1 --> 8[8] D -- No --> 7.2[7.2] 7.2 --> E1([]) 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> E2([]) </pre>	

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	59 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. (actual) Observaciones respecto a la integración del expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998. (antecedente) Surós B., Antonio, Semiología Médica y Técnica Exploratoria, Editorial Masson, 8a Edición, México 2001.
V. Glosario	Derecho a la Salud. El derecho a la salud incluye el acceso oportuno, aceptable y asequible a servicios de atención de salud de calidad suficiente. Dictamen Médico. Documento donde se establecen las opiniones médicas como respuestas a planteamientos previamente realizados y que están fundamentados sobre bases técnicas y/o científicas debidamente validados por la ciencia médica. Persona presunta agraviada. Persona física a la que le fueron violados uno o más de sus derechos humanos, y se le pretende realizar una revisión médica, entendiendo esta última como un procedimiento consistente en una entrevista clínica, exploración física y, en su caso, aplicación de pruebas complementarias a efecto de conocer su estado físico. Persona peticionaria. Persona que hace saber a la Comisión de una probable violación a sus derechos o a los de otra u otras personas y se inicia un expediente manteniendo con él un vínculo de información. Valoración médica provisional. Procedimiento de carácter médico clínico donde mediante una serie de pasos se lleva a cabo la evaluación de una persona presuntamente agraviada cuyas conclusiones diagnósticas no son definitivas.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de valoración médica provisional sobre presuntas violaciones al derecho a la salud.

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	60 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Anexo 2. Formato de solicitud para valoración médica provisional por presuntas violaciones al derecho a la salud e instrucciones de llenado. Anexo 3. Formato de consentimiento informado para ser examinada(o) medicamente. Anexo 4. Formato de no autorización de examinación médica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

David Velasco Calderón Médico Visitador Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Exploración física:

Anexo 1.

VALORACIÓN MÉDICA PROVISIONAL

Fecha: _____

I. Datos generales

Expediente	
Peticionario(a)	
Agraviado(a)	
Lugar de la entrevista y/o valoración	
Visitador(a) a cargo de la investigación	
Autoridad(es) involucrada(s)	

II. Antecedentes

Hechos de la petición (breve):

Motivo de la intervención:

II. Breve valoración médica

Antecedentes médicos del paciente:

Interrogatorio clínico:

Impresión diagnóstica:

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Valoración provisional respecto a la atención médica brindada

Observaciones respecto a la integración del expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998.

Valoración provisional respecto a la atención médica brindada por el área encargada de brindar el servicio médico al paciente.

Comentario Médico:

Ciudad de México a ____ de ____ de 20__

Profesión y nombre completo
Cargo o puesto en la CDHCM

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	SOLICITUD DE VALORACIÓN MÉDICA PROVISIONAL POR PRESUNTAS VIOLACIONES AL DERECHO A LA SALUD

Fecha: _____ (1)
dd / mm / año

Expediente Núm . _____ (2)

Persona presuntamente agraviada(s): _____ (3)

(Nombres completos)

Ubicación de la persona presuntamente agraviada(s): _____ (4)

(Nombre de la institución y dirección completa)

(En caso de estar Recluido especificar dormitorio) _____ (5)

Autoridad señalada como responsable: _____ (6)

Nombre y cargo _____

Favor de elaborar valoración médica provisional para verificar la atención médica institucional brindada a la persona presunta agraviada.

Se adjunta la siguiente documentación: (7)

() Copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada.

() Expediente.

() Expediente Clínico.

() Notas de atención médica hospitalaria.

() Otros.

Nombre de la o el solicitante: _____ (9)

Cargo: _____ (10)

Área de adscripción: _____ (11)

Extensión: _____ (12)

Firma de la o el Director de área: _____ (13)

Nombre completo: _____ (14)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

Núm	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Se registra la fecha día, mes y año cuando se elabora
2	Número de expediente	Colocar el número de expediente
3	Nombre de la persona	Anotar el nombre de la persona presuntamente agraviada
4	Ubicación	Especificar lugar donde se encuentra la persona presuntamente agraviada
5	Ubicación	En caso de que la persona este recluida, deberá especificarse el dormitorio
6	Autoridad responsable	Anotar a la autoridad que se señala como responsable
7	Planteamientos	Mencionar otro tipo de planteamientos médicos y/o preguntas a esclarecer con respecto al caso que se investiga
8	Documentación	Especificar si se adjunta alguna documentación médica (certificado de estado físico, notas médicas, entre otros) para la realización del dictamen médico que se solicita
9	Nombre del solicitante	Anotar el nombre de la o el visitador(a) adjunto(a) que solicita el apoyo médico
10	Cargo	El cargo que desempeña en su área de adscripción
11	Área de adscripción	Especificar el área de adscripción de la o el solicitante
12	Número de extensión	Especificar el número de extensión telefónica de la o el solicitante para un futuro contacto
13	Firma de la o del Director de área	La solicitud de apoyo deberá contener la firma de la o el Director de área
14	Nombre de la o del Director de área	Anotar nombre completo de la o del Director de área a la cual está adscrito(a) la o el visitador adjunto que está solicitando el apoyo médico

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

Consentimiento informado para ser examinado(a) médicamente

Ciudad de México a ____ de _____ de 20__.

Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Presente

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre del médico (a) adscrito) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la (él) visitador(a) adjunta(o) de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito[a]) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Estoy de acuerdo con las condiciones físicas (lugar y personas presentes) en las que se da la entrevista, así como en este momento me comprometo a informar si requiero un facilitador(a) (lenguaje a señas, traductor, alfabeto Braille, etcétera) para realizar dicha entrevista: _____

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

Una vez que he sido informada(o) de todo lo anterior y que no me queda duda de lo que se me ha explicado, **otorgo mi consentimiento informado para que se me examine médicamente y se me tomen las fotografías pertinentes.**

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

Formato de no autorización de examinación médica

Ciudad de México a ____ de _____ de 20__.

**Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,
Presente**

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre del médico (a) adscrito) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la (él) visitador(a) adjunta(o) de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito[a]) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	9. Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

He sido informada(o) de todo lo anterior y no me queda duda de lo que se me ha explicado, sin embargo, me permito informar que no autorizo la examinación médica por los siguientes motivos:

Atentamente

Firma: _____
Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	70 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	71 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y de manera excepcional a otras Instituciones que soliciten la colaboración de este Organismo, respecto de la manera en que se deben realizar y atender las solicitudes para la elaboración de un Dictamen médico sobre presuntas violaciones al derecho a la salud.

II. Políticas de operación.

1. El “Dictamen Médico Sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1), tendrá como finalidad servir como elemento de prueba para acreditar o no que se cometieron violaciones al derecho a la salud.
2. Las solicitudes se elaborarán por la persona visitadora adjunta de la Comisión o instituciones solicitantes, conforme el formato de “Solicitud de Dictamen Médico Sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 2), con los planteamientos del problema incluidos y la entregarán a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMyP) adjuntando:
 - a) Copia del documento que contenga la narrativa de los hechos presuntamente violatorios del derecho a la salud;
 - b) Expedientes clínicos de las unidades médicas que atendieron a la persona presuntamente agraviada;
 - c) En su caso, protocolos de necropsia; y
 - d) Documentales médicos que pudiera haber aportado la persona presuntamente agraviada y/o peticionaria.
3. Las Áreas solicitantes del “Dictamen médico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), serán:
 - a) Internas: compuestas por las Visitadurías Generales de esta Comisión;
 - b) Externas: Comisiones de Derechos Humanos Locales, Procuradurías o Fiscalías Locales o Nacional y Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros, previa autorización de la persona titular de la Presidencia.
4. La “Solicitud de dictamen médico sobre presuntas violaciones al derecho a la salud” (Anexo 2) con las documentales médicas adjuntas que ingresen a la DSMyP, serán revisadas por la persona titular de la propia Dirección, a efecto de verificar que cuente con los datos completos y las documentales que se mencionan en la solicitud. No obstante, cuando, durante el estudio

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	72 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

del caso, la persona médica visitadora asignada observe que haga falta documentación médica indispensable para emitir la dictaminación, mediante escrito, se le devolverá a la persona visitadora adjunta el expediente, con la documentación médica contenida para recabar la documentación faltante.

5. La persona titular de la DSMyP asignará a una persona médica visitadora para atender el caso, quien hará una revisión de los hechos y de los expedientes clínicos, en caso de considerarlo necesario, conversará sobre el asunto con la persona visitadora adjunta encargada del asunto con la finalidad de precisar los planteamientos del problema.
6. La persona médica visitadora, de considerarlo conveniente y, de ser el caso, entrevistará y/o examinará a la persona presuntamente agraviada en:
 - a) Las instalaciones de la Comisión;
 - b) El domicilio;
 - c) El centro de reclusión; o
 - d) El lugar donde se encuentre.
7. La persona médica visitadora, organizará la documentación y materiales a utilizar, que serán:
 - a) Baumanómetro;
 - b) Estetoscopio;
 - c) Estuche de diagnóstico;
 - d) Abatelenguas;
 - e) Entre otros.
8. En caso de que se realice la entrevista y/o examinación a la persona presunta agraviada, será necesario obtener previamente su autorización para ser examinada médicamente mediante la firma del “Formato de Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente” (Anexo 3). En caso de que por cualquier circunstancia no se obtenga su aprobación, se le proporcionará “Formato de No Autorización de Examinación Médica” (Anexo 4), para que escriba la fecha, nombre completo y la firme, y se respetará su decisión de no permitir la examinación médica y se elaborará el “Dictamen Médico Sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo1) con la información de las documentales

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	73 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

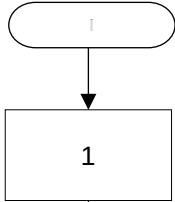
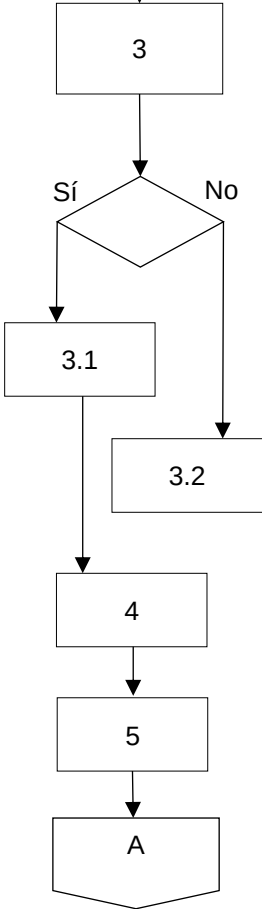
que tenga la persona médica visitadora asignada, haciendo el comentario de la negativa de la persona presuntamente agraviada.

9. Durante la entrevista y examinación médica, se documentarán los hallazgos clínicos relevantes, en caso de ser necesario se podrá audigrabar la entrevista médica.
10. Una vez que se obtuvo la información por parte la persona presuntamente agraviada y con las documentales médicos, se elaborará el “Dictamen Médico Sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1), que deberá estar integrado por al menos los siguientes rubros:
 - a) Introducción;
 - b) Metodología o procedimiento utilizado;
 - c) Resultados obtenidos;
 - d) Discusión o valoración del caso; y
 - e) Conclusiones que correspondan.
11. Una vez elaborado el “Dictamen médico sobre presuntas violaciones al derecho a la salud” (Anexo 1), la persona médica visitadora lo entregará a la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto o solicitante de este, acompañado de los documentos que se hayan generado durante el procedimiento, los cuales pueden ser:
 - a) “Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente” (Anexo 4), o
 - b) “Formato de no autorización de examinación médica “(Anexo 5) y
 - c) Documentales médicos que se anexaron a la solicitud.
12. Los tiempos de entrega del “Dictamen médico sobre presuntas violaciones al derecho a la salud” (Anexo 1), una vez que se cuente con toda la información que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no deben exceder seis meses.

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

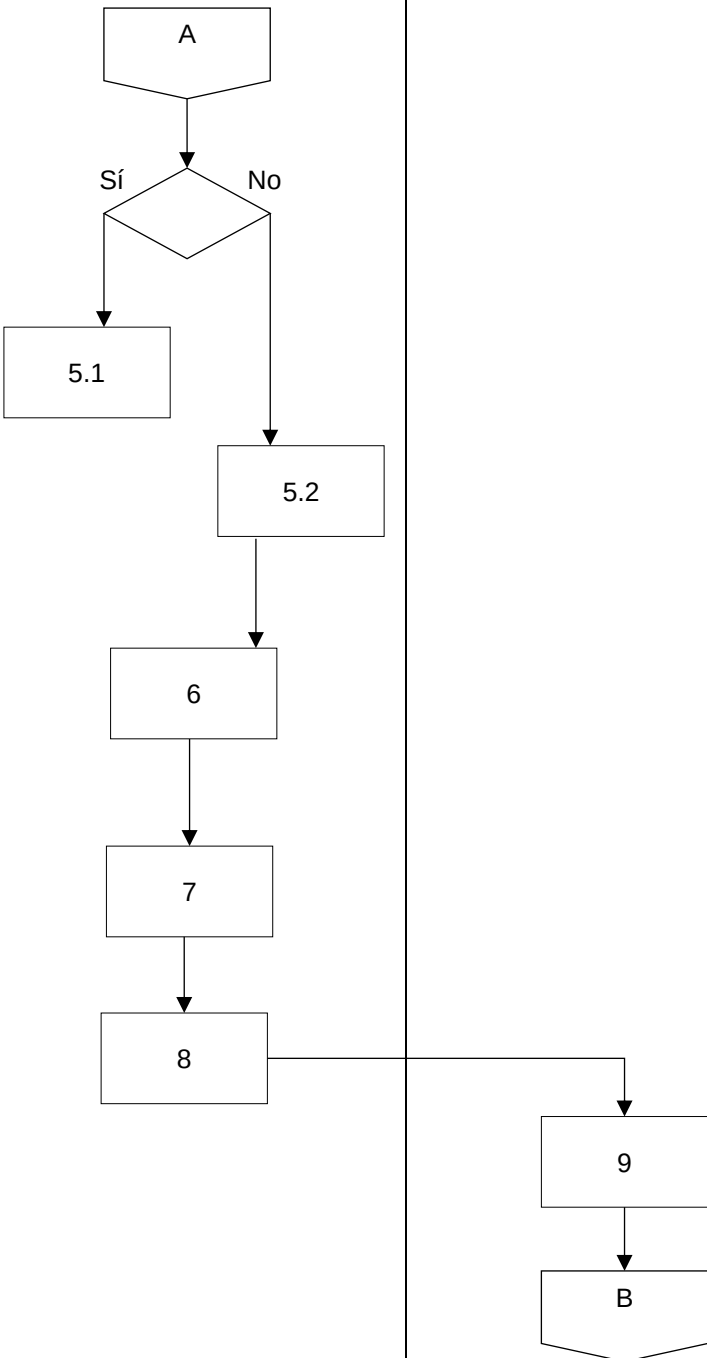
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	74 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Área solicitante	Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos	Persona medica visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora "Solicitud de Dictamen Médico Sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud" (Anexo 2). 2. Recibe, revisa y asigna la solicitud, conforme con las Políticas de Operación números 4 y 5. 3. Recibe solicitud y anexos. ¿Solicita entrevista? 3.1. Sí. Continúa el procedimiento. 3.2 No. Pasa a la actividad 5. 4. Realiza entrevista. 5. Analiza la información obtenida, conforme con la Política de Operación número 5.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{¿Solicita entrevista?} D -- Sí --> 3.1[3.1] D -- No --> 3.2[3.2] 3.1 --> 4[4] 3.2 --> 5[5] 4 --> 5 5 --> A[/A/] </pre>	 <pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> D{¿Solicita entrevista?} D -- Sí --> 3.1[3.1] D -- No --> 3.2[3.2] 3.1 --> 4[4] 3.2 --> 5[5] 4 --> 5 5 --> A[/A/] </pre>	 <pre> graph TD 3[3] --> D{¿Solicita entrevista?} D -- Sí --> 3.1[3.1] D -- No --> 3.2[3.2] 3.1 --> 4[4] 3.2 --> 5[5] 4 --> 5 5 --> A[/A/] </pre>

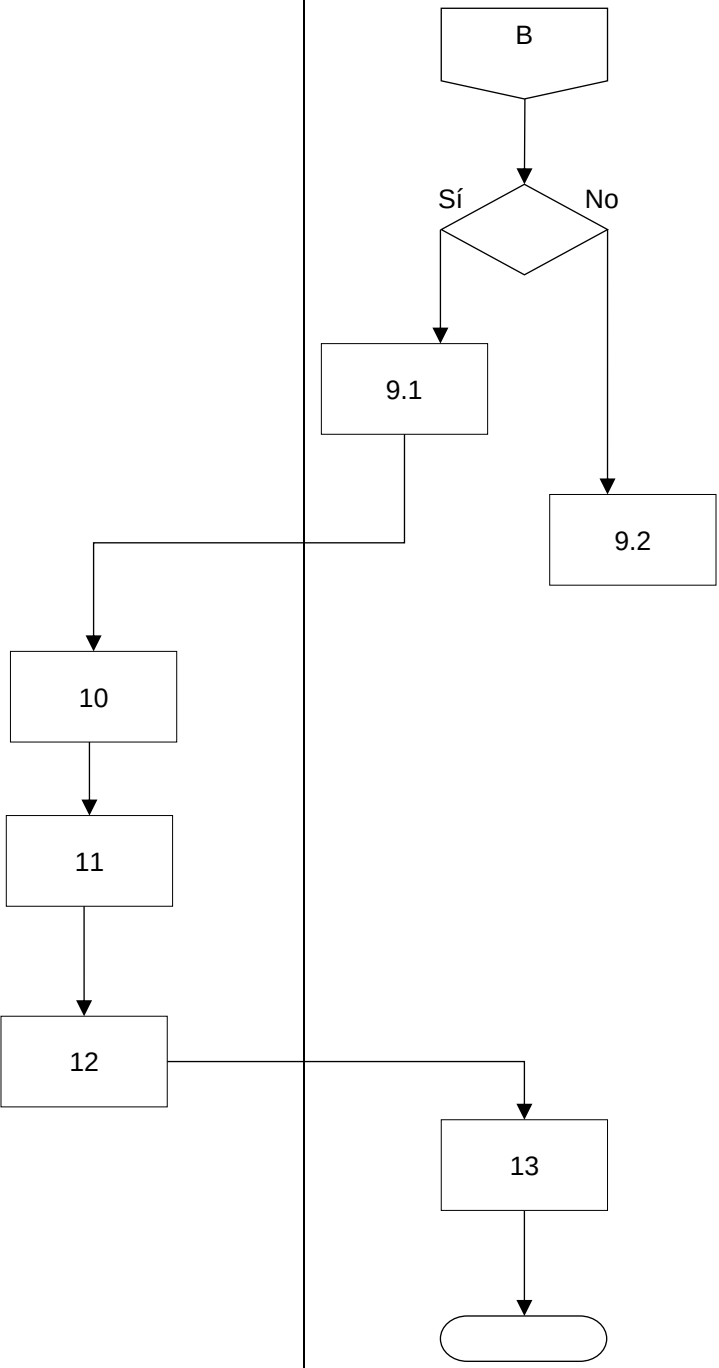
María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	75 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Persona medica visitadora	Persona presuntamente agraviada
¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión? 5.1. Sí. Pasa a la actividad 8. 5.2 No. Continúa el procedimiento. 6. Elabora oficio para ingresar al centro de reclusión u hospital y prepara material médico conforme a la Política de Operación número 7. 7. Ingresa y solicita la presencia de la persona presuntamente agraviada, a quien se le indica el tipo de dictamen conforme a la Política de Operación número 8. 8. Entrega el formato de consentimiento. 9. Recibe el formato.	 <pre> graph TD A[Conector A] --> D{¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión?} D -- Sí --> 5.1[5.1] D -- No --> 5.2[5.2] 5.1 --> 8[8] 5.2 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> B[Conector B] </pre>	

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	76 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Persona medica visitadora	Persona presuntamente agraviada
¿La persona presuntamente agraviada firma el formato? 9.1 Si. Continúa el procedimiento. 9.2. No. Firma el “Formato de No Autorización de la Examinación Médica” (Anexo 4), conforme a la Política de Operación número 8. Pasa a la actividad 10. 10. Valora y examina medicamente a la persona presuntamente agraviada. 11. Elabora el “Dictamen Médico Sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1) y adjunta la documentación conforme a la Política de Operación número 10. 12. Entrega el “Dictamen Médico Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1). 13. Recibe el “Dictamen Médico Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 1) conforme a la Política de Operación número 12 y acusa de recibido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD B[/B/] --> D{ } D -- Sí --> 9.1[9.1] D -- No --> 9.2[9.2] 9.1 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> End([]) </pre>	

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	77 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Argente, Horacio A.; Semiología Médica, Fisiopatología, semiotecnia y propedéutica; editorial Médica Panamericana; México; 2006. Carrillo Fabela, Luz María Reyna; La responsabilidad profesional del médico en México; editorial Porrúa; México; 2009. Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; Catalogo para la calificación de violaciones a derechos humanos; 2019. Ley General de Salud. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Expediente Clínico. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
V. Glosario	Derecho a la Salud. El derecho a la salud incluye el acceso oportuno, aceptable y asequible a servicios de atención de salud de calidad suficiente. Dictamen Médico. Documento donde se establecen las opiniones médicas como respuestas a planteamientos previamente realizados y que están fundamentados sobre bases técnicas y/o científicas debidamente validados por la ciencia médica. Persona presunta agraviada. Persona física a la que presuntamente le fueron violados uno o más de sus derechos humanos, y se le pretende realizar una revisión médica, entendiendo esta última como un procedimiento consistente en una entrevista clínica, exploración física y, en su caso, aplicación de pruebas complementarias a efecto de conocer su estado físico. Persona peticionaria. Persona que hace saber a la Comisión de una probable violación a sus derechos o a los de otra u otras personas y se inicia un expediente manteniendo con él un vínculo de información.

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	78 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Valoración médica provisional. Procedimiento de carácter médico clínico donde mediante una serie de pasos se lleva a cabo la evaluación de una persona presuntamente agraviada cuyas conclusiones diagnósticas no son definitivas.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de dictamen médico sobre presuntas violaciones al derecho a la salud. Anexo 2. Formato de solicitud para dictamen médico sobre presuntas violaciones al derecho a la salud e Instrucciones de llenado para solicitud de dictamen Anexo 3. Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente. Anexo 4. Formato de no autorización de examinación médica.
VII. Resumen de Cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

María de los Ángeles Ortega Díaz Médica Visitadora de Apoyo	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS
DICTAMEN MÉDICO SOBRE EL CASO DE PRESUNTAS
VIOLACIONES AL DERECHO A LA SALUD DE
(NOMBRE DE LA PERSONA
PRESUNTAMENTE AGRAVIADA)
 (Número de expediente)

INTRODUCCIÓN

En este rubro se incluirán, entre otros:

- a. Nombre de la persona médica visitadora que suscribe el dictamen
- b. Nombre y adscripción de la persona visitadora adjunta que lo solicita.
- c. Fecha en que se recibió la solicitud

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA U OBJETO DEL DICTAMEN. Es la finalidad o finalidades que pretende el solicitante se esclarezca, e informa al experto o perito sobre lo que se pretende que dictamine.

METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTO EMPLEADO U OPERACIONES PRACTICADAS. Se refiere a la descripción del procedimiento y de las técnicas realizadas para esclarecer los planteamientos del problema; esto es relevante ya que de las elegidas y de su modo de ejecución depende la eficacia del dictamen pericial.

RESULTADOS OBTENIDOS. Es la información y datos que se obtienen como consecuencia a partir de la aplicación de la metodología o procedimiento utilizado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. Son las informaciones contenidas en libros y revistas especializadas en materia médica y normativa, que aportan sólidos conceptos y conocimientos que sirven de fundamento técnico o científico para sustentar médicamente el caso. Estas referencias por lo general aparecen en el cuerpo del dictamen, al pie de página o al final del documento y permiten que el lector acceda a la fuente original citada por el médico dictaminador y pueda, en su caso, verificar los datos.

DISCUSIÓN, VALORACIÓN DEL CASO U OBSERVACIONES. Es la parte medular del dictamen, ya que contiene los razonamientos que sirven de nexo entre los elementos estudiados y los resultados a los que se llegan. Debe dar certeza de que las conclusiones están debidamente sustentadas de acuerdo a los conceptos y lineamientos contenidos en la literatura y normatividad médica internacionalmente aceptada.

CONCLUSIONES. Es la síntesis de la opinión pericial o la derivación objetiva del análisis de los resultados; responden de manera precisa a los planteamientos del problema inicialmente establecidos.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PERITA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	SOLICITUD DE DICTAMEN MÉDICO SOBRE PRESUNTAS VIOLACIONES AL DERECHO A LA SALUD

Fecha: _____ (1)
dd / mm / año

Expediente Núm. _____ (2)

Persona presuntamente agraviada(s): _____ (3)

(Nombres completos)

Ubicación de la persona presuntamente agraviada(s): _____ (4)

(Nombre de la institución y dirección completa)

(En caso de estar Recluido especificar dormitorio) _____ (5)

Autoridad señalada como responsable: _____ (6)

Nombre y cargo _____

Elaborar dictaminación médica para esclarecer los siguientes planteamientos: (7)

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

Se adjunta la siguiente documentación: (8)

() Copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada.

() Expediente.

() Expediente Clínico.

() Notas de atención médica hospitalaria.

() Otros.

Nombre de la persona visitadora adjunta: _____ (9)

Cargo: _____ (10)

Área de adscripción: _____ (11)

Extensión: _____ (12)

Firma de la persona directora de área: _____ (13)

Nombre completo: _____ (14)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de Llenado

Núm	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Se registra la fecha día, mes y año cuando se elabora
2	Número de expediente	Colocar el número de expediente
3	Nombre de la persona	Anotar el nombre de la persona presuntamente agraviada
4	Ubicación	Especificar lugar donde se encuentra la persona presuntamente agraviada
5	Ubicación	En caso de que la persona este reclusa, deberá especificarse el dormitorio
6	Autoridad responsable	Anotar a la autoridad que se señala como responsable
7	Planteamientos	Mencionar otro tipo de planteamientos médicos y/o preguntas a esclarecer con respecto al caso que se investiga
8	Documentación	Especificar si se adjunta alguna documentación médica (certificado de estado físico, notas médicas, entre otros) para la realización del dictamen médico que se solicita
9	Nombre de la persona solicitante	Anotar el nombre de la persona visitadora adjunta que solicita el apoyo médico
10	Cargo	El cargo que desempeña en su área de adscripción
11	Área de adscripción	Especificar el área de adscripción de la o el solicitante
12	Número de extensión	Especificar el número de extensión telefónica de la o el solicitante para un futuro contacto
13	Firma de la persona directora de área	La solicitud de apoyo deberá contener la firma de la persona directora de área
14	Nombre de la persona directora de área	Anotar nombre completo de la persona directora de área a la cual está adscrita la persona visitadora adjunta que está solicitando el apoyo médico

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

Consentimiento Informado para ser examinado (a) médicamente

Ciudad de México a ____ de _____ de 20__.

Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Presente

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) de la persona médica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre de la persona médica) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la persona visitadora adjunta de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito[a]) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Estoy de acuerdo con las condiciones físicas (lugar y personas presentes) en las que se da la entrevista, así como en este momento me comprometo a informar si requiero un facilitador(a) (lenguaje a señas, traductor, alfabeto Braille, etcétera) para realizar dicha entrevista: _____

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuaris de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

Una vez que he sido informada(o) de todo lo anterior y que no me queda duda de lo que se me ha explicado, **otorgo mi consentimiento informado para que se me examine médicamente y se me tomen las fotografías pertinentes.**

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

Formato de No Autorización de Examinación Médica

Ciudad de México a ____ de _____ de 20__.

**Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,
Presente**

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre del médico (a) adscrito) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la persona visitadora adjunta de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del médico(a) adscrito[a]) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	10. Dictaminación Médica sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud	Fecha de elaboración:	26/11/19

denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

He sido informada(o) de todo lo anterior y no me queda duda de lo que se me ha explicado, sin embargo, me permito informar que no autorizo la examinación médica por los siguientes motivos:

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	87 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	88 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y de manera excepcional a otras Instituciones que soliciten la colaboración de este Organismo, respecto de la manera en que se deben realizar y atender las solicitudes para la elaboración de un Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones, para la adecuada atención de los casos.

II. Políticas de operación.

1. El “Dictamen médico de mecánica de lesiones” (Anexo 1), tendrá como finalidad servir como elemento de prueba para determinar médicamente el mecanismo de producción de las lesiones presentadas en la presunta persona agraviada.
2. Los asuntos que ingresan a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMyP) serán asignados a una persona visitadora médica que será responsable de realizar la investigación para atender la “Solicitud de Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 2).
3. Las Áreas solicitantes del “Dictamen médico de mecánica de lesiones” (Anexo 1), serán:
 - a) Visitadurías Generales; y
 - b) Dirección General de Quejas y Atención Integral.
4. La “Solicitud de Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 2) deberá ser acompañada de las documentales necesarias que se indican en el formato de solicitud, en su caso, tales como:
 - a) Copia de la petición, o documento donde obre la narración de los hechos de la persona presuntamente agraviada;
 - b) Certificaciones de estado físico de la Agencia del ministerio público y del centro de reclusión;
 - c) Notas de atención médica de primer nivel u hospitalaria;
 - d) Expediente clínico;
 - e) Fotografías y videos que proporcione la persona peticionaria o la persona presuntamente agraviada.

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	89 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

En caso de no presentar la documentación anteriormente señalada la persona visitadora adjunta mencionará las razones.

5. De considerarlo necesario la persona médica visitadora asignada realizará una reunión con la persona visitadora adjunta, a efecto de conocer más detalles relevantes que se conozcan del asunto y para, en su caso, precisar, aumentar o quitar los planteamientos del problema que en mutuo acuerdo consideren.
6. Si la persona presuntamente agraviada, se encuentre presente, será examinada en ese momento. Cuando la persona a examinar esté en un centro de reclusión se acudirá a dicho centro y, en caso de estar en libertad, la persona visitadora adjunta o persona solicitante programará la cita de la persona presuntamente agraviada.
7. En caso de que la persona presuntamente agraviada, no presente lesiones visibles, o bien estas hayan desaparecido y de no adjuntar los documentos arriba mencionados que se requieren no se podrá atender el caso y se regresará la solicitud a la persona visitadora adjunta o solicitante, a efecto de que cuando tenga dichos documentos vuelva a realizar la solicitud.
8. Para cumplir con los objetivos que establece la literatura médica especializada para el estudio médico forense de las lesiones, la DSMyP sugerirá que los planteamientos del problema a esclarecer por parte de la persona médica visitadora asignada sean los siguientes:
 - a. Establecer la mecánica o la forma en que se produjeron las lesiones que hubiere presentado la persona presuntamente agraviada.
 - b. Establecer las características del instrumento u objeto con que se produjeron las lesiones.
 - c. Establecer la cronología o temporalidad de producción de las lesiones.
 - d. Establecer la posición víctima victimario al momento de producirse las lesiones.
 - e. Establecer el número probable de participantes.
 - f. Establecer la clasificación médico legal de las lesiones.

Se agregarán, en su caso, otros planteamientos que considere la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto.

9. Una vez establecidos los planteamientos del caso, se planeará la diligencia para entrevistar y en su caso se examinará medicamente a la persona presuntamente agraviada en:
 - a) Las instalaciones de la Comisión;

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	90 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

- b) El domicilio cuando esté en libertad;
 - c) El centro de reclusión; o
 - d) El lugar donde se encuentre.
10. Para realizar una examinación médica completa y documentar de manera eficaz las lesiones la persona médica visitadora asignada deberá llevar consigo el siguiente material o equipo:
- a) “Formato de Solicitud para el Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 2), con sus respectivos anexos (certificados de estado físico, fotografías, videos, entre otros);
 - b) “Formato de Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente” (Anexo 3);
 - c) “Formato de No Autorización de Examinación Médica” (Anexo 4);
 - d) Hojas de esquemas anatómicos;
 - e) Instrumental médico: baumanómetro, estetoscopio, termómetro, estadímetro, otoscopio, rinoscopio, oftalmoscopio, abatelenguas, lupa, lámpara y cinta métrica;
 - f) Cámara fotográfica;
 - g) Testigo métrico y de color; y
 - h) Audiograbadora.
11. Previo a la realización de la examinación médica, será necesario obtener la autorización de la persona para ser examinada medicamente, mediante la firma del “Formato de Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente” (Anexo 3); en caso contrario se le proporcionará “Formato de no Autorización de Examinación Médica” (Anexo 4), para que escriba la fecha, firma y nombre completo, y se respetará su decisión de no ser examinado médicamente. Mediante nota informativa se le comunicará de esta circunstancia a la persona visitadora adjunta que conoce del asunto, se anexará el “Formato de no Autorización de Examinación Médica” (Anexo 4) debidamente llenado y con ello finalizará el trámite de solicitud para la realización del dictamen médico de mecánica de lesiones.
12. Cuando la persona presuntamente agraviada autorice que se le examine, se documentarán los hallazgos clínicos relevantes; las huellas de lesiones se documentarán fotográficamente y también, en caso de considerarlo necesario y prudente, se audiograbará la entrevista médica,

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	91 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

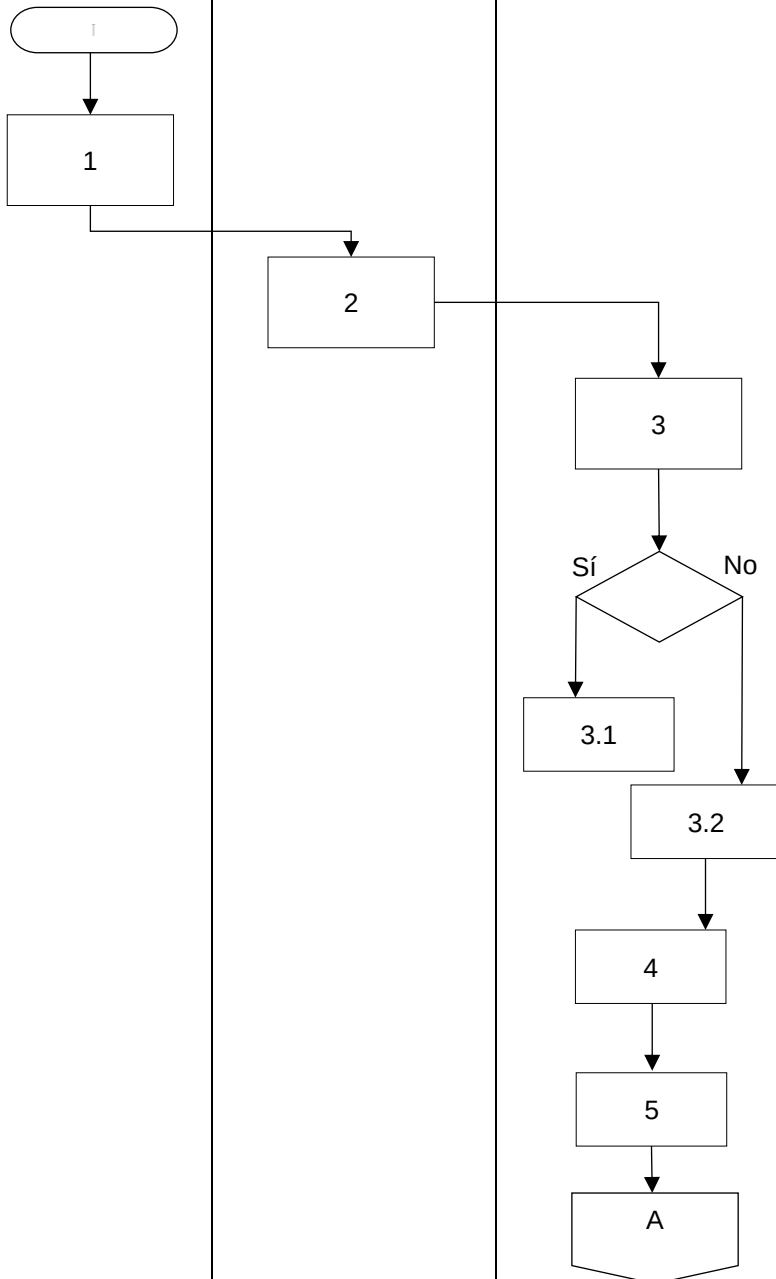
lo que permitirá realizar y sustentar el dictamen o informe pericial por escrito esté suficientemente documentado, el cual se integrará con los rubros o apartados señalados en el “Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 1).

13. Una vez elaborado el “Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 1); la persona médica visitadora lo entregará a la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto o solicitante de este, acompañado de los documentos que se hayan generado durante el procedimiento, los cuales pueden ser:
 - a) “Formato de Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente” (Anexo 3);
 - b) Testigo métrico y de color, fotografías a color impresas en papel fotográfico; y
 - c) En su caso, audiograbación de la entrevista médica.
14. Los tiempos de entrega del “Dictamen médico de mecánica de lesiones” (Anexo 1), una vez que se cuente con toda la información que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no debe exceder 2 meses de investigación.

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

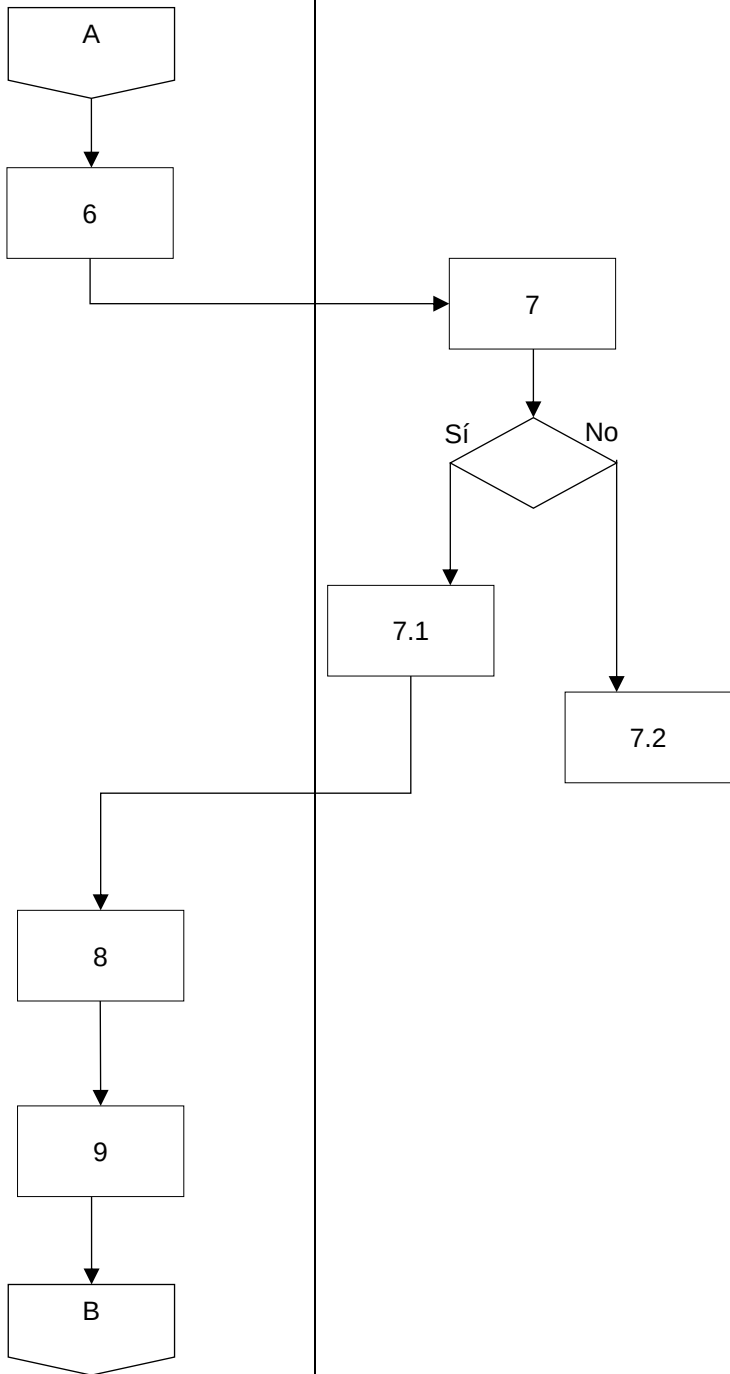
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	92 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Área solicitante	Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos	Persona medica visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora “Solicitud de Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 2) para que se realice la examinación 2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud. 3. Recibe solicitud y anexos, analiza la información obtenida, y actúa de conformidad con las Políticas de Operación número 4 y 5. ¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión? 3.1. Sí. Pasa a la actividad 9. 3.2 No. Continúa el procedimiento. 4. Elabora Oficio para ingresar al centro de reclusión u hospital y prepara el material psicológico al que se refiere la Política de Operación número 10. 5. Ingresa y solicita la presencia de la persona presuntamente agraviada, a quien se le indica el tipo de dictamen conforme a la Política de Operación número 11.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{ } D -- Sí --> 3.1[3.1] D -- No --> 3.2[3.2] 3.1 --> 9[9] 3.2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[/A/] </pre>		

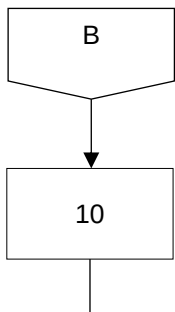
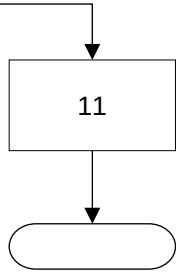
Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	93 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Persona medica visitadora	Persona presuntamente agraviada
6. Entrega el formato de consentimiento 7. Recibe el formato. ¿La persona presuntamente agraviada firma el formato? 7.1 Sí. Continúa el procedimiento. 7.2. No. Firma el “Formato de No Autorización de la Examinación Medica” (Anexo 4), conforme a la Política de Operación número 11. Termina el procedimiento. 8. Lleva a cabo la entrevista y/o examen médico y el interrogatorio, con base en la narración. 9. Elabora el “Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 1) y adjunta la documentación conforme a la Política de Operación número 13.	 <pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> D{ } D -- Sí --> 7.1[7.1] D -- No --> 7.2[7.2] 7.1 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> B[B] </pre>	

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	94 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Persona medica visitadora	Persona presuntamente agraviada
10. Entrega “Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 1) 11. Recibe el “Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones” (Anexo 1) conforme a la Política de Operación número 13 y acusa de recibido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	BERNARD KNIGHT (1997). Medicina Forense de Simpson (2da Traducida de la 11 edición en inglés). México D.F.: El manual moderno. BONNET (1980), Medicina Legal (2da). Buenos Aires: López Libreros Editores CAÑADAS, E. V. (Ed.). (2018). Gisbert Calabuig. Medicina Legal Y Toxicológica. Elsevier CLARETT, M. (2012). Escalas de evaluación de dolor y protocolo de analgesia en terapia intensiva. Instituto Argentino Diagnóstico y Tratamiento. DI MAIO, VINCENT J. M. (2003). Manual de patología forense. España.: Díaz de Santos. DRA. M. FLORENCIA DANERI (2012). Biología del comportamiento. Trabajo Práctico Psicobiología del Estrés.

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	95 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	http://www.psi.uba.ar/academica/carrerasdegrado/psicologia/sitioscatedras/electivas/090comportamiento/material/tpestres.pdf GARCÍA ARELLANO. J. F. (2015). Tanatología médico forense. La fragilidad de la existencia humana. (1 ed). México: Trillas. GARCÍA GARDUZA (2009). Procedimiento pericial médico-forense (3ª ed). México: Porrúa. ONU: Oficina del Alto Comisionado de Derechos Humanos (ACNUDH), Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes ("Protocolo de Estambul"), 2004, HR/P/PT/8/Rev.1, disponible en esta dirección: https://www.refworld.org/es/docid/4ac475e82.html QUIROZ CUARÓN, A. (2003). Medicina forense. México: Porrúa p. 437 SURÓS Batlló, A., & Batlló, S. (2001). Surós Semiología médica y técnica exploratoria WAEI HIKAL. (2001). Glosario de criminología y criminalística. Flores Editor y Distribuidor S. A. de C. V. México D. F.
V. Glosario	Dictamen Médico. Documento donde se establecen las opiniones médicas como respuesta a planteamientos previamente realizados y que están fundamentados sobre bases técnicas o científicas debidamente validados por la Ciencia Médica. Examinación Médica. Conjunto de maniobras que realiza el personal médico para obtener información sobre el estado de salud de una persona, incluye toma de constantes vitales, inspección general, revisión por aparatos y sistemas, así como la descripción de lesiones en caso de presentarlas. Persona presuntamente agraviada. Persona física a la que le fueron posible o presuntamente violados uno o más de sus derechos humanos, y se le pretende realizar una revisión médica, entendiendo esta última como un procedimiento consistente en una entrevista clínica, exploración física y, en su caso, aplicación de pruebas complementarias a efecto de conocer su estado físico.

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	96 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Persona peticionaria. Persona que asiste a la Comisión para exponer una probable violación a los derechos humanos.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones. Anexo 2. Formato de Solicitud para el dictamen médico de mecánica de lesiones. Anexo 3. Formato de Consentimiento Informado para ser examinado(a) médicamente. Anexo 4. Formato de No Autorización de Examinación Médica.
VII. Resumen de Cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Nohemí Bautista Juárez Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

I. INTRODUCCIÓN.

II. PLANTEAMIENTOS DEL PROBLEMA.

Elaborar dictaminación médica a efecto de esclarecer los siguientes planteamientos: (7)

1. Establecer la mecánica o la forma en que se produjeron las lesiones que hubiere presentado la persona presuntamente agraviada.
2. Establecer las características del instrumento u objeto con que se produjeron las lesiones.
3. Establecer la cronología o temporalidad de producción de las lesiones.
4. Establecer la posición víctima victimario al momento de producirse las lesiones.
5. Establecer el número probable de participantes.
6. Establecer la clasificación médico legal de las lesiones.
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

III. METODOLOGÍA EMPLEADA O PROCEDIMIENTO UTILIZADO.

IV. RESULTADOS OBTENIDOS.

- a) Datos generales de la persona examinada.
- b) Antecedentes patológicos, no patológicos y heredofamiliares de la persona examinada(a).
- c) Narración de los hechos de mal trato físico.
- d) Entrevista médica dirigida a los actos de mal trato físico (síntomatología vinculada).
- e) Interrogatorio de síntomas por aparatos y sistemas.
- f) Exploración física.
- g) Descripción de lesiones.
- h) Esquemas anatómicos.
- i) Documentales médicas relacionadas con el caso (certificados de estado físico, notas médicas, radiografías, etc.).

V. DISCUSIÓN MÉDICA DEL CASO. Correlación de los resultados obtenidos con la literatura médica especializada a fin de dar sustento a las conclusiones emitidas.

VI. CONCLUSIONES. Estas deberán incluir:

La mecánica de producción de las lesiones (cómo se produjeron las lesiones).
 En su caso, el probable objeto productor de las lesiones.
 La cronología o temporalidad de producción de las lesiones.
 La posición víctima-victimario.
 El número probable de participantes.
 La clasificación médico legal de las lesiones.
 Fecha y nombre con firma autógrafa del anotar nombre de la persona médica visitadora que realizó el dictamen.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

VIII. ANEXOS FOTOGRÁFICOS

IX. HOJA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA SER ENTREVISTADA(O) Y EXAMINADA(O) MÉDICAMENTE.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	SOLICITUD DE DICTAMEN DE MECÁNICA DE LESIONES

Fecha: _____ (1)
dd / mm / año

Expediente Núm . _____ (2)

Persona presuntamente agraviada(s): _____ (3)

(Nombres completos)

Ubicación de la persona presuntamente agraviada(s): _____ (4)

(Nombre de la institución y dirección completa)

(En caso de estar Recluido especificar dormitorio) _____ (5)

Autoridad señalada como responsable: _____ (6)

Nombre y cargo _____

Elaborar dictaminación médica a efecto de esclarecer los siguientes planteamientos: (7)

1. Establecer la mecánica o la forma en que se produjeron las lesiones que hubiere presentado la persona presuntamente agraviada.

2. Establecer las características del instrumento u objeto con que se produjeron las lesiones.

3. Establecer la cronología o temporalidad de producción de las lesiones.

4. Establecer la posición víctima victimario al momento de producirse las lesiones.

5. Establecer el número probable de participantes.

6. Establecer la clasificación médico legal de las lesiones.

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Se adjunta la siguiente documentación: (8)

() Copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada.

() Expediente de queja.

() Expediente Clínico.

() Notas de atención médica hospitalaria.

() Otros, especificar: _____

Nombre de la o el solicitante: _____ (9)

Cargo: _____ (10)

Área de adscripción: _____ (11)

Extensión: _____ (12)

Firma la persona directora del área: _____ (13)

Nombre completo: _____ (14)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

Núm	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Se registra la fecha día, mes y año cuando se elabora
2	Número de expediente	Colocar el número de expediente
3	Nombre de la persona	Anotar el nombre de la persona presuntamente agraviada
4	Ubicación	Especificar lugar donde se encuentra la persona presuntamente agraviada
5	Ubicación	En caso de que la persona este recluida, deberá especificarse el dormitorio
6	Autoridad responsable	Anotar a la autoridad que se señala como responsable
7	Planteamientos	Mencionar otro tipo de planteamientos médicos y/o preguntas a esclarecer con respecto al caso que se investiga
8	Documentación	Especificar si se adjunta alguna documentación médica (certificado de estado físico, notas médicas, entre otros) para la realización del dictamen médico que se solicita
9	Nombre del solicitante	Anotar el nombre de la persona visitadora adjunta que solicita el apoyo médico
10	Cargo	El cargo que desempeña en su área de adscripción
11	Área de adscripción	Especificar el área de adscripción de la o el solicitante
12	Número de extensión	Especificar el número de extensión telefónica de la o el solicitante para un futuro contacto
13	Firma de la persona directora del área	La solicitud de apoyo deberá contener la firma de la persona directora del área
14	Nombre de la persona directora del área	Anotar nombre completo de la persona directora del área a la cual está adscrita la persona visitadora adjunta que está solicitando el apoyo médico

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

Consentimiento Informado para ser examinado(a) médicamente

Ciudad de México a ____ de _____ de 20 ____.

Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Presente

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre de la persona médica visitadora) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la persona médica visitadora), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la persona visitadora adjunta de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la persona médica visitadora) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Estoy de acuerdo con las condiciones físicas (lugar y personas presentes) en las que se da la entrevista, así como en este momento me comprometo a informar si requiero un facilitador(a) (lenguaje a señas, traductor, alfabeto Braille, etcétera) para realizar dicha entrevista: _____

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

Una vez que he sido informada(o) de todo lo anterior y que no me queda duda de lo que se me ha explicado, **otorgo mi consentimiento informado para que se me examine médicamente y se me tomen las fotografías pertinentes.**

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

Formato de no autorización de examinación médica

Ciudad de México a ____ de _____ de 20__.

**Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,
Presente**

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre de la persona médica visitadora) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la persona médica visitadora), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará la persona visitadora adjunta de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la persona médica visitadora) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad,

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones	Fecha de elaboración:	26/11/19

nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

He sido informada(o) de todo lo anterior y no me queda duda de lo que se me ha explicado, sin embargo, me permito informar que no autorizo la examinación médica por los siguientes motivos:

Atentamente

Firma: _____
Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	105 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	106 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y, de manera excepcional, a otras instituciones que soliciten la colaboración de este Organismo local, respecto de la manera en que se deben realizar y atender las solicitudes para la elaboración de un Dictamen Médico conforme al Protocolo de Estambul, para la documentación de posibles casos de tortura y/o malos tratos.

II. Políticas de operación.

- El “Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), tendrá como finalidad servir como elemento de prueba para acreditar médicamente que el cuadro clínico que presenta la persona presuntamente agraviada es concordante o no con su queja de malos tratos o tortura.
- Los asuntos que ingresan a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMyP) serán asignados a una persona médica visitadora que será responsable de realizar la investigación para atender la “Solicitud de Dictamen Médico Conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 2).
- Las áreas solicitantes del “Dictamen médico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), serán:
 - Internas: compuestas por las Visitadurías Generales de esta Comisión;
 - Externas: Comisiones de Derechos Humanos Locales, Procuradurías o Fiscalías Locales o Nacional y Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros, previa autorización de la Presidencia de la Comisión.
- La “Solicitud de Dictamen Médico conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 2) deberá ser acompañada de los anexos necesarios que se indican en el formato de solicitud, tales como:
 - Copia de la petición o documento donde obre la narración de los hechos de la persona presuntamente agraviada;
 - Certificaciones de estado físico de la Agencia del ministerio público y del centro de reclusión;
 - Notas de atención médica de primer nivel u hospitalaria;
 - Fotografías y videos que proporcione el peticionario o la persona presuntamente agraviada.

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	107 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

En caso de no presentar la documentación anteriormente señalada la persona visitadora adjunta mencionará las razones.

5. De ser necesario la persona médica visitadora asignada realizará una reunión con la persona visitadora adjunta o persona solicitante, a efecto de conocer más detalles relevantes que se conozcan del asunto y para, en su caso, precisar, aumentar o quitar los planteamientos del problema que en mutuo acuerdo se consideren.
6. A efecto de cumplir médicamente con los lineamientos que establece tanto el Protocolo de Estambul como la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, la DSMYP sugerirá los planteamientos del problema a esclarecer por parte de la persona médica visitadora asignada, como sigue:
 - a) Correlacionar el grado de concordancia entre la historia de síntomas físicos e incapacidades agudas y crónicas con las quejas de malos tratos o tortura.
 - b) Correlacionar el grado de concordancia entre los hallazgos de la exploración física y las quejas de malos tratos o tortura.
 - c) Correlacionar el grado de concordancia entre los hallazgos físicos del examen del individuo con el conocimiento de los métodos de tortura utilizados en una determinada región y sus efectos ulteriores comunes.
 - d) Establecer si la persona tuvo dolores o sufrimientos físicos.
 - e) Establecer si a la persona le fueron aplicados métodos tendientes a anular su personalidad o a disminuir su capacidad física, aunque no le hayan causado dolor físico.
 - f) Establecer si a la persona presuntamente agraviada le aplicaron algún procedimiento médico sin su consentimiento.
 - g) Exponer la opinión sobre la concordancia que existe en todas las fuentes de información antes mencionadas (hallazgos físicos, otros signos, conocimiento de las prácticas de tortura, informes de consultas, etc.) y las quejas de tortura o malos tratos.

Se agregarán, en su caso, otros planteamientos que considere la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto.

7. Una vez establecidos los planteamientos del caso, se planeará la diligencia para entrevistar y en su caso se examinará psicológicamente a la persona presuntamente agraviada en:
 - a) Las instalaciones de la Comisión;

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	108 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

- b) El domicilio cuando esté en libertad;
 - c) El centro de reclusión; o
 - d) El lugar donde se encuentre.
8. En los casos en que los hechos que se investigan hayan ocurrido hacía menos de seis semanas a partir de la recepción de la “Solicitud de Dictamen Médico conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 2), la persona médica visitadora deberá acudir lo más pronto posible al lugar donde se encuentre la persona presuntamente agraviada para examinarla médicamente conforme los criterios o lineamientos establecidos en el Protocolo de Estambul.
9. El equipo y materiales para utilizar por parte de la persona médica visitadora para la examinación serán:
- a) Estetoscopio;
 - b) Baumanómetro;
 - c) Estuche de diagnóstico;
 - d) Martillo de reflejos;
 - e) Abatelenguas;
 - f) Guantes de látex;
 - g) Cubrebocas;
 - h) Hojas con las siluetas corporales;
 - i) Regletas métricas con testigo de color;
 - j) Audigrabadora;
 - k) Cámara fotográfica;
 - l) Entre otras.

En caso de urgencia quien proporcionará el transporte será la Visitaduría General o Institución solicitante que atiende el asunto.

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

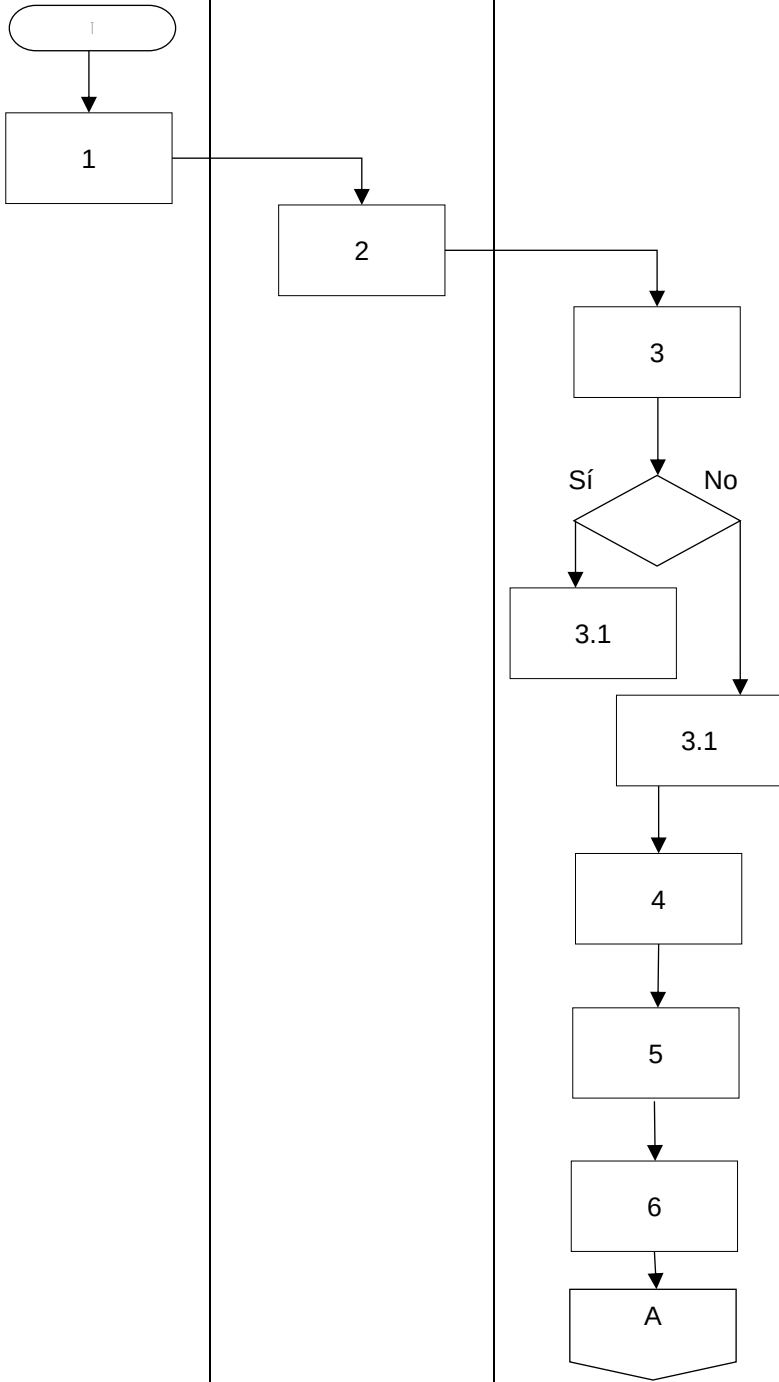
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	109 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

10. Previo a la realización de la revisión médica, será necesario obtener la autorización de la persona para ser examinada médicamente, mediante la firma del “Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente” (Anexo 3); en caso contrario se le proporcionará “Formato de no autorización de examinación médica” (Anexo 4), para que escriba la fecha, firma y nombre completo, y se respetará su decisión de no ser examinado médicamente. Mediante nota informativa se le comunicará de esta circunstancia a la persona visitadora adjunta que conoce del asunto, se anexará el “Formato de no autorización de examinación médica” (Anexo 4) debidamente llenado y con ello finalizará el trámite de solicitud para la realización del dictamen médico conforme el Protocolo de Estambul.
11. Cuando la persona presuntamente agraviada autorice que se le examine, se documentarán los hallazgos clínicos relevantes; las huellas de lesiones se documentarán fotográficamente y también, en caso de considerarlo necesario y prudente, se audiograbará la entrevista médica, lo que permitirá realizar y sustentar el dictamen o informe pericial por escrito esté suficientemente documentado, el cual se integrará con los rubros o apartados señalados en el “Dictamen médico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1).
12. Una vez elaborado el “Dictamen médico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1); la persona médica visitadora lo entregará a la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto o solicitante de este, acompañado de los documentos que se hayan generado durante el procedimiento, los cuales pueden ser:
 - a) Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser Examinada médicamente (Anexo 3);
 - b) Testigo métrico y de color;
 - c) Fotografías;
 - d) Currículum vitae; y
 - e) En su caso, audiograbación de la entrevista médica.
13. Los tiempos de entrega del “Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), una vez que se cuente con toda la información que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no debe exceder seis meses de investigación.

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

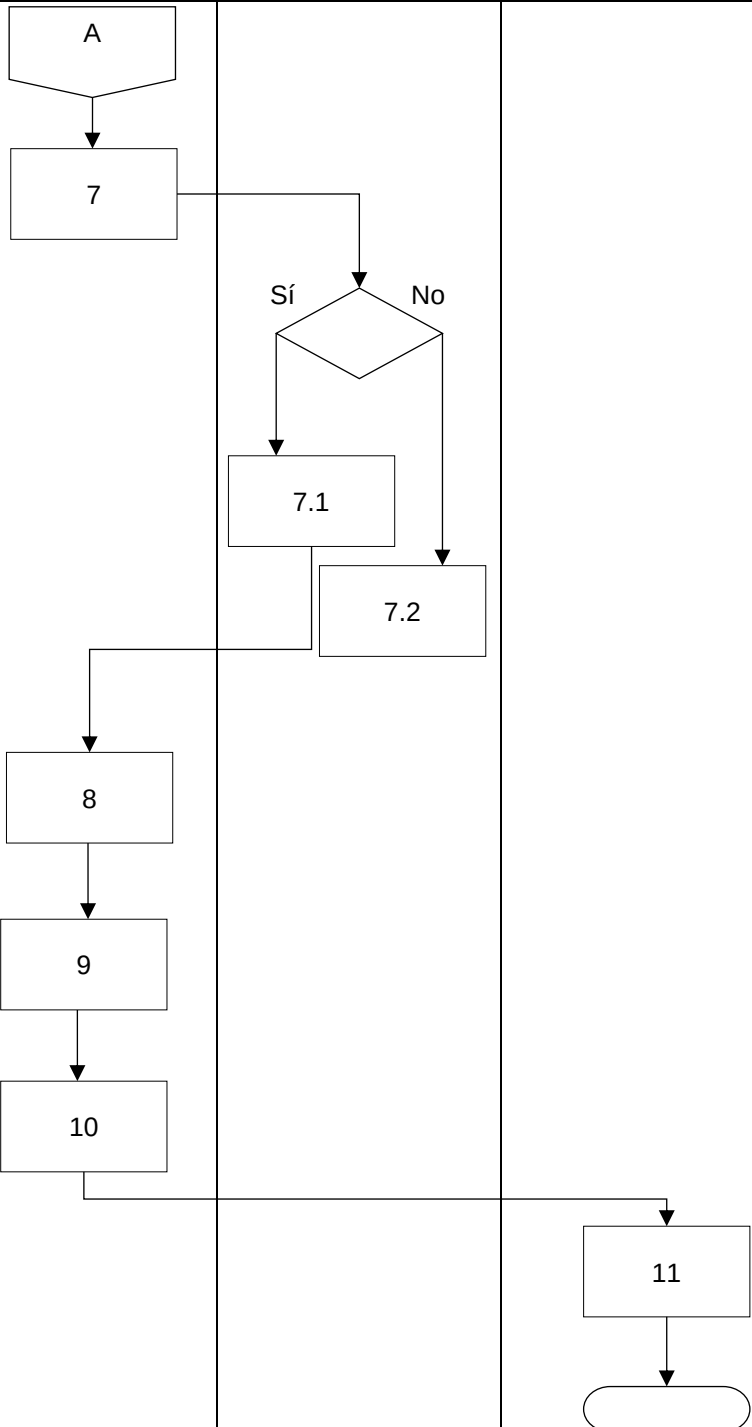
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	110 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Área solicitante	Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos	Persona medica visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora "Solicitud de Dictamen Médico Conforme al Protocolo de Estambul" para que se realice la examinación (Anexo 2). 2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud. 3. Recibe solicitud y anexos, analiza la información obtenida, conforme con las políticas de operación 4 y 5. ¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión? 3.1. Sí. Pasa a la actividad 6. 3.2 No. Continúa el procedimiento. 4. Elabora Oficio para ingresar al centro de reclusión u hospital. Prepara material médico conforme a la Política de Operación número 9. 5. Ingresa y solicita la presencia de la persona presuntamente agraviada, a quien se le indica el tipo de dictamen conforme a la Política de Operación número 10. 6. Entrega el formato de consentimiento.			

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	111 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Persona medica visitadora	Persona presuntamente agraviada	Área solicitante
7. Recibe el formato. ¿La persona presuntamente agraviada firma el formato? 7.1 Sí. Continúa el procedimiento. 7.2. No. Firma el “Formato de No Autorización de la Examinación Médica” (Anexo 4) conforme a la Política de Operación número. Termina el procedimiento. 8.Documenta los hallazgos clínicos relevantes, las lesiones se documentan fotográficamente. 9. Elabora “Dictamen Médico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), adjunta la documentación conforme a la Política de Operación número 12. 10. Entrega “Dictamen Médico Conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 1). 11. Recibe el “Dictamen Médico Conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 1) conforme a la Política de Operación número 12 y acusa de recibido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 7[7] 7 --> D{ } D -- Sí --> 7.1[7.1] D -- No --> 7.2[7.2] 7.1 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End([]) </pre>		

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	112 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Análisis sobre los patrones de tortura usados en México y los impactos en los sobrevivientes de tortura. Colectivo Contra la Tortura y la Impunidad. 2017 Beynon, J. (2012). " Not waving, drowning". Asphyxia and torture: the myth of simulated drowning and other forms of torture. Torture: quarterly journal on rehabilitation of torture victims and prevention of torture, 22, 25-29. Clarett, M. (2012). Escalas de evaluación de dolor y protocolo de analgesia en terapia intensiva. Instituto Argentino Diagnóstico y Tratamiento. Colectivo Contra la Tortura y la Impunidad. Análisis sobre los patrones de tortura usados en México y los impactos en los sobrevivientes de tortura. México, 2017. D. J. Pounder. The medical contribution to assessing allegations of torture in international fact-finding missions. Forensic Sci. Int. (2010). Dra. M. Florencia Daneri (2012). Biología del comportamiento. Trabajo Práctico Psicobiología del Estrés. Para ir link Biología del Comportamiento dar clic Enciclopedia Jurídica Mexicana; Manual de métodos y técnicas empleadas en servicios periciales. Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, México 1996. Guía para la Denuncia de Torturas, Camille Giffard, Centro de Derecho Humanos, Universidad de Essex. Año 2000. International Rehabilitation Council for Torture Victims (IRCT). Examen físico médico de víctimas de tortura alegadas. Una guía práctica del Protocolo de Estambul para médicos. Dinamarca, 2004. Ley que regula el uso de fuerza de los cuerpos de seguridad pública del Distrito Federal. 22 abril 2008. Ley General para prevenir, investigar y sancionar la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Diario Oficial de la Federación. México, 2017.

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	113 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

	MacBryde-Blacklow. (1973). Signos y síntomas; fisiopatología aplicada e interpretación clínica. México: Ed Interamericana. León Regal, Milagros, Alvarado Borges, Ania, de Armas García, José, Miranda Alvarado, Luciano, Varens Cedeño, Javier, & Cuesta del Sol, José. (2015). Respuesta inflamatoria aguda. Consideraciones bioquímicas y celulares: cifras alarmantes. Revista Finlay, 5(1), 47-62. Recuperado de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2221-24342015000100006&lng=es&tlng=es Martínez Murillo Saldívar en Medicina Legal, décimo sexta edición, Ed. Méndez Editores México, 2000. Miles S. Garcia-Peltoniemi R. Torture survivors: What to ask, how to document. The Journal of Family Practice. Vol. 61. No.4. April 2012. Naciones Unidas. Asamblea General. Resolución aprobada por la Asamblea General el 17 de diciembre de 2015. Reglas mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela). Naciones Unidas (2007). Informe del Relator Especial sobre la tortura. A/HRC/37/50/add.1. Naciones Unidas. 2018. Confirmación e intensificación de la prohibición de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. A/73/207. Informe del Relator Especial sobre la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, Juan E. Méndez. Misión a México. Asamblea General. Naciones Unidas. A/HRC/28/68/Add.3. Numeral 23 al 31. Dic 2014. Naciones Unidas, Asamblea General, A/72/178. (2017). Uso de la fuerza al margen de la detención y prohibición de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Informe del Relator Especial sobre la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, Nils Melzer

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	114 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

	OACNUDH, 2005. Protocolo de Estambul. Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. ONU: Oficina del Alto Comisionado de Derechos Humanos (ACNUDH), Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes ("Protocolo de Estambul"), 2004, HR/P/PT/8/Rev.1, disponible en esta dirección: https://www.refworld.org.es/docid/4ac475e82.html Reyes, H. Doctors in prison: documenting torture in detention. Torture. Volume 18, Number 3, 2008. Reyes, H. (2007). Las peores cicatrices no siempre son físicas: la tortura psicológica. International Review of the Red Cross, 867, 1-30. Report of the Special Rapporteur on torture and other cruel, inhuman or degrading treatment or punishment, General Assembly United Nations, A/HRC/13/39/Add.5. Feb 2010. Villanueva Cañadas. Gisbert Calabuig Medicina Legal y Toxicología 7ª ed. Masson, Barcelona 2018. Vogel. H. Torture. Encyclopedia of Forensic and Legal Medicine, Elsevier. Second Edition. 2013. Walk, D., & Poliak-Tunis, M. (2016). Chronic Pain Management: An Overview of Taxonomy, Conditions Commonly Encountered, and Assessment. The Medical clinics of North America, 100(1), 1-16.
V. Glosario	Dictamen Médico Conforme al Protocolo de Estambul. Documento en el que se establecen las opiniones técnicas médicas como respuestas a planteamientos previamente realizados y que están fundamentados sobre bases técnicas o científicas y que es elaborado conforme los criterios establecidos en el Protocolo de Estambul. Persona presuntamente agraviada. Persona física a la que presuntamente le fueron violados uno o más de sus derechos humanos, y se le pretende realizar una revisión médica,

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	115 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

	entendiendo esta última como un procedimiento consistente en una entrevista clínica, exploración física y, en su caso, aplicación de pruebas complementarias a efecto de conocer su estado físico. Persona peticionaria. Persona que asiste a la Comisión para exponer una probable violación a los derechos humanos. Protocolo de Estambul. Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, avalado por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de dictamen médico conforme el Protocolo de Estambul. Anexo 2. Formato de solicitud para dictamen médico conforme al Protocolo de Estambul e instrucciones de llenado de solicitud de dictamen. Anexo 3. Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente. Anexo 4. Formato de no autorización de examinación médica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Nadia Mireya Hernández Franco Médica Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

I. Información sobre el caso

Fecha del examen: _____

Examen solicitado por: _____

Duración de la evaluación: _____ horas, _____ minutos.

Nombre completo de la persona: _____

Fecha de nacimiento: _____

Lugar de nacimiento: _____

Sexo: _____

Razones para el examen: _____

Documento de identidad de la persona: _____

Nombre del especialista: _____

Intérprete (sí/no), nombre: _____

Consentimiento informado: sí/no; si no hay consentimiento informado, ¿por qué?:

Persona acompañada por: _____

Personas presentes durante el examen (nombre/posición): _____

La persona fue sometida a restricción física durante el examen: sí/no; en caso afirmativo ¿cómo/por qué?

Informe médico transmitido a: _____

Fecha del envío: _____

Hora del envío: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Evaluación/investigación médica conducida sin restricciones (para los sujetos detenidos): sí/no

Facilitar detalles sobre cualquier tipo de restricciones:

II. Calificaciones del especialista

Educación médica y formación clínica
 Experiencia en documentar signos de tortura y malos tratos
 Experiencia regional en materia de derechos humanos pertinente para la investigación
 Publicaciones, presentaciones y cursos de formación sobre el tema

III. Antecedentes

Información general (edad, ocupación, educación, composición familiar, etc.).
 Antecedentes médicos, examen de evaluaciones médicas anteriores de tortura y malos tratos (incluye documentación médica como certificaciones de estado físico, notas hospitalarias, entre otros).

IV. Quejas de tortura y malos tratos

Narración de los malos tratos o la tortura (circunstancias de la detención, lugar inicial y siguiente de la detención, métodos de tortura entre otros).

V. Síntomas y discapacidades físicas

Describir la evolución de síntomas y discapacidades agudos y crónicos y los procesos de curación subsiguientes.

1. Síntomas y discapacidades agudos.
2. Síntomas y discapacidades crónicos.

VI. Exploración física

1. Aspecto general.
2. Piel.
3. Cara y cabeza.
4. Ojos, oídos, nariz y garganta.
5. Cavidad bucal y dientes.
6. Tórax y abdomen (incluidos signos vitales).
7. Sistema genitourinario.
8. Sistema músculo esquelético.
9. Sistema nervioso central y periférico.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

VII. Fotografías

VIII. Resultados de las pruebas de diagnóstico

IX. Consultas

X Discusión o interpretación de los hallazgos

1. Evaluar los resultados y argumentar médicamente sobre si hay o no concordancia entre la historia de síntomas físicos e incapacidades agudas y crónicas con las quejas de malos tratos o tortura.
2. Evaluar los resultados y argumentar médicamente sobre si hay o no concordancia entre los hallazgos de la exploración física y las quejas de malos tratos o tortura.
3. Evaluar los resultados y argumentar médicamente sobre si hay o no concordancia entre los hallazgos físicos del individuo y su conocimiento de los métodos de tortura utilizados en la Ciudad de México y sus efectos ulteriores comunes
4. Evaluar los resultados y argumentar médicamente sobre si la persona presuntamente torturada tuvo o no dolores o sufrimientos físicos.
5. Evaluar los resultados y argumentar médicamente sobre si a la persona le fueron o no aplicados métodos tendientes a anular su personalidad o a disminuir su capacidad física, aunque no le haya causado dolor físico.
6. Evaluar los resultados y argumentar médicamente sobre si a la persona le aplicaron algún procedimiento médico sin su consentimiento.
7. Evaluar los resultados y argumentar médicamente sobre si se puede o no establecer concordancia entre todas las fuentes de información mencionadas y las quejas de tortura o malos tratos.
8. Evaluar los resultados y argumentar médicamente respecto de los otros planteamientos que haya considerado la persona visitadora adjunta investigadora del caso.

XI. Conclusiones y recomendaciones

1. Concluir sobre el grado de concordancia entre la historia de síntomas físicos e incapacidades agudas y crónicas con las quejas de malos tratos o tortura.
2. Concluir sobre el grado de concordancia entre los hallazgos de la exploración física y las quejas de malos tratos o tortura.
3. Concluir sobre el grado de concordancia entre los hallazgos físicos del individuo y su conocimiento de los métodos de tortura utilizados en la Ciudad de México y sus efectos ulteriores comunes
4. Concluir sobre si la persona tuvo o no dolores o sufrimientos físicos.
5. Concluir sobre si a la persona le fueron aplicados métodos tendientes a anular su personalidad o a disminuir su capacidad física, aunque no le haya causado dolor físico.
6. Concluir sobre si a la persona le aplicaron algún procedimiento médico sin su consentimiento.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

7. Concluir sobre: exponer la opinión profesional sobre la concordancia que existe en todas las fuentes de información antes mencionadas (hallazgos físicos, conocimiento de las prácticas de tortura, informes de consultas, etc.) y las quejas de tortura o malos tratos.

Concluir sobre: otros planteamientos que la persona visitadora adjunta investigadora haya considerado del caso.

Realizar las recomendaciones médicas que se consideren para el caso.

XII. Firma del especialista, fecha, lugar

XIII. Anexos

Dibujos anatómicos para la identificación de la tortura y los malos tratos, fotografías, resultados de consulta y pruebas de diagnóstico, entre otros.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	SOLICITUD DE DICTAMEN MÉDICO CONFORME AL PROTOCOLO DE ESTAMBUL

Fecha: _____ (1)
dd / mm / año

Expediente Núm. _____ (2)

Persona presuntamente agraviada(s): _____ (3)

(Nombres completos)
Ubicación de la persona presuntamente agraviada(s): _____ (4)

(Nombre de la institución y dirección completa)
(En caso de estar Recluido especificar dormitorio) _____ (5)

Autoridad señalada como responsable: _____ (6)
Nombre y cargo _____

Elaborar dictaminación médica conforme al *Protocolo de Estambul*, a efecto de esclarecer los siguientes planteamientos:

1. Correlacionar el grado de concordancia entre la historia de síntomas físicos e incapacidades agudas y crónicas con las quejas de malos tratos o tortura.
2. Correlacionar el grado de concordancia entre los hallazgos de la exploración física y las quejas de malos tratos o tortura.
3. Correlacionar el grado de concordancia entre los hallazgos físicos del individuo y su conocimiento de los métodos de tortura utilizados en una determinada región y sus efectos ulteriores comunes.
4. Establecer si a la persona le infligieron dolores o sufrimientos físicos.
5. Establecer si a la persona le fueron aplicados métodos tendientes a anular su personalidad o a disminuir su capacidad física, aunque no le haya causado dolor físico.
6. Establecer si le aplicaron algún procedimiento médico sin su consentimiento.
7. Exponer la opinión personal sobre la concordancia que existe en todas las fuentes de información antes mencionadas (hallazgos físicos, conocimiento de las prácticas de tortura, informes de consultas, etc.) y las quejas de tortura o malos tratos, a efecto de esclarecer, más lo que decida añadir la persona visitadora adjunta responsable de atender el caso.

Otros planteamientos que considere la persona visitadora adjunta investigadora del caso o persona solicitante (7)

a) . _____

b) . _____

c) . _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Se adjunta la siguiente documentación: (8)

- () Copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada.
- () Certificaciones de estado físico de la Agencia del ministerio público.
- () Certificaciones estado físico elaboradas en el Centro de Reclusión.
- () Notas de atención médica hospitalaria.

En caso de no presentar la documentación anteriormente señalada señalar las razones

Nombre de la o el solicitante: _____ (9)

Cargo: _____ (10)

Área de adscripción: _____ (11)

Extensión: _____ (12)

Firma de la persona directora de área: _____ (13)

Nombre completo: _____ (14)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado.

Núm	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Se registra la fecha día, mes y año cuando se elabora
2	Número de expediente	Colocar el número de expediente
3	Nombre de la persona	Anotar el nombre de la persona presuntamente agraviada
4	Ubicación	Especificar lugar donde se encuentra la persona presuntamente agraviada
5	Ubicación	En caso de que la persona este reclusa, deberá especificarse el dormitorio
6	Autoridad responsable	Anotar a la autoridad que se señala como responsable de tortura y/o malos tratos
7	Planteamientos	Mencionar otro tipo de planteamientos médicos y/o preguntas a esclarecer con respecto al caso que se investiga
8	Documentación	Especificar si se adjunta alguna documentación médica (certificado de estado físico, notas médicas, entre otros) para la realización del dictamen médico que se solicita
9	Nombre de la persona solicitante	Anotar el nombre de la persona visitadora adjunta que solicita el apoyo médico
10	Cargo	El cargo que desempeña en su área de adscripción
11	Área de adscripción	Especificar el área de adscripción de la o el solicitante
12	Número de extensión	Especificar el número de extensión telefónica de la o el solicitante para un futuro contacto
13	Firma de la persona directora de área	La solicitud de apoyo deberá contener la firma de la persona directora de área
14	Nombre de la persona directora de área	Anotar nombre completo de la persona directora de área a la cual está adscrita la persona visitadora adjunta que está solicitando el apoyo médico

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

Consentimiento Informado para ser examinada(o) médicamente

Ciudad de México a ____ de _____ de 20__.

Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Presente

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior la o el (anotar profesión y nombre de la persona médica visitadora adscrita) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al o a la (anotar profesión y nombre de la persona médica visitadora adscrito), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la persona visitadora adjunta de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al o a la (anotar profesión y nombre de la persona médica visitadora adscrita) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que estoy consciente que es posible que la resolución que emita la CDHCM por sí misma no cambiara mi situación jurídica.
8. Que es posible que la resolución que emita la CDHCM puede dar inicio a un procedimiento administrativo, o, en su caso, penal en contra de los servidores públicos que presuntamente violaron mis derechos humanos.
9. Estoy de acuerdo con las condiciones físicas (lugar y personas presentes) en las que se da la entrevista, así como en este momento me comprometo a informar si requiero un facilitador(a) (lenguaje a señas, traductor, alfabeto Braille, etcétera) para realizar dicha entrevista: _____

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

Una vez que he sido informada(o) de todo lo anterior y que no me queda duda de lo que se me ha explicado, **otorgo mi consentimiento informado para que se me examine médicamente y se me tomen las fotografías pertinentes.**

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

Formato de no autorización de examinación médica

Ciudad de México a ____ de _____ de 201__.

**Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,
Presente**

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el o la (anotar profesión y nombre de la persona médica visitadora adscrita) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar profesión y nombre de la persona médica visitadora adscrita), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la persona visitadora adjunta de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al o a la (anotar profesión y nombre de la persona médica visitadora) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite de mi expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que es posible que la resolución que emita la CDHCM puede dar inicio a un procedimiento administrativo, o, en su caso, penal en contra de los servidores públicos que presuntamente violaron mis derechos humanos.
8. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

He sido informada(o) de todo lo anterior y no me queda duda de lo que se me ha explicado, sin embargo, me permito informar que no autorizo la examinación médica por los siguientes motivos:

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	12. Dictaminación Médica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 5.



DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS

**ASUNTO: SOLICITUD PARA ACCESO DE
EQUIPO MÉDICO FORENSE
(NÚMERO DE EXPEDIENTE)**

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__.

**C. DIRECTOR(A) (del centro a visitar)
(Nombre de la institución).
PRESENTE**

Me permito presentar a usted a la o al Dr. (nombre completo), adscrita(o) como (nombre del puesto) de esta Comisión, quien se identificará con credencial expedida por esta institución, y ha sido designada(o) para entrevistar y revisar médicamente a la o al señor (nombre completo), quien se encuentra actualmente interna(o) en el Centro de Reclusión a su cargo.

Por ello, solicito muy atentamente a usted, ordene a quien corresponda se le proporcionen las facilidades necesarias para introducir al centro de reclusión, equipo médico forense consistente en **instrumental médico, audiograbadora y cámara fotográfica**. Asimismo, se le conceda ocupar durante la examinación un lugar privado a efecto de cumplir con la labor encomendada.

La petición que le formulo tiene su fundamento en los artículos 1 y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 8º fracción XIX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 5 y 37 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y 43, fracción III del Reglamento Interno de la Comisión.

Sin otro particular reciba usted un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Título académico abreviado y nombre completo de la persona titular)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	129 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	130 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y de manera excepcional a otras Instituciones que soliciten la colaboración de este Organismo, respecto de la manera en que se deben realizar y atender las solicitudes para la elaboración de un Dictamen Psicológico conforme al Protocolo de Estambul, para la documentación de posibles casos de tortura o malos tratos.

II. Políticas de operación.

- El “Dictamen psicológico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), tendrá como finalidad servir como elemento de prueba para acreditar psicológicamente que el cuadro clínico que presenta la persona presuntamente agraviada es concordante o no con su queja de malos tratos o tortura.
- Los asuntos que ingresan a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMyP) serán asignados a una persona psicóloga visitadora que será responsable de realizar la investigación para atender la “Solicitud de Dictamen Psicológico conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 2)
- Las Áreas solicitantes del “Dictamen Médico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), serán:
 - Internas: Las Visitadurías Generales de esta Comisión;
 - Externas: Comisiones de Derechos Humanos Locales, Procuradurías o Fiscalías Locales o Nacional y Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros, previa autorización de la persona titular de la Presidencia.
- La “Solicitud de Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 2) deberá ser acompañada de los anexos que se indican en el formato de solicitud, tales como:
 - Copia de la petición o documento donde obre la narración de los hechos de la persona presuntamente agraviada;
 - Certificaciones de estado físico de la Agencia del ministerio público y del centro de reclusión;
 - Notas de atención psicológica de primer nivel u hospitalaria; y
 - Fotografías y videos que proporcione el peticionario o la persona presuntamente agraviada.

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	131 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

En caso de no presentar la documentación anteriormente señalada la persona visitadora adjunta mencionará las razones.

5. De ser necesario la persona psicóloga visitadora realizará una reunión con la persona visitadora adjunta o persona solicitante, a efecto de conocer más detalles relevantes que se conozcan del asunto y para, en su caso, precisar, aumentar o quitar los planteamientos del problema que en mutuo acuerdo se consideren.
6. A efecto de cumplir psicológicamente con los lineamientos que establece tanto el Protocolo de Estambul como la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, la DSMyP sugerirá los planteamientos del problema a esclarecer por parte de la persona psicóloga visitadora asignada las cuáles serán las siguientes:
 - a) Correlacionar el grado de concordancia entre los signos psicológicos observados con los hechos de tortura descritos.
 - b) Evaluar si los signos psicológicos observados son reacciones esperables o típicas frente al estrés extremo dentro del contexto cultural y social del sujeto.
 - c) Señalar el estado del sujeto en la evolución fluctuante a lo largo del tiempo de los trastornos mentales relacionados con los traumas; es decir, cuál sería el marco temporal en relación con los hechos de tortura y en qué punto del proceso de recuperación se encuentra el sujeto.
 - d) Identificar todo factor estresante coexistente que actúe sobre el sujeto (por ejemplo, persecución mantenida, migración forzada, exilio, pérdida del papel familiar y social, etc.), así como el impacto que esos factores puedan tener sobre el sujeto.
 - e) Mencionar las condiciones físicas que pueden contribuir al cuadro clínico, en particular en lo que respecta a posibles signos de traumatismo craneal sufrido durante la tortura o la detención.
 - f) Establecer si la persona tuvo sufrimientos psicológicos.
 - g) Establecer si a la persona le fueron aplicados métodos tendientes a anular su personalidad o a disminuir su capacidad mental, aunque no le haya causado dolor físico o psíquico.
 - h) Establecer si al examinado le practicaron procedimientos psicológicos sin su consentimiento.

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	132 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

- i) Exponer la opinión sobre la concordancia que existe en todas las fuentes de información antes mencionadas (hallazgos físicos, otros signos, conocimiento de las prácticas de tortura, informes de consultas, etc.) y las quejas de tortura o malos tratos.

Se agregarán otros planteamientos psicológicos que considere el visitador adjunto investigador del caso.

7. Una vez establecidos los planteamientos del caso, se planeará la diligencia para entrevistar y en su caso se examinará psicológicamente a la persona presuntamente agraviada en:
 - a) Las instalaciones de la Comisión;
 - b) E domicilio cuando esté en libertad;
 - c) El centro de reclusión; o
 - d) El lugar donde se encuentre.
8. Cuando la persona a examinar no se encuentre en la CDHCM la persona psicóloga visitadora deberá acudir de forma oportuna al lugar donde se encuentre la persona presuntamente agraviada para examinarla psicológicamente conforme los criterios o lineamientos establecidos en el Protocolo de Estambul.
9. El equipo y materiales para utilizar por parte de la persona psicóloga visitadora para la examinación será:
 - a) Audiograbadora digital;
 - b) Cámara digital;
 - c) Pruebas psicológicas;
 - d) Formato de entrevista; y
 - e) En caso de urgencia quien proporcionará el transporte será la Visitaduría General o Institución solicitante que atiende el asunto.
10. Previo a la realización de la revisión psicológica, será necesario obtener la autorización de la persona para ser examinada medicamente, mediante la firma del “Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada psicológicamente” (Anexo 3); en caso contrario se le proporcionará “Formato de No Autorización de Examinación Psicológica” (Anexo 4), para que escriba la fecha, firma y nombre completo, y se respetará su

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	133 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

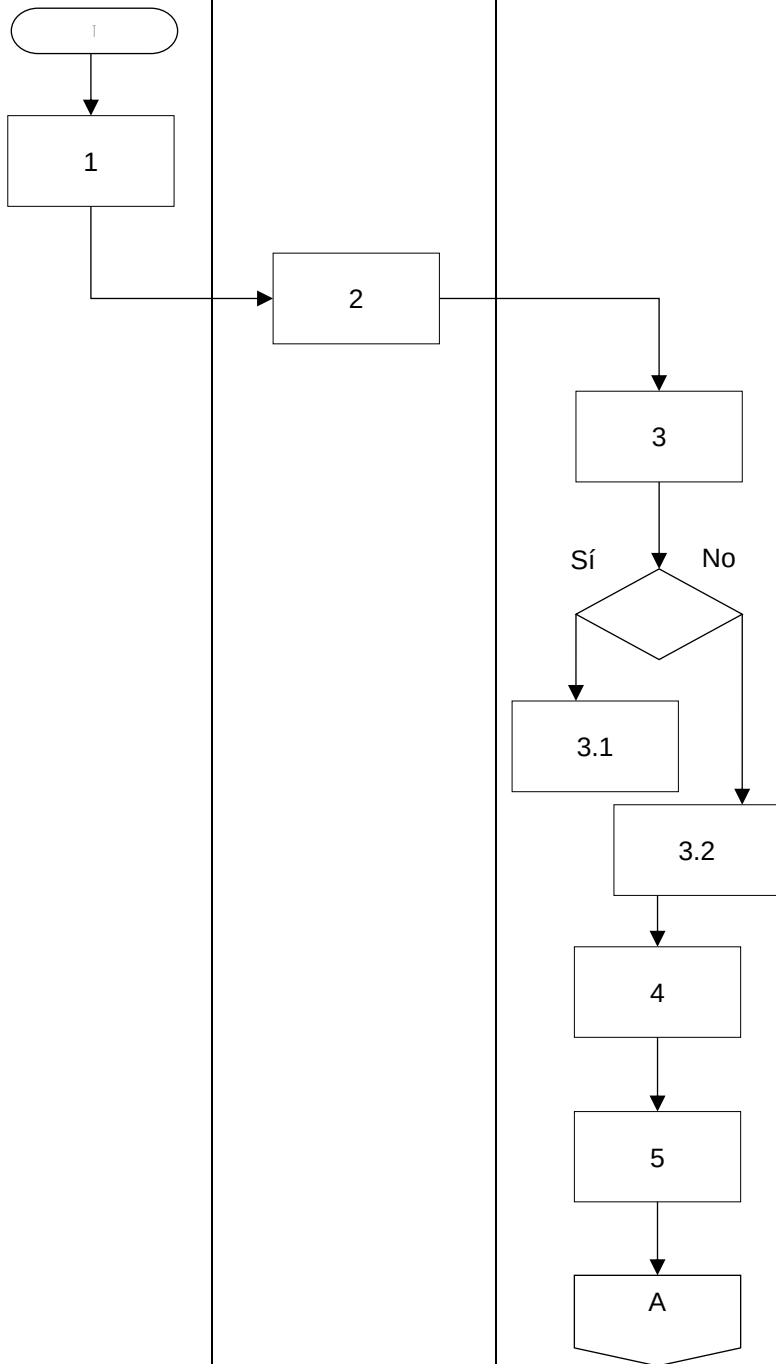
decisión de no ser examinado psicológicamente. Mediante nota informativa se le comunicará de esta circunstancia a la persona visitadora adjunta que conoce del asunto, se anexará el “Formato de No Autorización de Examinación Psicológica” (Anexo 4) debidamente llenado y con ello finalizará el trámite de solicitud para la realización del dictamen psicológico conforme el Protocolo de Estambul.

11. Cuando la persona presuntamente agraviada autorice que se le examine, se documentarán los hallazgos clínicos relevantes; las huellas de lesiones psíquicas se documentarán mediante las pruebas psicológicas y también, en caso de considerarlo necesario y prudente, se audiograbará la entrevista psicológica, lo que permitirá realizar y sustentar documentalmente el dictamen o informe pericial, el cual se integrará con los rubros o apartados señalados en el “Dictamen psicológico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1) de este Manual.
12. Una vez elaborado el “Dictamen psicológico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1); la persona psicóloga visitadora lo entregará a la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto o solicitante de este, acompañado de los documentos que se hayan generado durante el procedimiento, los cuales pueden ser:
 - a) Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada Psicológicamente (Anexo 3);
 - b) Pruebas psicológicas;
 - c) Fotografías, currículum vitae; y
 - d) En su caso, audiograbación de la entrevista psicológica.
13. Los tiempos de entrega del “Dictamen psicológico conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo1), una vez que se cuente con toda la información que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no debe exceder seis meses de investigación.

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

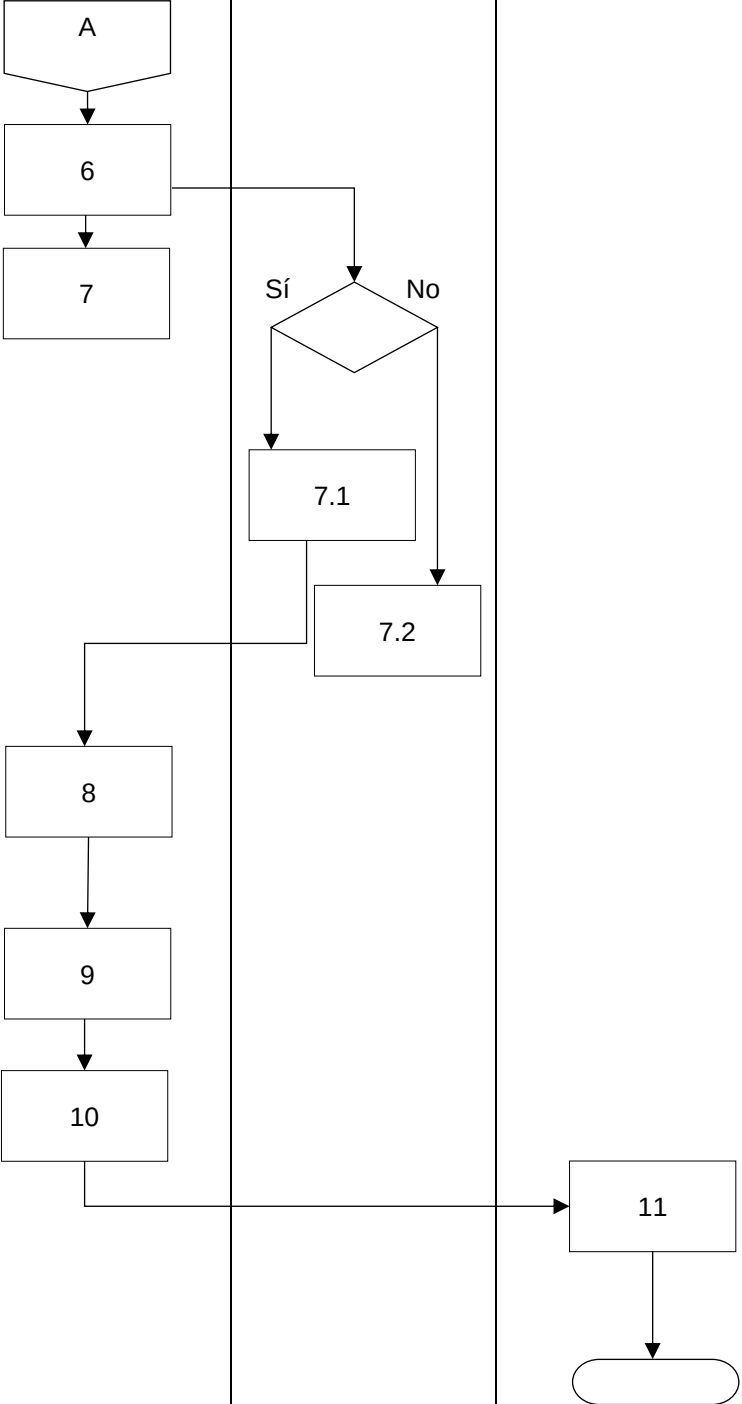
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	134 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Área solicitante	Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos	Persona psicóloga visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora “Solicitud de Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul” para que se realice la examinación (Anexo 2). 2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud. 3. Recibe solicitud y anexos, analiza en su conjunto toda la información obtenida, conforme con las Políticas de Operación número 4 y 5. ¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión? 3.1 Sí. Pasa a la actividad 6. 3.2 No. Continúa el procedimiento. 4. Elabora Oficio para ingresar al centro de reclusión u hospital. Prepara material psicológico conforme a la política de operación 9. 5. Ingresa y solicita la presencia de la persona presuntamente agraviada, a quien se le indica el tipo de dictamen conforme a la política de operación 10.	 <pre> graph TD Start([1]) --> Box1[1] Box1 --> Box2[2] Box2 --> Box3[3] Box3 --> Decision{ } Decision -- Sí --> Box3.1[3.1] Decision -- No --> Box3.2[3.2] Box3.1 --> Box4[4] Box3.2 --> Box4[4] Box4 --> Box5[5] Box5 --> End[/A/] </pre>		

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	135 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Persona psicóloga visitadora	Persona presuntamente agraviada	Área solicitante
6. Entrega el formato de consentimiento. 7. Recibe el formato. ¿La persona presuntamente agraviada firma el formato? 7.1 Si. Continúa el procedimiento 7.2. No. Firma el “Formato de No Autorización de la Examinación Psicológico” (Anexo 4) conforme a la política de operación 10. Termina el procedimiento. 8.Documenta los hallazgos clínicos relevantes, las lesiones se documentan fotográficamente. 9. Elabora “Dictamen psicológico conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1) y adjunta la documentación conforme a la Política de Operación número 12. 10. Entrega “Dictamen psicológico Conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 1). 11. Recibe el “Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul” (Anexo 1) conforme a la Política de operación número 12 y acusa de recibido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> D{ } D -- Sí --> 7.1[7.1] D -- No --> 7.2[7.2] 7.1 --> 8[8] 7.2 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End([]) </pre>		

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	136 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias

American Psychiatric Association (2014) Manual Diagnóstico y estadístico de los Trastornos Mentales DSM-5, Quinta Edición, Editorial Médica Panamericana.

Beck. T. A. (2011) Inventario de ansiedad de Beck (BAI) Madrid, Pearson Educación.

Beck T. A. (2006) Inventario de Depresión de Beck, Segunda Edición, Paidós.

Bell, J. (2008). Behind This Mortal Bone: The (In)effectiveness of Torture. Indiana Law Journal, 83 (1), 339-361.

Beristaín C., Diona G. (1997) Enfoque Psicosocial de la Ayuda Humanitaria, Universidad de Deusto, Instituto de Derechos Humanos.

Chapman, C.R. y Gavin, J. (1993) Suffering and its relationship to pain. Journal of Palliative Care, 9(2), pp.5-13

Departamento de salud y servicios humanos de los Estados Unidos (2016) Trastorno por Estrés Postraumático.

De la Fuente, R. (1992) Psicología médica. Fondo de Cultura Económica, México, pp. 222-230.

Di-Colloredo, C., Aparicio, D. y Moreno, J. (2007). Descripción de los estilos de afrontamiento en hombres y mujeres ante la situación de desplazamiento. Psychologia. Avances de la disciplina, 1, (2), 125-156.

Dorsch, F. (2008). Diccionario de psicología. Herder, México, p. 1030.

Echeburúa, E. (2004). Superar un trauma: el tratamiento de las víctimas de sucesos violentos. Madrid: Pirámide.

Echeburúa, E. & De Corral, P. (2005). ¿Cómo evaluar las lesiones psíquicas y las secuelas emocionales en las víctimas de delitos violentos? Psicopatología Clínica, Legal y Forense, 5, 57-73.

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	137 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Echeburua, E., De Corral, P. y Amor, P. (2005) La resistencia humana ante los traumas y el duelo, SOVPAL Sociedad Vasca de Cuidados Paliativos (SOVPAL), p.246. Galimberti, U. (2002). Diccionario de psicología, México: Siglo Veintiuno Editores. Giffard, Camille. Guía para la Denuncia de Torturas. Universidad de Essex. Reino Unido. 2000. González, J. & Hernández, A. (2012). La desesperanza aprendida y sus predictores en jóvenes: análisis desde el modelo de Beck. Enseñanza e Investigación en Psicología, 17(2), 313-327. Herrera L. Vanessa y Cruzado L. (2014) Estrés Postraumático y comorbilidad asociada en víctimas de la violencia política de una comunidad campesina de Huancavelica, Perú 2013. Revista Neuropsiquiátrica, páginas 144 a 154, Facultad de Medicina, Alberto Hurtado, Universidad Peruana Cayetano Heredia. Lima Perú. Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, México 2017. Lidia Díaz Sanjuán (2011) Procedimiento y Proceso del Método Clínico, Textos de apoyo didácticos, facultad de Psicología UNAM. Morales S. Personalidad Antisocial (2011) Compilación para el diplomado en Investigación Psicocriminodelictiva). Publicado por la Coordinación de diplomados de Psicología Criminal y forense. Facultad de Estudios Superiores Zaragoza UNAM. Melzack, R., Katz, J. y Jeans, M.E. (1985).The role of compensation in chronic pain: Analysis using a new method of scoring the McGill Pain Questionnaire. Pain, 23, 101-112. ONU: Oficina del Alto Comisionado de Derechos Humanos (ACNUDH), Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes ("Protocolo de Estambul"), 2004, HR/P/PT/8/Rev.1.

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	138 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Pérez, P. (2006) Trauma, culpa y duelo, España: Editorial Desclée de Brouwer. Protocolo de Estambul. Manual para la Investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes. Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos. Nueva York y Ginebra, 2004. Pietrzak, R., Van Ness, P. & Galea, S. (2013). Trajectories of posttraumatic stress symptomatology in older persons affected by a large-magnitude disaster, HHS Author Manuscripts, 47(4), 520-526. Quiles MJ, van-der Hofstadt C J, Quiles Y. Pain assessment tools in pediatric patients: a review (2nd part). Rev Soc Esp Dolor 2004; 11: 360-369. Salvador, M. (2009). El trauma psicológico: un proceso neurofisiológico con consecuencias psicológicas. Revista de Psicoterapia, 20(80): 5-16. Secretaría de Salud (2010) Guía de Práctica Clínica Diagnóstico y Tratamiento de los Trastornos de Ansiedad en el Adulto, disponible en esta dirección: www.cenetec.salud.gob.mx/interior/gpc.html Trejo, B. Pennebaker, J. Olvera y Estrés Postraumático (EPT) (2008) México, Editorial Trillas. Walk, R.D. (1956) Self-ratings of fear in a fear-invoking situation. Journal of Abnormal and Social Psychology, 52, 171-178.
V. Glosario	Dictamen psicológico conforme al Protocolo de Estambul. Documento en el que se establecen las opiniones técnicas psicológicas como respuestas a planteamientos previamente realizados y que están fundamentados sobre bases técnicas y/o científicas y que es elaborado conforme los criterios establecidos en el Protocolo de Estambul. Persona presunta Agraviada. Persona a la que le fueron violados uno o más de sus derechos humanos.

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	139 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Persona Peticionaria. Persona que asiste a la Comisión para exponer una probable violación a sus derechos humanos o a los de otra persona. Protocolo de Estambul. Es el Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, avalado por la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de dictamen psicológico conforme el Protocolo de Estambul. Anexo 2. Formato de solicitud para dictamen psicológico conforme al Protocolo de Estambul e instrucciones de llenado de solicitud de dictamen. Anexo 3. Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada psicológicamente. Anexo 4. Formato de no autorización de examinación psicológico.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Isabel Mariana Acuña Vázquez Psicóloga Visitadora Auxiliar	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

I. Información sobre el caso

Fecha del examen: _____
 Examen solicitado por: _____
 Duración de la evaluación: _____ horas, _____ minutos
 Nombre completo de la persona: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Sexo: _____
 Razones para el examen: _____
 Documento de identidad de la persona: _____
 Nombre del especialista: _____
 Intérprete (sí/no), nombre: _____
 Consentimiento informado: sí/no; si no hay consentimiento informado, ¿por qué?: _____
 Persona acompañada por: _____
 Personas presentes durante el examen (nombre/posición): _____
 La persona fue sometida a restricción física durante el examen: sí/no; en caso afirmativo ¿cómo/por qué? _____
 Informe psicológico transmitido a: _____
 Fecha de entrega: _____ Hora de entrega: _____
 Evaluación/investigación psicológica conducida sin restricciones (para los sujetos detenidos): sí/no _____
 Facilitar detalles sobre cualquier tipo de restricciones: _____

II. Calificaciones del especialista

Educación psicológica y formación clínica
 Experiencia en documentar signos de tortura y malos tratos
 Experiencia regional en materia de derechos humanos pertinente para la investigación
 Publicaciones, presentaciones y cursos de formación sobre el tema

III. Antecedentes

Antecedentes psicológicos y/o psiquiátricos anteriores de tortura y malos tratos

IV. Quejas de tortura y malos tratos

Narración de los malos tratos o la tortura (circunstancias de la detención, lugar inicial y siguiente de la detención, métodos de tortura entre otros).

V. Exploración psicológica

1. Métodos de evaluación
2. Quejas psicológicas actuales
3. Historia posterior
4. Historia previa

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

5. Historia psicológica y/o psiquiátrica previa
6. Historia de uso y abuso de sustancias psicotrópicas
7. Examen del estado mental
8. Evaluación del funcionamiento social
9. Pruebas psicológicas
10. Pruebas neuropsicológicas

VI. Fotografías

Únicamente de identificación

VII. Resultados de las pruebas de diagnóstico

VIII. Consultas

IX Interpretación de los hallazgos

1. Correlacionar si hay concordancia entre los signos psicológicos observados con los hechos de tortura descritos.
2. Evaluar si los signos psicológicos observados son reacciones esperables o típicas frente al estrés extremo dentro del contexto cultural o social de la persona.
3. Señalar el estado del sujeto en la evolución fluctuante a lo largo del tiempo de los trastornos mentales relacionados con los traumas
4. Identificar todo factor estresante coexistente que actuó sobre el sujeto (por ejemplo, persecución mantenida, migración forzada, exilio, pérdida del papel, familiar y social, etc.) así como el impacto que esos factores pueden tener sobre el sujeto.
5. Mencionar las condiciones físicas que pueden contribuir al cuadro clínico, en particular en lo que respecta a posibles signos de traumatismo craneal sufrido durante la tortura o la detención.
6. Establecer si el examinado tuvo graves sufrimientos psicológico.
7. Establecer si al examinado le aplicaron algún método tendiente a anular su capacidad mental, aunque no haya causado angustia psicológica.
8. Establecer si al examinado le practicaron procedimientos científicos psicológicos sin su consentimiento
9. Exponer la opinión personal sobre la concordancia que existe entre todas las fuentes de información y las quejas de torturas o malos tratos
10. Otros planteamientos que considere el visitador adjunto investigador del caso

X. Conclusiones y recomendaciones

1. Concluir sobre la: correlación en el grado de concordancia entre los signos psicológicos observados con los hechos de tortura descritos.
2. Concluir sobre: si los signos psicológicos observados son reacciones esperables o típicas frente al estrés extremo dentro del contexto cultural y social del sujeto.
3. Concluir sobre: la evolución del sujeto sobre la evolución fluctuante a lo largo del tiempo de los trastornos mentales relacionados con los traumas; es decir, cuál sería el marco temporal en relación con los hechos de tortura y en qué punto del proceso de recuperación se encuentra la persona.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

4. Concluir sobre: todo factor estresante coexistente que actúe sobre la persona (por ejemplo: persecución mantenida, migración forzada, exilio, pérdida de papel familiar y social, etc.), así como el impacto que esos factores puedan tener sobre el sujeto.
5. Concluir sobre: las condiciones físicas que pueden contribuir al cuadro clínico, en particular en lo que respecta a posibles signos de traumatismo craneal sufrido durante la tortura o la detención.
6. Concluir sobre: si el examinado tuvo graves dolores o sufrimientos psicológicos.
7. Concluir sobre: si al examinado le aplicaron métodos tendientes a anular la personalidad o a disminuir su capacidad mental, aunque no cause dolor físico o angustia psicológica.
8. Concluir sobre: la aplicación de procedimientos científicos psicológicos sin su consentimiento.
9. Concluir sobre: exponer la opinión personal sobre la concordancia la concordancia que existe entre todas las fuentes de información antes mencionadas (hallazgos psicológicos, conocimiento de las prácticas de tortura, informes de consultas, etc.) y las quejas de torturas o malos tratos, a efecto de esclarecer, más lo que decida añadir el visitador adjunto responsable de atender el caso.
10. Concluir sobre: otros planteamientos que considere el visitador adjunto investigador del caso.

XI. Firma del especialista, fecha, lugar

XII. Anexos

Pruebas psicológicas originales, realizadas por el examinado, consentimiento informado y oficio de comisión.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	SOLICITUD DE DICTAMEN PSICOLOGICO CONFORME AL PROTOCOLO DE ESTAMBUL

Fecha: _____ (1)
dd / mm / año

Expediente Núm. _____ (2)

Persona presuntamente agraviada(s): _____ (3)

(Nombres completos)
Ubicación de la persona presuntamente agraviada(s): _____ (4)

(Nombre de la institución y dirección completa)
(En caso de estar Recluido especificar dormitorio) _____ (5)

Autoridad señalada como responsable: _____ (6)
Nombre y cargo _____

Elaborar dictaminación psicológica conforme al *Protocolo de Estambul*, a efecto de esclarecer los siguientes planteamientos:

1. Correlacionar si hay concordancia entre los signos psicológicos observados con los hechos de tortura descritos.
2. Evaluar si los signos psicológicos observados son reacciones esperables o típicas frente al estrés extremo dentro del contexto cultural y social del sujeto.
3. Señalar el estado de la persona en la evolución fluctuante a lo largo del tiempo de los trastornos mentales relacionados con los traumas; es decir, cuál sería el marco temporal en relación con los hechos de tortura y en qué punto del proceso de recuperación se encuentra la persona.
4. Identificar todo factor estresante coexistente que actúe sobre la persona, así como el impacto que esos factores puedan tener sobre el sujeto.
5. Mencionar las condiciones físicas que pueden contribuir al cuadro clínico, en particular en lo que respecta a posibles signos de traumatismo craneal sufrido durante la tortura o la detención.
6. Establecer si le infligieron dolores o sufrimientos psicológicos.
7. Establecer si le aplicaron métodos tendientes a anular la personalidad o a disminuir su capacidad mental, aunque no cause dolor físico o angustia psicológica.
8. Establecer si le practicaron procedimientos científicos psicológicos si su consentimiento.
9. Exponer la opinión personal sobre la concordancia que existe entre todas las fuentes de información y las quejas de torturas o malos tratos. (7)

a) _____

b) . _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

c). _____

Se adjunta la siguiente documentación: (8)

() Copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada.

() Notas de atención psiquiátrica o psicológica.

En caso de no presentar la documentación anteriormente señalada señalar las razones

Nombre de la o el solicitante: _____ (9)

Cargo: _____ (10)

Área de adscripción: _____ (11)

Extensión: _____ (12)

Firma de _____ la persona Directora de área:
(13)

Nombre completo: _____ (14)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

Núm.	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Se registra la fecha día, mes y año cuando se elabora
2	Número de expediente	Colocar el número de expediente
3	Nombre de la persona	Anotar el nombre de la persona presuntamente agraviada
4	Ubicación	Especificar lugar donde se encuentra la persona presuntamente agraviada
5	Ubicación	En caso de que la persona este recluida, deberá especificarse el dormitorio
6	Autoridad responsable	Anotar a la autoridad que se señala como responsable de tortura y/o malos tratos
7	Planteamientos	Mencionar otro tipo de planteamientos médicos y/o preguntas a esclarecer con respecto al caso que se investiga
8	Documentación	Especificar si se adjunta alguna documentación médica (certificado de estado físico, entre otros) para la realización del dictamen médico que se solicita
9	Nombre de la persona solicitante	Anotar el nombre de la persona visitadora adjunta que solicita el apoyo médico
10	Cargo	El cargo que desempeña en su área de adscripción
11	Área de adscripción	Especificar el área de adscripción de la o el solicitante
12	Número de extensión	Especificar el número de extensión telefónica de la o el solicitante para un futuro contacto
13	Firma de la persona directora de área	La solicitud de apoyo deberá contener la firma de la persona directora de área
14	Nombre de la persona directora de área	Anotar nombre completo de la persona directora de área a la cual está adscrita la persona visitadora adjunta que está solicitando el apoyo médico

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

Consentimiento Informado para ser examinado(a) psicológicamente

Ciudad de México a ____ de _____ de 20 ____.

Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Presente

Deseo manifestar que he sido informada (o) por la o él (anotar la profesión y nombre de la o el psicólogo (a) y cédula profesional) adscrita (o) a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior la o el (anotar la profesión y nombre de la o el psicólogo (a) y cédula profesional) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada (o) psicológicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione a la o el (anotar la profesión y nombre de la o el psicólogo (a) y cédula profesional), con motivo de la entrevista y revisión psicológica, se la entregará al visitador adjunto de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione a la o el (anotar la profesión y nombre de la o el psicólogo y cédula profesional) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que estoy consciente que es posible que la resolución que emita la CDHCM por sí misma no cambiara mi situación jurídica.
8. Que es posible que la resolución que emita la CDHCM puede dar inicio a un procedimiento penal en contra de los servidores públicos que presuntamente no respetaron mis derechos humanos y mi dignidad como persona, y que en dicho procedimiento penal yo sería el denunciante y tendría que acudir como tal al juzgado que corresponda.
9. Estoy de acuerdo con las condiciones físicas (lugar y personas presentes) en las que se da la entrevista, así como en este momento me comprometo a informar si requiero un facilitador(a) (lenguaje a señas, traductor, alfabeto Braille, etcétera) para realizar dicha entrevista: _____

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhcm.org.mx/quejaform/queja.php>.

Una vez que he sido informada(o) de todo lo anterior y que no me queda duda de lo que se me ha explicado, **otorgo mi consentimiento informado para que se me examine psicológicamente y se me tomen las fotografías pertinentes.**

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

Formato de no autorización de examinación psicológica

Ciudad de México a ____ de _____ de 20 ____.

**Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,
Presente**

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) psicóloga (o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre del psicólogo (a) adscrito) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) psicológicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del psicólogo adscrito [a]), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la (él) visitador(a) adjunta(o) de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la o del psicólogo (a) adscrito[a]) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión psicológica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que es posible que la resolución que emita la CDHCM puede dar inicio a un procedimiento administrativo, o, en su caso, penal en contra de los servidores públicos que presuntamente violaron mis derechos humanos.
8. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado psicológicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	13. Dictaminación Psicológica conforme al Protocolo de Estambul	Fecha de elaboración:	26/11/19

Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa", de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhcm.org.mx/quejaform/queja.php>.

He sido informada(o) de todo lo anterior y no me queda duda de lo que se me ha explicado, sin embargo, me permito informar que no autorizo la examinación psicológica por los siguientes motivos:

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	151 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

14. Certificación de Estado Físico

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	152 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), y de manera excepcional a otras Instituciones que soliciten la colaboración de este Organismo, respecto de la manera en que se deben realizar y atender las solicitudes de Certificaciones de Estado Físico, para la adecuada atención de los casos.

II. Políticas de operación.

1. La “Certificación de estado físico” (Anexo 1) tendrá como finalidad servir como elemento de prueba para acreditar médicamente el estado de salud de la persona presuntamente agraviada, y, en su caso, certificar las lesiones externas físicas visibles y clasificarlas legalmente.
2. Las áreas solicitantes de la “Certificación de Estado Físico” (Anexo 1), serán:
 - a) Visitadurías Generales,
 - b) Dirección General de Quejas y Atención Integral de la CDHCM.
3. Será responsabilidad de las personas visitadoras adjuntas de la CDHCM la elaboración de La “Solicitud para Certificación de Estado Físico” (Anexo 2), anexando las documentales médicas aplicables y los antecedentes de la petición.
4. Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMyP):
 - 4.1 Revisar la “Solicitud para Certificación de Estado Físico” (Anexo 2);
 - 4.2 Revisar la siguiente documentación médica adjunta:
 - a) Notas de atención médica;
 - b) Fotografías y/o videos; y
 - c) Entre otros.
 - 4.3 Asignar una persona médica visitadora para que atienda el asunto.
5. En caso de que esté presente la persona presuntamente agraviada será examinada médicamente en ese momento.

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	153 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

6. Cuando la persona presuntamente agraviada esté en un centro de reclusión la persona médica visitadora asignada acudirá a dicho centro lo más pronto posible, realizando previamente un oficio de comisión y, en caso de encontrarse en libertad y no se encuentre presente en el momento de la solicitud de Certificación de Estado Físico, se le pedirá a la persona visitadora adjunta o persona solicitante que lo cite en las instalaciones de la Comisión.
7. Para realizar la entrevista a la persona examinada, la persona médica visitadora organizará la documentación necesaria y el material a utilizar como son:
 - a) Formato de historia clínica;
 - b) Regleta testigo métrico y de color;
 - c) Cámara fotográfica;
 - d) Audio grabadora;
 - e) Cuaderno;
 - f) Estuche de diagnóstico;
 - g) Abate lenguas;
 - h) Torundas;
 - i) Estetoscopio;
 - j) Baumanómetro;
 - k) Termómetro, cinta métrica;
 - l) Bolígrafo;
 - m) Lápiz; y
 - n) Marca textos.
8. Cuando se realice la entrevista a la persona examinada, se obtendrá la firma del “Formato de Consentimiento Informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente” (Anexo 3), en caso de no aceptar ser valorada, se respetará su decisión y se le proporcionará la hoja de “Formato de no autorización de examinación médica” (Anexo 4). Mediante nota informativa se le comunicará de esa circunstancia a la persona visitadora

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	154 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

adjunta, se anexará el “Formato de no autorización de examinación médica” (Anexo 4) y con ello finalizará el trámite de solicitud para la realización de la “Certificación de estado físico” (Anexo 1).

9. Si autoriza la persona presuntamente agraviada, firmará el “Formato de Consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente” (Anexo 4) y se realizará la examinación médica (misma que de considerarlo necesario la persona médica visitadora puede audio grabar) interrogarán:

- Datos generales;
- Antecedentes heredofamiliares;
- Patológicos y no patológicos;
- Interrogatorio por aparatos y sistemas; y
- Síntomas relacionados con los hechos que se investigan.

Se realizará la exploración física documentando:

- Las huellas de lesiones físicas externas visibles; y/o
- Hallazgos clínicos relevantes.

10. Se realizará por escrito la “Certificación de Estado Físico” (Anexo 1) integrando los datos recabados en la entrevista y la clasificación de lesiones en su caso, que será entregado a la persona visitadora adjunta o a la persona solicitante, se adjuntará la documentación que se genere durante la certificación de estado físico, tales como:

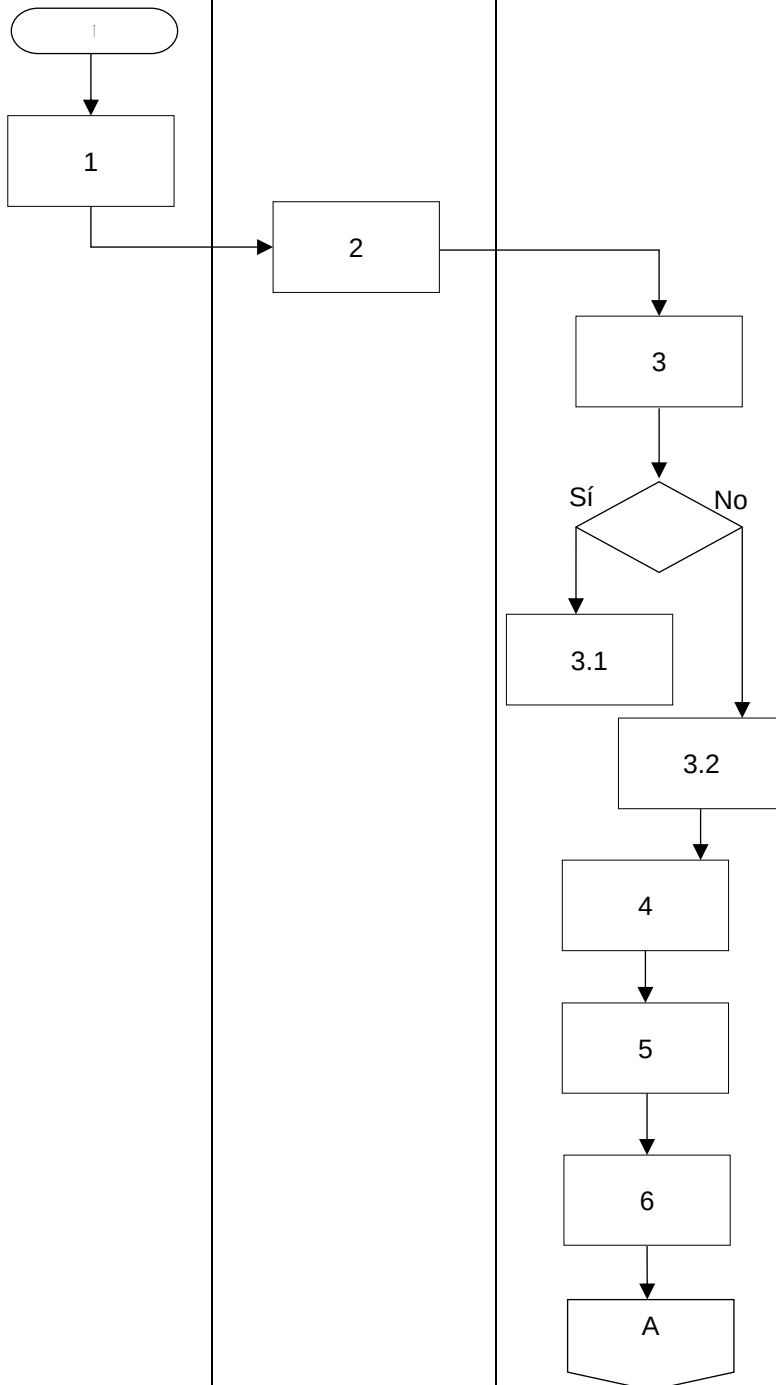
- Fotografías;
- Testigo métrico y de color;
- Hoja de consentimiento informado; y
- Entre otros.

11. Los tiempos de entrega de la “Certificación de Estado Físico” (Anexo 1), una vez que se cuente con toda la información que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no debe exceder de treinta días naturales.

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	155 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Área solicitante	Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos	Persona médica visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora “Solicitud de Certificación de Estado Físico” (anexo 2), conforme a la política de operación 3. 2. Recibe revisa y asigna la solicitud. 3. Recibe y analiza solicitud, así como la información adicional. ¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión? 3.1 Si. Pasa a la actividad 6. 3.2 No. Continúa el procedimiento. 4. Elabora Oficio para ingresar al centro de reclusión u hospital, prepara instrumental médico, conforme a la Política de Operación número 7. 5. Ingresa y solicita la presencia de la persona presuntamente agraviada, a quien se le indica el tipo de dictamen que se realizará y el procedimiento a seguir conforme a la política de operación 8. 6. Entrega la hoja de “Consentimiento Informado” (Anexo 3)	 <pre> graph TD Start([1]) --> Box1[1] Box1 --> Box2[2] Box2 --> Box3[3] Box3 --> Decision{ } Decision -- Sí --> Box3_1[3.1] Decision -- No --> Box3_2[3.2] Box3_1 --> Box6[6] Box3_2 --> Box4[4] Box4 --> Box5[5] Box5 --> Box6 Box6 --> End[/A/] </pre>		

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	156 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Persona médica visitadora	Persona presuntamente agraviada	Área solicitante
7. Recibe el formato. ¿La persona presuntamente agraviada firma el formato? 7.1 Sí. Continúa el procedimiento. 7.2. No. Firma el “Formato de No Autorización de la Examinación Medica” (Anexo 4) conforme a la Política de Operación número 8. Termina el procedimiento. 8. Realiza y documenta la examinación médica, de acuerdo con la política de operación 9. 9. Elabora Informe de “Certificación de Estado Físico” (Anexo 1), conforme a la política operación 10. 10. Entrega “Informe de Certificación de Estado Físico” (Anexo 1) y anexos, a la persona visitadora. 11. Recibe el informe solicitado con los documentos adjuntos del caso conforme a la Política de Operación número 10 y acusa de recibido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	8 9 10	A 7 Sí No 7.1 7.2	11

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	157 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Di Maio, Vicent J.M. Manual de Patología Forense. Ed. Díaz de Santos S.A. Madrid, España. 2003 Lesiones, Clasificación de las (Certificados Médicos en Materia Penal); Suprema Corte de Justicia de la Nación, Primera Sala, Quinta Época, semanario judicial de la Federación. Tomo CXXIV, pág. 669. Manual de Procedimientos del Médico Legista en Coordinaciones territoriales, Ministerios Públicos y Juzgados Cívicos, Secretaría de Salud, 2011. Quiroz Cuarón, Alfonso. Medicina forense. Ed. Porrúa, primera edición 1977, reimpresión 2003. México. Surós Forns, J. Semiología Médica y técnica exploratoria. Salvat Editores. Sexta edición. Barcelona, España. Vargas Alvarado Eduardo, Medicina Legal. Ed. Trillas. México, 1999. Pp.140-141. Villanueva Cañadas. Gisbert Calabuig, Medicina Legal y Toxicología. 6ª edición. Masson. Barcelona.
V. Glosario	Certificación de Estado Físico. Documento médico legal que se realiza a petición de la persona visitadora adjunta o persona solicitante, cuando la persona examinada refiera haber sido agredido físicamente y/o presente alguna lesión, deberá integrar el estado de salud de la persona, la descripción de las lesiones externas físicas visibles y clasificación de las mismas. Documentación Médica Legal. Documentos que son elaborados por el personal médico de forma clara en sus redacciones para distintas autoridades y los organismos oficiales. Examinación Médica. Conjunto de acciones que realiza la persona médica visitadora para obtener información sobre el estado de salud de una persona, incluye antecedentes médicos, interrogatorio por aparatos y sistemas, toma de signos vitales, inspección general,

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	158 de 168
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

	revisión por aparatos y sistemas y descripción de lesiones en caso de presentarlas. Persona presuntamente agraviada. Persona física a la que presuntamente le fueron violados uno o más de sus derechos humanos, y se le pretende realizar una revisión médica, entendiendo esta última como un procedimiento consistente en una entrevista clínica, exploración física y, en su caso, aplicación de pruebas complementarias a efecto de conocer su estado físico. Persona Examinada. Persona física a la cual se le realiza una revisión médica, entendiendo esta última como un procedimiento consistente en una entrevista, exploración física y/o, en su caso, aplicación de pruebas complementarias a efecto de conocer su estado físico.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de certificación de estado físico. Anexo 2. Formato de solicitud para certificación de estado físico e instrucciones de llenado de solicitud de certificación de estado físico. Anexo 3. Formato de consentimiento informado de la persona presuntamente agraviada para ser examinada médicamente. Anexo 4. Formato de no autorización de examinación médica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Alejandra Graciela San Juan Flores Médica Visitadora	Sergio Rivera Cruz Director de Servicios Médicos y Psicológicos	Nuriney Mendoza Aguilar Directora General de Quejas y Atención Integral
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS
CERTIFICACIÓN DE ESTADO FÍSICO
(NOMBRE DE LA PERSONA A EXAMINAR)
No. DE QUEJA

(DESTINATARIO)

I.- INTRODUCCIÓN

En la Ciudad de México, la o el que suscribe Dr(a)., con (grado académico), adscrito(a) a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, manifiesto que a solicitud de la o del licenciado(a) (nombre de la persona solicitante), visitador(a) adjunto(a) adscrito(a) a (área de adscripción), el día (fecha de examinación), entrevisté y examiné médicamente a (nombre de la persona a examinar) a efecto de certificar físicamente las lesiones que en su caso presente.

Lo anterior tiene el antecedente de una petición (se menciona quien interpuso la petición y un resumen de los hechos de la misma).

Por tanto, el (fecha de la examinación), se presentó en (poner el nombre del lugar o el domicilio donde se examinó a la persona) con el objetivo de realizar una certificación médica de estado físico, a su llegada, le expliqué el procedimiento a realizar y le entregué la hoja de consentimiento informado, la cual leyó y sin tener dudas sobre dicho documento, procedió a firmarlo; mismo que se adjunta al presente. Posteriormente le realicé la entrevista y exploración física, cuyos resultados fueron los siguientes:

II.- DATOS GENERALES

Edad:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Lugar de Residencia:

Religión:

Ocupación:

Escolaridad:

Estado civil:

III.- ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES

Se interrogan antecedentes de enfermedades crónicas, alérgicas, dermatológicas, hematológicas, oncológicas, infecto contagiosas, alcoholismo, tabaquismo, adicciones o alguna otra enfermedad.

IV.- ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLOGICOS

Se interrogan antecedentes de vivienda, convivencia con animales, servicios intra domiciliarios, inmunizaciones, alimentación, grupo sanguíneo, actividad física, higiene personal, antecedentes de detención o reclusión.

V.- ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

Se interrogan antecedentes de cirugías, hepatitis, alergias, traumatismos, transfusiones, enfermedades de importancia incluyendo las psiquiátricas, ingesta de medicamentos, tabaquismo, alcoholismo, adicciones, antecedentes de traumatismos o lesiones previas a los hechos, antecedentes de consumo de alcohol o drogas previos a los hechos.

VI.- SINTOMATOLOGÍA VINCULADA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Se realiza un interrogatorio dirigido desglosando los tipos de agresiones físicas y la sintomatología relacionada con cada tipo de agresión.

VII.- EXPLORACIÓN FÍSICA

Se realiza exploración física colocando:

- Signos vitales
- Inspección general
- Descripción por aparatos y sistemas

VIII. LESIONES.

Se realiza la descripción de lesiones por:

- Tipo de lesión.
- Localización.
- Forma.
- Tamaño.
- Coloración.
- Datos agregados.

IX. CONCLUSIONES

Se mencionan las conclusiones describiendo la clasificación de la(s) lesión(es) y en su caso si estaba intoxicada o no.

X. SUGERENCIAS

Solo se colocan en caso necesario

XI.- ANEXOS

Se mencionan los anexos incluidas fotografías, consentimiento informado y regleta testigo métrico.

Lugar y Fecha

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona médica visitadora que realizó la certificación

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTADO FÍSICO

Fecha: _____ (1)
dd / mm / año

Expediente Núm . _____ (2)

Persona presuntamente agraviada(s): _____ (3)

(Nombres completos)

Ubicación de la persona presuntamente agraviada(s): _____ (4)

(Nombre de la institución y dirección completa)

(En caso de estar Recluida especificar dormitorio) _____ (5)

Autoridad señalada como responsable: _____ (6)

Nombre y cargo _____

Elaborar Certificación de estado físico. (7)

Se adjunta la siguiente documentación: (8)

() Copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada.

() Expediente.

() Expediente Clínico.

() Notas de atención médica hospitalaria.

() Otros, especificar: _____

Nombre de la persona solicitante: _____ (9)

Cargo: _____ (10)

Área de adscripción: _____ (11)

Extensión: _____ (12)

Firma de la Persona Directora de área: _____ (13)

Nombre completo: _____ (14)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

Núm	Concepto	Se debe anotar
1	Fecha	Se registra la fecha día, mes y año cuando se elabora
2	Número de expediente	Colocar el número de expediente
3	Nombre de la persona	Anotar el nombre de la persona presuntamente agraviada
4	Ubicación	Especificar lugar donde se encuentra la persona presuntamente agraviada
5	Ubicación	En caso de que la persona este reclusa, deberá especificarse el dormitorio
6	Autoridad responsable	Anotar a la autoridad que se señala como responsable
7	Planteamientos	Mencionar otro tipo de planteamientos médicos y/o preguntas a esclarecer con respecto al caso que se investiga
8	Documentación	Especificar si se adjunta alguna documentación médica (certificado de estado físico, notas médicas, entre otros) para la realización del dictamen médico que se solicita
9	Nombre del solicitante	Anotar el nombre de la persona visitadora adjunta que solicita el apoyo médico
10	Cargo	El cargo que desempeña en su área de adscripción
11	Área de adscripción	Especificar el área de adscripción de la persona solicitante
12	Número de extensión	Especificar el número de extensión telefónica de la persona solicitante para un futuro contacto
13	Firma de la persona Directora de área	La solicitud de apoyo deberá contener la firma de la persona Directora de área
14	Nombre de la persona directora de área	Anotar nombre completo de la persona Directora de área a la cual está adscrita la persona visitadora adjunta que está solicitando el apoyo médico

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

Consentimiento informado para ser examinado(a) médicamente

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

Presidenta(e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Presente

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre de la persona médica visitadora adscrita) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la persona médica visitadora adscrita), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la persona visitadora adjunta de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de la persona médica visitadora adscrita) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Estoy de acuerdo con las condiciones físicas (lugar y personas presentes) en las que se da la entrevista, así como en este momento me comprometo a informar sí requiero un facilitador(a) (lenguaje a señas, traductor, alfabeto Braille, etcétera) para realizar dicha entrevista: _____

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

Una vez que he sido informada(o) de todo lo anterior y que no me queda duda de lo que se me ha explicado, **otorgo mi consentimiento informado para que se me examine médicamente y se me tomen las fotografías pertinentes.**

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

Formato de no autorización de examinación médica

Ciudad de México a ____ de _____ 20__.

**Presidenta (e) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México,
Presente**

Deseo manifestar que he sido informada(o) por la o el Dr.(a): (nombre completo) médica(o) de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (en adelante CDHCM) de lo siguiente:

1. Que la CDHCM recibió una petición en la que se señala que yo fui presuntamente agraviada(o) en mis derechos humanos.
2. Que derivado del punto anterior el (anotar nombre del médico (a) adscrito) me solicita otorgue mi autorización para que yo sea revisada(o) médicamente.
3. Que toda la información que yo le proporcione al (anotar nombre de la persona médica visitadora adscrita), incluidas las fotografías que en su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión física, se la entregará a la (él) visitador(a) adjunta(o) de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi expediente.
4. Que los datos que yo le proporcione al (anotar nombre de nombre de la persona médica visitadora adscrita) deben ser apegados a la verdad, porque la entrevista y revisión médica es solo una primera parte de toda la investigación que en su caso inicie la CDHCM y no tengo inconveniente en que la propia CDHCM, dentro del ámbito legal, la corrobore.
5. Que puedo reservarme mi derecho a no contestar a las preguntas que yo desee, ya sea porque considere que me afecta legalmente o porque simplemente es mi deseo no contestar y que además puedo desistirme del trámite del expediente en cualquier momento, antes de que la CDHCM, emita su resolución definitiva.
6. Que mi caso, puede ser uno de aquellos en que la información que yo proporcione puede hacerse pública, a través de una recomendación u otra resolución o un boletín de prensa, para lo cual previamente se me solicitará mi autorización.
7. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

La persona responsable del Sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarías de los Servicios del Programa de Defensa" es el licenciado Arturo Arriaga López, cuyo domicilio se ubica en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, número telefónico 5229 5600, extensión 1751. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales son los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 fracciones XII, XXII, XXIII, XLI, 21, 22, 24 fracciones XVII y XXIII, 28; 3 fracción II, 36, 37, 38, 39, 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 4 fracción VIII, 33, 41, 82 y 87 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el artículo 15 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Código:	CDHCM-MPE-2020
	14. Certificación de Estado Físico	Fecha de elaboración:	26/11/19

Ciudad de México. Los datos personales sometidos a tratamiento en el Sistema de datos personales denominado “Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios del Programa de Defensa”, de manera enunciativa, mas no limitativa son: nombre completo, edad, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico, perfil sociodemográfico; así como datos sensibles, tales como información ideológica, opinión política, afiliación sindical, situación o condición de salud, situación o condición social, situación económica, patrimonial, laboral, educativa, sexualidad y/u origen étnico o racial, entre otras. La finalidad del tratamiento de sus datos personales es el de llevar a cabo un control en tiempo real de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de esta Institución, a través de la consulta y administración de los servicios brindados históricamente a las personas peticionarias por las áreas integrantes del Programa de Defensa, en cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su SEPTIMO transitorio; y el Reglamento Interno de la Comisión de Derecho Humanos de la Ciudad de México. El ciclo de vida de los datos personales son los siguientes: tiempo de conservación en medio automatizado: 11 años o más; tiempo de conservación en el archivo de trámite: 6 a 10 años; y tiempo de conservación en el archivo de concentración: 1 a 5 años, para posteriormente y previa valoración documental eliminarse. El titular de los datos recabados podrá revocar su consentimiento, así como ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. El mecanismo para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición será mediante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, a través del correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx, el Sistema Electrónico INFOMEX: <http://www.infomexdf.org.mx> o directamente en la Unidad de Transparencia con domicilio en Av. Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código postal 01030 en la Ciudad de México. El aviso integral podrá consultarse en la dirección electrónica <https://cdhdf.org.mx/quejaform/queja.php>.

He sido informada(o) de todo lo anterior y no me queda duda de lo que se me ha explicado, sin embargo, me permito informar que no autorizo la examinación médica por los siguientes motivos: _____

Atentamente

Firma: _____
Nombre completo: _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	168 de 168
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	IV. Dirección General de Quejas y Atención Integral	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

Nuriney Mendoza Aguilar

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 56
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	V. Dirección General Jurídica	Fecha de elaboración:	26/11/19

V. De la Dirección General Jurídica

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM	Fecha de elaboración:	26/11/19

15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la sustanciación de los juicios de amparo cuando la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México sea quejosa al combatir los laudos del tribunal burocrático.

II. Políticas de operación.

1. La DGJ, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso; determinará los alcances de los laudos emitidos en aquellos juicios laborales en donde la Comisión sea demandada para dar cumplimiento a los derechos de las personas trabajadoras de la misma.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos, una vez emitido y notificado el laudo del proceso laboral burocrático, instruirá a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que se realice el examen pormenorizado de los laudos de condena dirigidos a la Comisión y determine los alcances de su cumplimiento. Tal análisis ponderará las afectaciones patrimoniales que se le pudieran generar a la Comisión y, en su caso, las probabilidades de éxito para el caso de impugnar la resolución vía amparo directo.
3. La Subdirección de Asuntos Jurídicos y el Departamento de lo Contencioso, informarán a su superior jerárquico, los alcances del laudo y las causales de procedencia del amparo directo, quien, con base en la información aportada, tomará la determinación de si se elabora o no la demanda de garantías.
4. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, determinará la elaboración de la impugnación, mientras que el Departamento de lo Contencioso elaborará e integrará el proyecto de demanda de amparo directo, en un plazo no mayor a 10 días.
5. La Dirección de Asuntos Jurídicos, aprobará y firmará el proyecto de demanda de amparo, acompañada de los medios de prueba que considere oportuno, mismo que deberá presentarse ante la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a más tardar en 15 días hábiles contados a partir de la notificación del laudo a impugnar.
6. El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje turnará la demanda al Tribunal Colegiado que corresponda, para que dé trámite y resuelva.
7. El Departamento de lo Contencioso, realizará el seguimiento pormenorizado del juicio de amparo, en los términos siguientes:
 - a) Investigar ante qué tribunal colegiado fue radicada;

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

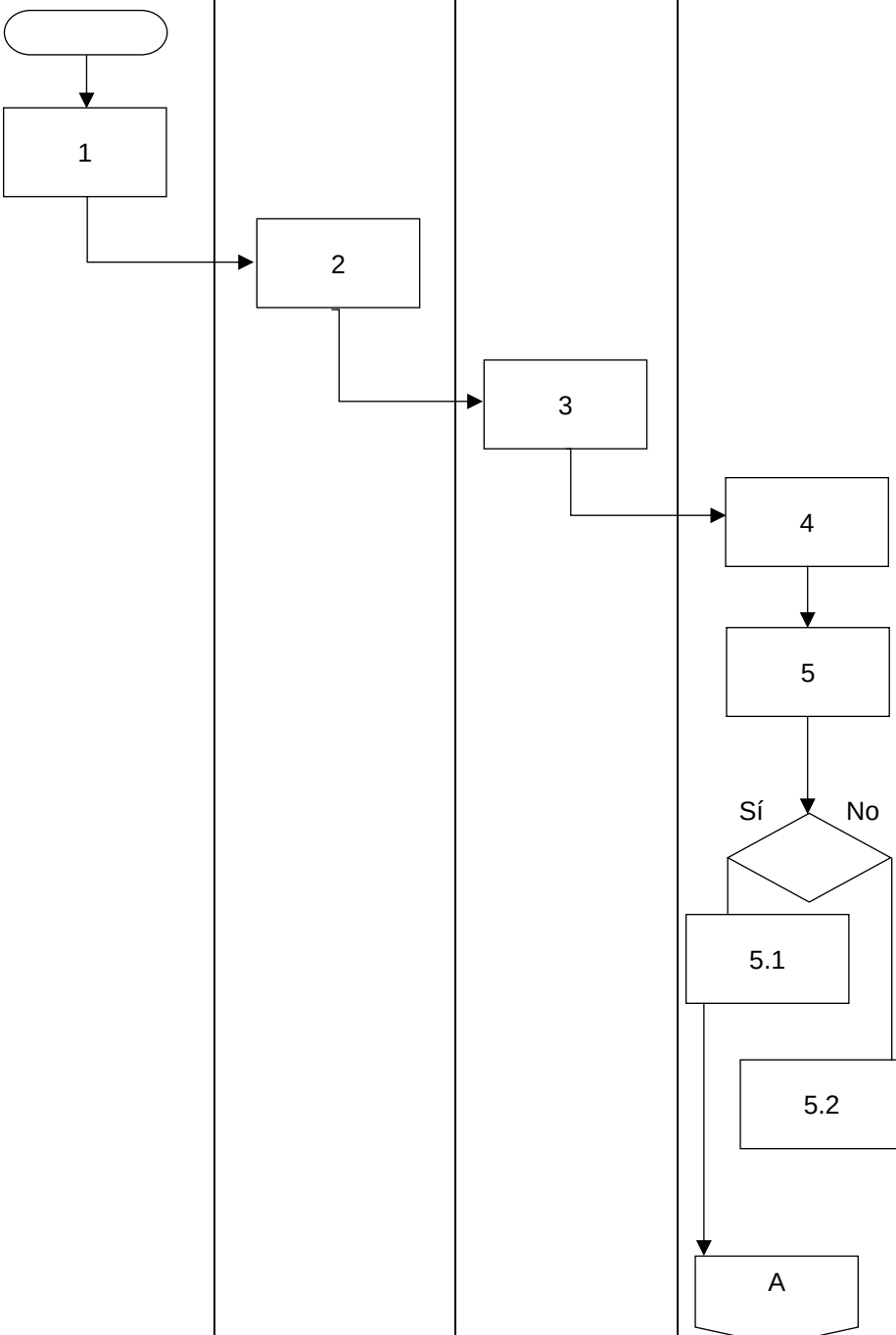
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM	Fecha de elaboración:	26/11/19

- b) Investigar la ponencia que resolverá; y
- c) Notificarse de la sentencia definitiva que resuelva el amparo.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

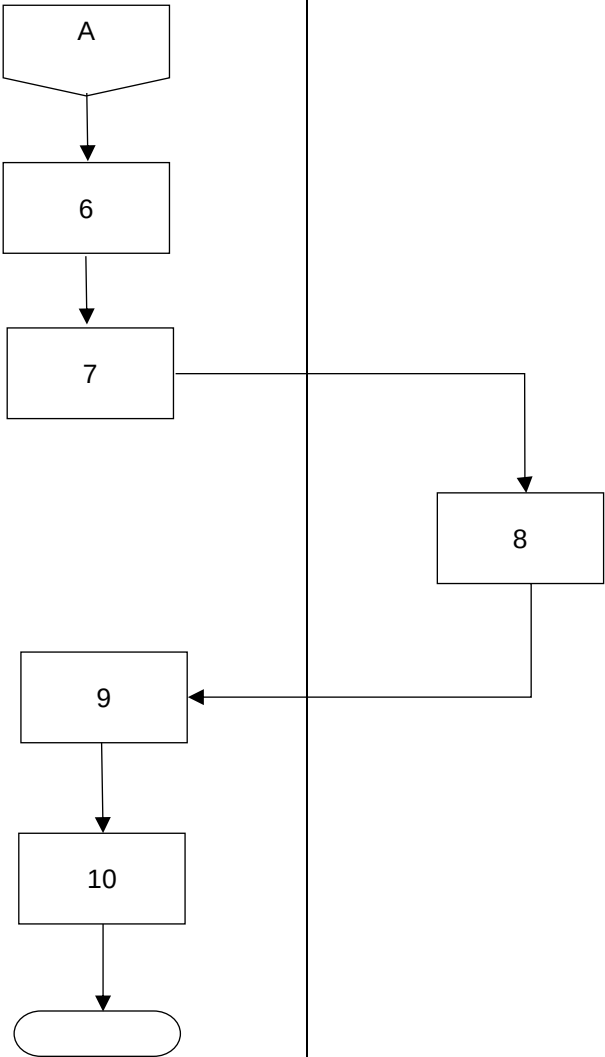
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Dirección General Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Departamento de lo Contencioso
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe la notificación del laudo condenatorio y lo turna 2. Recibe, revisa la notificación e instruye. 3. Recibe revisa y remite la notificación. 4. Recibe la notificación. 5. Analiza el Laudo. ¿Es viable la impugnación? 5.1 Si. Continúa el procedimiento. 5.2 No. Termina el procedimiento.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> D{¿Es viable la impugnación?} D -- Sí --> B51[5.1] D -- No --> B52[5.2] B51 --> A[/A/] B52 --> A </pre>			

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Departamento de lo Contencioso	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
6. Elabora la demanda de amparo. 7. Presenta la demanda de amparo. 8. Recibe conforme a la política de operación 6. 9. Realiza el seguimiento del procedimiento. 10. Recibe notificación de la resolución. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>	

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tesis y Jurisprudencias de la SCJN.
V. Glosario	Audiencia de ley o de desahogo. Acto procesal en el que las partes se presentan ante el juzgador para producir las pruebas preparadas y él perciba sus alcances, con el fin de lograr un conocimiento de los hechos que sustentan cada una de las posturas en conflicto. Contestación de demanda. Escrito donde la parte llamada a juicio hace valer sus excepciones y argumentos de defensa, a fin de evitar una sentencia que conceda las peticiones de la demanda. Demanda. Escrito inicial mediante el cual se solicita la actividad jurisdiccional para que determine una pretensión (prestación). Emplazamiento. Primera notificación que el juzgador realiza al demandado, a fin de comunicarle la existencia de un proceso donde fue señalado como parte, garantizándole su derecho de audiencia y concediéndole un plazo para defenderse. Incidente de suspensión. El procedimiento exclusivo de los juicios de amparo, mediante el cual la persona quejosa solicita que se interrumpan los efectos de un acto de autoridad, que supuestamente le generan una afectación irreparable en sus derechos fundamentales.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	15. Atención a Amparos Directos Formulados por Laudos Emitidos Contra la CDHCM	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Informe justificado. Escrito exclusivo de los procesos de amparo, donde las autoridades demandadas rinden sus argumentos de defensa para sostener la inexistencia o falsedad de los actos reclamados o la constitucionalidad de sus actos y manifestar su correcta motivación y fundamentación. Medio de impugnación. Instrumento por el cual las partes controvierten una resolución jurisdiccional que no es favorable a sus intereses, solicitando su modificación o revocación; dentro de estos instrumentos se encuentran la apelación o los recursos de revisión. Medio de prueba. Mecanismo o instrumento presentado por una de las partes para acreditar la veracidad de sus afirmaciones y lograr el convencimiento del juzgador a fin de obtener una resolución favorable. Plazo. Periodo dentro del cual se puede realizar un acto procesal, normalmente establecido en días hábiles. Resolución definitiva. Sentencia o Laudo emitido por un órgano jurisdiccional con la finalidad de resolver una controversia y determinar cuál parte tiene mejor derecho; y con ello emitir una condena, una declaración o crear una situación jurídica determinada.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	16. Atención a Amparos Indirectos	Fecha de elaboración:	26/11/19

16. Atención a Amparos Indirectos

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	16. Atención a Amparos Indirectos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la sustanciación de los juicios de amparo indirecto donde la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México sea señalada como autoridad responsable.

II. Políticas de operación.

1. La DGJ a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, será la responsable de representar los intereses de la Comisión ante los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo, en aquellos juicios de amparo indirecto en donde sea demandada como autoridad responsable.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará, integrará y gestionará los expedientes de amparo indirecto que sean notificados a la CDHCM.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibirá de la Dirección General Jurídica, aquellas demandas de amparo indirecto que sean notificadas por los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación; el mismo día de la recepción, se integrará el expediente interno y se analizará si el amparo cuenta con incidente de suspensión, lo anterior para determinar los tiempos procesales y las gestiones necesarias para actuar en defensa de los intereses de la Comisión.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos, con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, realizará las solicitudes de información a las Áreas de la Comisión relacionadas con el acto reclamado, necesarias para la integración de los informes justificados y/o previos, así como para estructurar los medios de prueba que deberán aportarse en el juicio. Tales solicitudes se realizarán mediante oficio debidamente firmado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo que deberá de contener los puntos mínimos siguientes:
 - a) Nombre de la persona quejosa y su relación con las actuaciones de la Comisión;
 - b) Acto de la comisión que se presume como violatorio de los derechos de la persona quejosa;
 - c) Número de expediente de amparo indirecto;
 - d) Juzgado ante el cual se tramitará el amparo indirecto; y
 - e) Plazo de que dispone el Área de la Comisión para rendir su informe pormenorizado.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

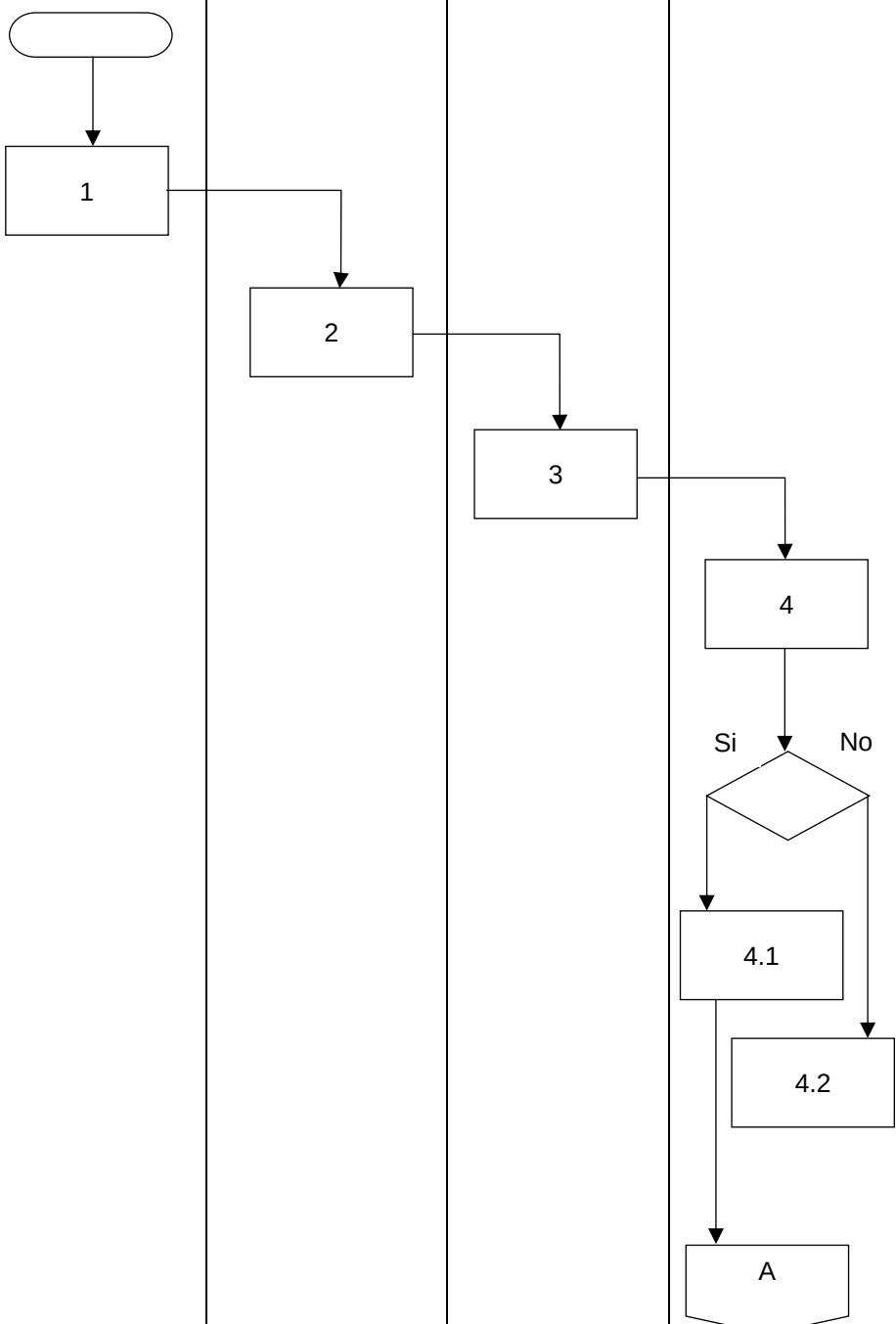
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	16. Atención a Amparos Indirectos	Fecha de elaboración:	26/11/19

5. El Área requerida, deberá rendir su informe dentro del plazo señalado, en él habrá de narrar los antecedentes del acto reclamado, las gestiones o trámites que haya realizado y las que se encuentren pendientes, la fecha de notificación de los actos y, en todo caso, deberá acompañar los elementos de prueba respectivos.
6. Una vez recibido el informe, la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo justificará y presentará a más tardar a los 15 días posteriores a la notificación de la demanda de amparo; tratándose de informes previos, su presentación se deberá realizar a más tardas a las 48 horas posteriores a la notificación de la demanda de amparo.
7. Presentados los informes justificados o previos, la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, realizará el seguimiento pormenorizado de cada proceso de amparo, diariamente de manera digital y de forma personal en las oficinas de los Juzgados de Distrito, cuando se trate de actuaciones relevantes dentro del proceso, como la celebración de audiencias constitucionales o la emisión y notificación de las sentencias definitivas, seguimiento que incluye la tramitación de las etapas de impugnación procedentes.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

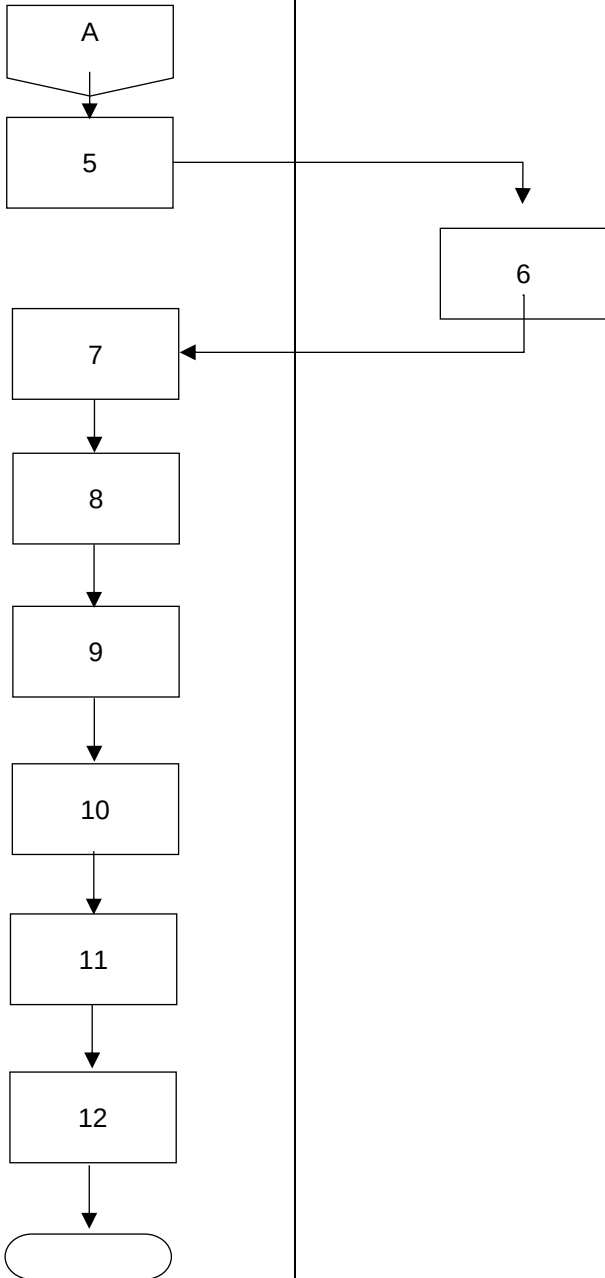
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	16. Atención a Amparos Indirectos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Dirección General Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de lo Contencioso
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe el emplazamiento y lo turna. 2. Recibe, revisa e instruye. 3. Recibe, revisa y remite la notificación. 4. Recibe y analiza la notificación para su trámite ¿Tiene incidente de suspensión? 4.1 Sí. Continúa el procedimiento. 4.2 No. Pasa a la actividad número 9.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Decision{¿Tiene incidente de suspensión?} Decision -- Si --> 4.1[4.1] Decision -- No --> 4.2[4.2] 4.1 --> A[/A/] </pre>			

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	16. Atención a Amparos Indirectos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Departamento de lo Contencioso	Dirección de Asuntos Jurídicos
5. Solicita un informe pormenorizado sobre la suspensión. 6. Realiza y envía el informe pormenorizado. 7. Recibe el informe pormenorizado y rinde el informe previo ante el Juzgado de Distrito. 8. Realiza el seguimiento de la audiencia incidental y resolución interlocutoria. Pasa a la actividad número 12. 9. Solicita informe pormenorizado sobre el acto reclamado. 10. Realiza y envía el informe pormenorizado. 11. Recibe el informe pormenorizado y rinde informe justificado ante el Juzgado de Distrito. 12. Realiza el seguimiento de la audiencia constitucional y la emisión de la sentencia de amparo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([End]) </pre>	

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	16. Atención a Amparos Indirectos	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tesis y Jurisprudencia de la SCJN.
V. Glosario	Audiencia de ley o de desahogo. Acto procesal en el que las partes se presentan ante el juzgador para producir las pruebas preparadas y él perciba sus alcances, con el fin de lograr un conocimiento de los hechos que sustentan cada una de las posturas en conflicto. Contestación de demanda. Escrito donde la parte llamada a juicio hace valer sus excepciones y argumentos de defensa, a fin de evitar una sentencia que conceda las peticiones de la demanda. Demanda. Escrito inicial mediante el cual se solicita la actividad jurisdiccional para que determine una pretensión (prestación). Emplazamiento. Primera notificación que el juzgador realiza al demandado, a fin de comunicarle la existencia de un proceso donde fue señalado como parte, garantizándole su derecho de audiencia y concediéndole un plazo para defenderse. Incidente de suspensión. El procedimiento exclusivo de los juicios de amparo, mediante el cual la persona quejosa solicita que se interrumpan los efectos de un acto de autoridad, que supuestamente le generan una afectación irreparable en sus derechos fundamentales.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	16. Atención a Amparos Indirectos	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Informe justificado. Escrito exclusivo de los procesos de amparo, donde las autoridades demandadas rinden sus argumentos de defensa para sostener la inexistencia o falsedad de los actos reclamados o la constitucionalidad de sus actos y manifestar su correcta motivación y fundamentación. Medio de impugnación. Instrumento por el cual las partes controvierten una resolución jurisdiccional que no es favorable a sus intereses, solicitando su modificación o revocación; dentro de estos instrumentos se encuentran la apelación o los recursos de revisión. Medio de prueba. Mecanismo o instrumento presentado por una de las partes para acreditar la veracidad de sus afirmaciones y lograr el convencimiento del juzgador a fin de obtener una resolución favorable. Plazo. Periodo dentro del cual se puede realizar un acto procesal, normalmente establecido en días hábiles. Resolución definitiva. Sentencia o Laudo emitido por un órgano jurisdiccional con la finalidad de resolver una controversia y determinar cuál parte tiene mejor derecho; y con ello emitir una condena, una declaración o crear una situación jurídica determinada.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	17. Atención a Juicios Laborales	Fecha de elaboración:	26/11/19

17. Atención a Juicios Laborales

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	17. Atención a Juicios Laborales	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la sustanciación de los procesos de laborales donde la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México sea señalada como parte demandada por parte de personas que prestaron sus servicios a la misma.

II. Políticas de operación.

1. La DGJ a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, será la responsable de defender los intereses de la Comisión ante aquellas demandas laborales presentadas por personas que se asuman como trabajadores de la misma y que pidan el cumplimiento de sus derechos laborales como la reinstalación, pago de salarios caídos, indemnización constitucional, etc.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará, integrará y gestionará los expedientes de los juicios laborales burocráticos que le sean notificados a esta Comisión.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibirá de la DGJ, aquellas demandas laborales que sean notificadas por las Salas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; el mismo día de la recepción se integrará el expediente interno y se turnará para su atención al Departamento de lo Contencioso, para que determine los informes y medios de prueba que sean necesarios para la contestación de demanda procedente.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, realizará las solicitudes de información a la Dirección General de Administración, así como a las Áreas donde haya trabajado o prestado servicios la persona demandante para que estas rindan un informe pormenorizado en un plazo no mayor a las 48 horas siguientes al requerimiento. Tales solicitudes se realizarán el mismo día en que se notifique la demanda laboral, mediante oficio debidamente firmado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo que contendrá lo siguiente:
 - a) Nombre del actor;
 - b) Tipo de relación con la CDHCM;
 - c) Cargo o puesto que desempeñó en la Comisión;
 - d) Referencia de las personas a las que les imputa su contratación, la prestación del servicio y el despido;
 - e) Número de expediente laboral;

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

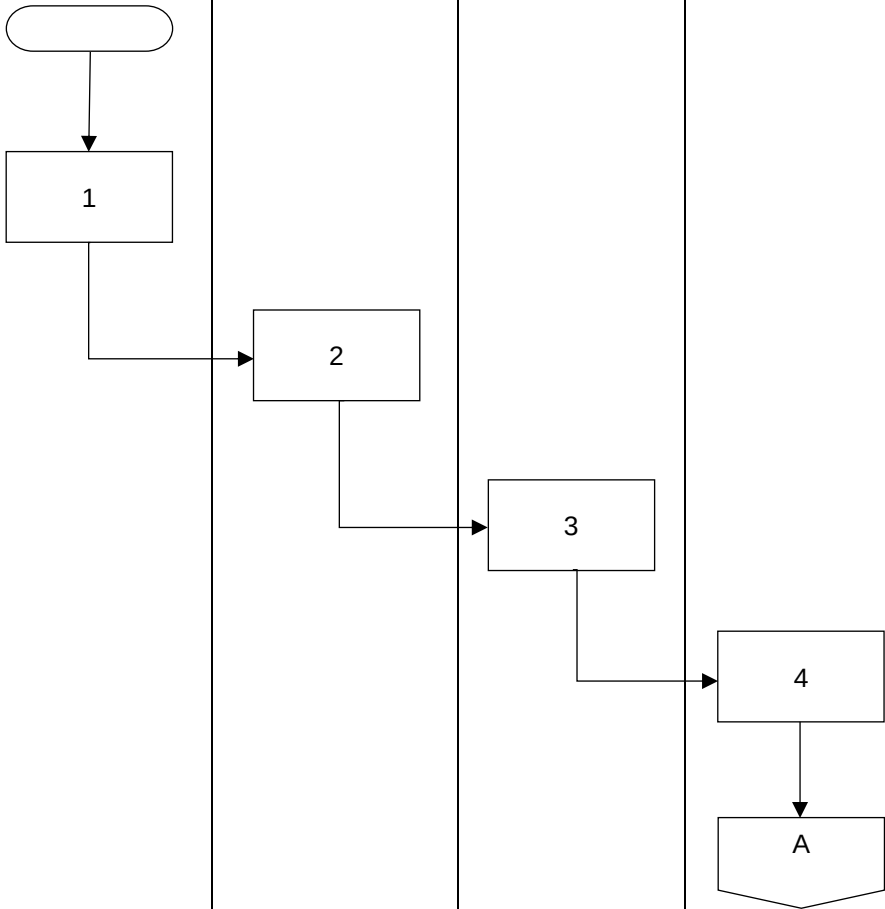
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	17. Atención a Juicios Laborales	Fecha de elaboración:	26/11/19

- f) Sala que substanciará el proceso laboral; y
 - g) Requerimiento para que acompañe y aporte los documentos y demás medios de prueba que acrediten la justificación del despido
5. El informe que rendirá el Área requerida deberá de indicar lo siguiente:
- a) Si la persona actora efectivamente prestó sus servicios;
 - b) Las condiciones de este;
 - c) Las causas de la separación;
 - d) La fecha de despido;
 - e) El salario que percibía; y
 - f) En su caso, los documentos con los que se acredite que la separación fue conforme a la norma laboral aplicable.
6. Una vez recibido el informe, la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará la respuesta de demanda, la cual deberá ser presentada a más tardar a los 5 días posteriores a la notificación de la demanda laboral.
7. Presentada la respuesta de demanda, la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, realizará el seguimiento pormenorizado del juicio; lo que implica la comparecencia en la audiencia de pruebas y alegatos; así como en aquellas de preparación y desahogo de las pruebas aportadas por ambas partes, hasta llegar a la emisión del laudo y su posible impugnación vía amparo directo.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

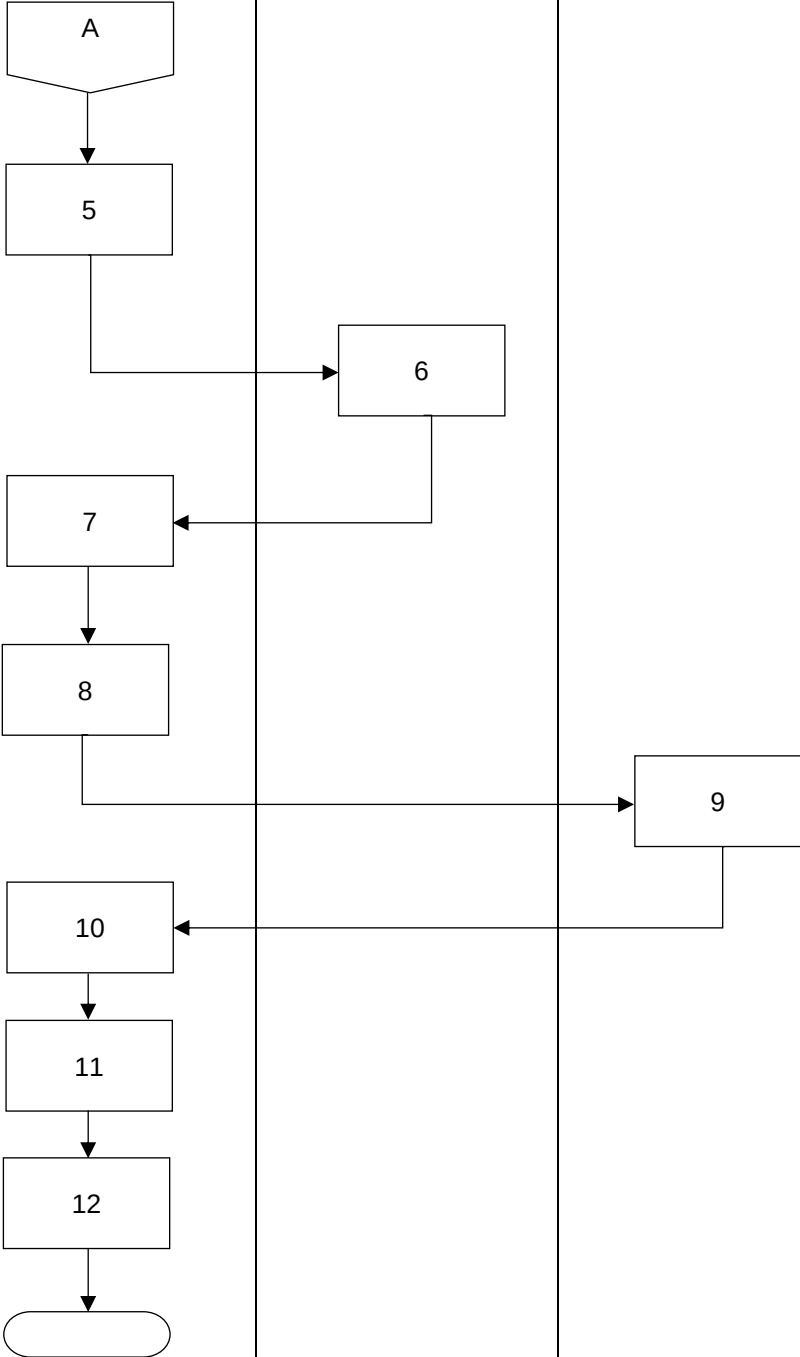
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	17. Atención a Juicios Laborales	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Dirección General Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de lo Contencioso
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe el emplazamiento y lo turna. 2. Recibe, revisa e instruye. 3. Recibe, revisa y remite. 4. Recibe el emplazamiento y lo analiza.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> A[/A/] </pre>			

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	17. Atención a Juicios Laborales	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Dirección General Jurídica	Área Requerida	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
5. Solicita informe pormenorizado acompañado de los medios de prueba conforme a la Política de Operación número 4.	 <pre> graph TD A[/A/] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>		
6. Realiza el informe pormenorizado y lo entrega.			
7. Recibe los informes pormenorizados y los analiza.			
8. Realiza y entrega la contestación de demanda.			
9. Recibe la contestación y notifica.			
10. Recibe la notificación.			
11. Atiende audiencia de pruebas y alegatos.			
12. Recibe laudo.			
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaup Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	17. Atención a Juicios Laborales	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional. Ley Federal del Trabajo.
V. Glosario	Audiencia de ley o de desahogo. Acto procesal en el que las partes se presentan ante el juzgador para producir las pruebas preparadas y él perciba sus alcances, con el fin de lograr un conocimiento de los hechos que sustentan cada una de las posturas en conflicto. Contestación de demanda. Escrito donde la parte llamada a juicio hace valer sus excepciones y argumentos de defensa, a fin de evitar una sentencia que conceda las peticiones de la demanda. Demanda. Escrito inicial mediante el cual se solicita la actividad jurisdiccional para que determine una pretensión (prestación). Emplazamiento. Primera notificación que el juzgador realiza al demandado, a fin de comunicarle la existencia de un proceso donde fue señalado como parte, garantizándole su derecho de audiencia y concediéndole un plazo para defenderse. Medio de impugnación. Instrumento por el cual las partes controvierten una resolución jurisdiccional que no es favorable a sus intereses, solicitando su modificación o revocación; dentro de estos instrumentos se encuentran la apelación o los recursos de revisión. Medio de prueba. Mecanismo o instrumento presentado por una de las partes para acreditar la veracidad de sus afirmaciones y

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	17. Atención a Juicios Laborales	Fecha de elaboración:	26/11/19

	lograr el convencimiento del juzgador a fin de obtener una resolución favorable. Plazo. Periodo dentro del cual se puede realizar un acto procesal, normalmente establecido en días hábiles. Resolución definitiva. Sentencia o Laudo emitido por un órgano jurisdiccional con la finalidad de resolver una controversia y determinar cuál parte tiene mejor derecho; y con ello emitir una condena, una declaración o crear una situación jurídica determinada.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	18. Atención a Juicios Laborales de Terceros	Fecha de elaboración:	26/11/19

18. Atención a Juicios Laborales de Terceros

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	18. Atención a Juicios Laborales de Terceros	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

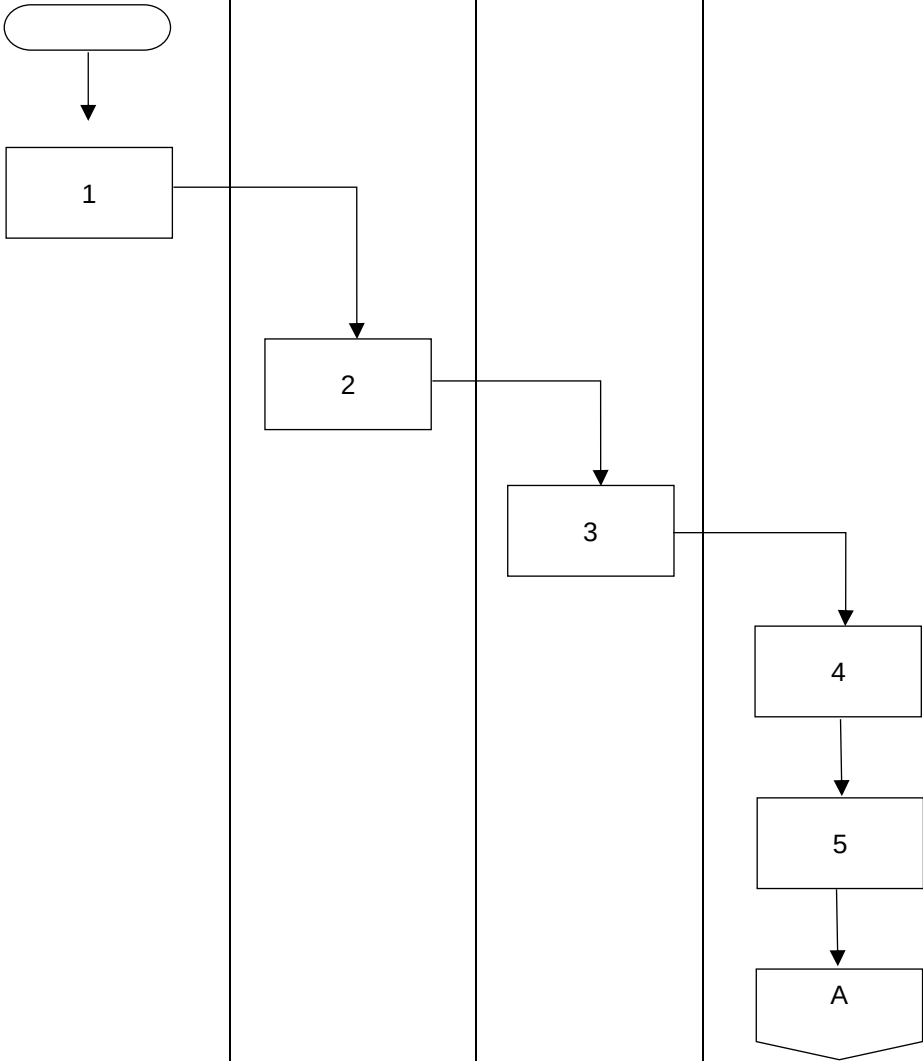
Establecer los pasos a seguir para la sustanciación de los procesos de laborales cuando la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México sea señalada como tercero ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en los cuales es llamada sin tener interés en los asuntos.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso; asumirá la representación de la Comisión en aquellos asuntos cuando las partes dentro de un proceso laboral, seguido ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la manden llamar en su calidad de defensora de los derechos humanos de las personas que habitan o transitan en esta Ciudad.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará, integrará y gestionará los expedientes de los juicios laborales de particulares que le sean notificados a esta Comisión de Derechos Humanos, por las Juntas de Conciliación y Arbitraje.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibirá de la DGJ, aquellos emplazamientos realizados por las Juntas de Conciliación y Arbitraje; el mismo día de la recepción se integrará el expediente interno y se turnará para su atención a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la cual deberá determinar las gestiones a presentar en el juicio relativo.
4. El Departamento de lo Contencioso, será el Área encargada de redactar las manifestaciones necesarias para presentar ante la Junta Laboral; y hacerle ver la calidad de tercero que desempeñará la Comisión.
5. El Departamento de lo Contencioso, será el Área encargada de presentar en la audiencia respectiva las manifestaciones como tercero; en ese momento procesal deberá informarle a la Junta de Conciliación que el asunto no es de interés para la Comisión al no tener competencia para proporcionar asesoría intraprocesal, reiterándole que en su momento el laudo no deberá depararle afectación a los intereses de este organismo.
6. Presentadas las manifestaciones como tercero, la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, para dar el seguimiento pormenorizado del juicio hasta llegar a la emisión del laudo y la revisión de que el mismo no le deprejuicio a la Comisión.

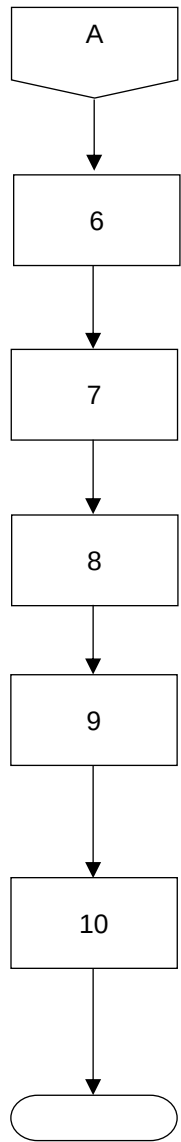
Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	18. Atención a Juicios Laborales de Terceros	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.				
Actividad	Responsable			
	Dirección General Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de lo Contencioso
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe el emplazamiento y lo turna. 2. Recibe, revisa e instruye. 3. Recibe, revisa y remite el emplazamiento. 4. Recibe el emplazamiento. 5. Analiza el emplazamiento.				

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	18. Atención a Juicios Laborales de Terceros	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable
	Departamento de lo Contencioso
6. Determina la calidad de tercero interesado. 7. Elabora escrito de manifestaciones. 8. Entrega escrito en audiencia. 9. Asiste a la audiencia ante la Junta de Conciliación y Arbitraje conforme a la Política de Operación número 5. 10. Realiza el seguimiento al procedimiento hasta la emisión del Laudo conforme a la Política de Operación número 6. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([]) </pre>

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	18. Atención a Juicios Laborales de Terceros	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional
V. Glosario	Audiencia de ley o de desahogo. Acto procesal en el que las partes se presentan ante el juzgador para producir las pruebas preparadas y él perciba sus alcances, con el fin de lograr un conocimiento de los hechos que sustentan cada una de las posturas en conflicto. Contestación de demanda. Escrito donde la parte llamada a juicio hace valer sus excepciones y argumentos de defensa, a fin de evitar una sentencia que conceda las peticiones de la demanda. Demanda. Escrito inicial mediante el cual se solicita la actividad jurisdiccional para que determine una pretensión (prestación). Emplazamiento. Primera notificación que el juzgador realiza al demandado, a fin de comunicarle la existencia de un proceso donde fue señalado como parte, garantizándole su derecho de audiencia y concediéndole un plazo para defenderse. Medio de impugnación. Instrumento por el cual las partes controvierten una resolución jurisdiccional que no es favorable a sus intereses, solicitando su modificación o revocación; dentro de estos instrumentos se encuentran la apelación o los recursos de revisión. Medio de prueba. Mecanismo o instrumento presentado por una de las partes para acreditar la veracidad de sus afirmaciones y

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	18. Atención a Juicios Laborales de Terceros	Fecha de elaboración:	26/11/19

	lograr el convencimiento del juzgador a fin de obtener una resolución favorable. Plazo. Periodo dentro del cual se puede realizar un acto procesal, normalmente establecido en días hábiles. Resolución definitiva. Sentencia o Laudo emitido por un órgano jurisdiccional con la finalidad de resolver una controversia y determinar cuál parte tiene mejor derecho; y con ello emitir una condena, una declaración o crear una situación jurídica determinada.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	19. Atención a Asuntos Contenciosos	Fecha de elaboración:	26/11/19

19. Atención a Asuntos Contenciosos

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	19. Atención a Asuntos Contenciosos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la sustanciación de los procesos contenciosos donde la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México sea señalada como parte.

II. Políticas de operación.

1. La DGJ, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso; al poseer la representación de la Comisión desde el punto de vista contencioso, será la encargada de la defensa de sus intereses en aquellos juicios que extraordinariamente le sean notificados, ajenos a los procesos jurisdiccionales en los que comúnmente debe participar (*i.e.* amparos indirectos, demandas laborales, amparos directos).
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos resguardará, integrará y gestionará los expedientes de aquellos procesos contenciosos (civiles, mercantiles, administrativos, etc.) que le sean notificados a esta Comisión de Derechos Humanos, en su calidad de demandada.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos recibirá de la DGJ, aquellas demandas que sean notificadas por los diversos órganos jurisdiccionales; el mismo día de la recepción se integrará el expediente interno y se analizará la procedencia del asunto a fin de determinar las gestiones internas que serán necesarias para presentar la defensa de la Comisión.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos con apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso, realizará las solicitudes de información a las Áreas relacionadas con el litigio demandado, necesarias para la integración de los argumentos de defensa y estructurar los medios de prueba que deberán aportarse en el juicio respectivo. Tales solicitudes se realizarán mediante oficio debidamente firmado por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo que deberá de contener los puntos mínimos siguientes:
 - a) Nombre de la parte actora y su relación con la Comisión;
 - b) Prestaciones intentadas;
 - c) Número de expediente del juicio;
 - d) Juzgado ante el cual se tramitará el asunto; y
 - e) Requerimiento de aportar los medios de prueba que sustenten su dicho.
5. El Área requerida, deberá rendir su informe dentro del plazo señalado, el cual deberá contener:

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

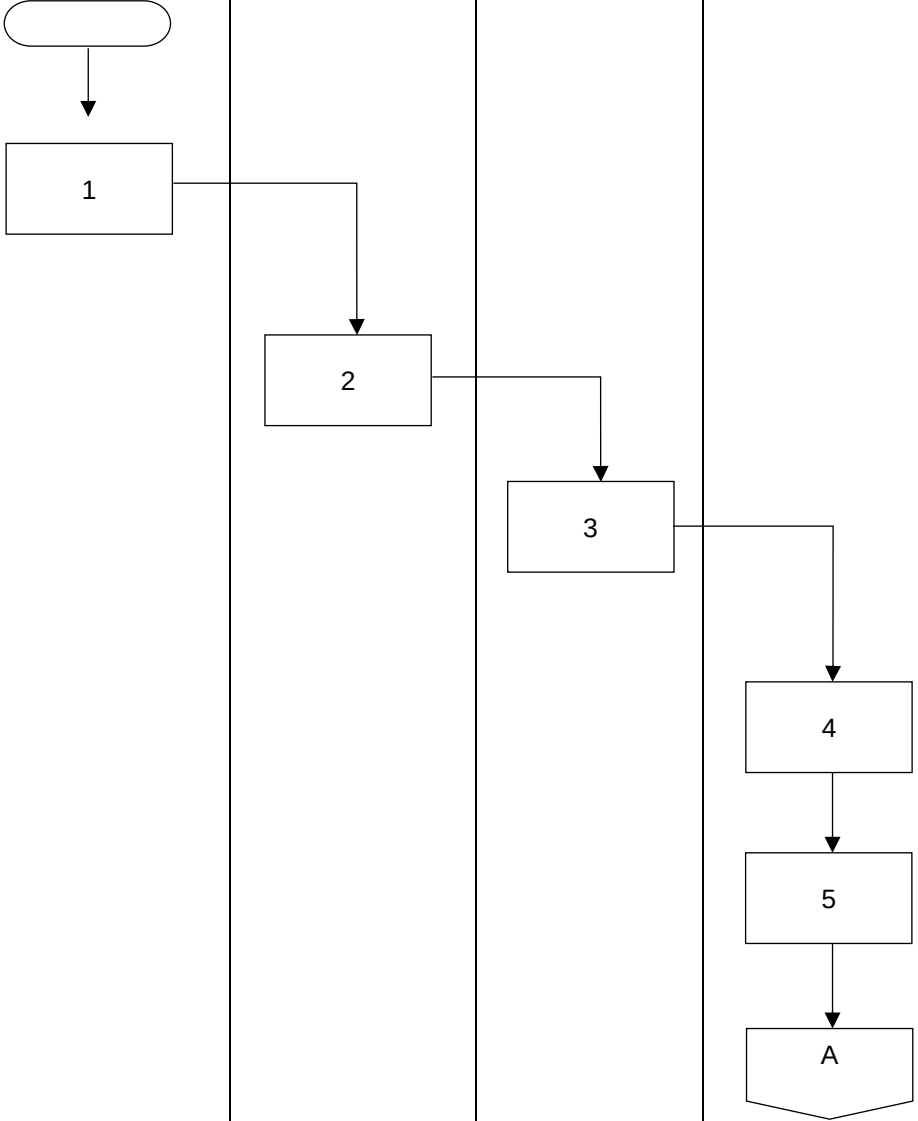
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	19. Atención a Asuntos Contenciosos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- a) Narración de los antecedentes del asunto;
 - b) Las gestiones o trámites relacionados; y
 - c) Elementos de prueba que sustenten su dicho.
6. Una vez recibido el informe, la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará la respuesta de demanda o el escrito de defensa procedente, mismo que deberá ser presentados ante el órgano jurisdiccional competente a más tardar el último día del plazo concedido al momento del emplazamiento.
 7. Presentada la respuesta, la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso, realizará el seguimiento pormenorizado de cada juicio, diariamente de manera digital y de forma personal en las oficinas de los Juzgados respectivos, cuando se trate de actuaciones relevantes, como la celebración de audiencias, preparación y desahogo de pruebas, notificaciones de resoluciones, incluida la interposición de los medios de impugnación procedente.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

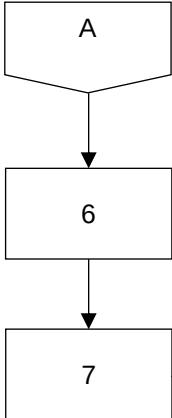
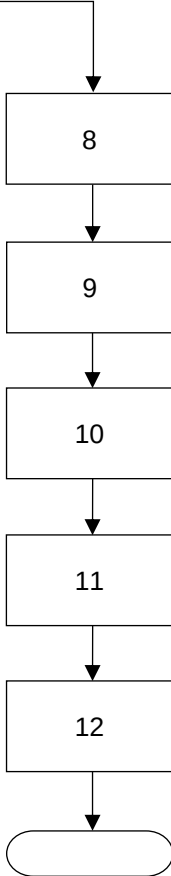
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	19. Atención a Asuntos Contenciosos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Dirección General Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de lo Contencioso
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe el emplazamiento y lo turna. 2. Recibe, revisa e instruye. 3. Recibe, revisa y remite la notificación. 4. Recibe y analiza el emplazamiento. 5. Solicita informe pormenorizado acompañado de los medios de prueba.	 <pre> graph TD Start([]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> End{{A}} </pre>			

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	19. Atención a Asuntos Contenciosos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Área involucrada	Departamento de lo Contencioso
6. Realiza el informe pormenorizado. 7. Envía el informe pormenorizado. 8. Recibe el informe pormenorizado y lo analiza. 9. Realiza la contestación de demanda. 10. Da seguimiento conforme a la Política de Operación número 7. 11. Atiende las audiencias del procedimiento 12. Recibe la resolución. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	19. Atención a Asuntos Contenciosos	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Demás leyes procesales aplicables a los asuntos en particular.
V. Glosario	Audiencia de ley o de desahogo. Acto procesal en el que las partes se presentan ante el juzgador para producir las pruebas preparadas y él perciba sus alcances, con el fin de lograr un conocimiento de los hechos que sustentan cada una de las posturas en conflicto. Contestación de demanda. Escrito donde la parte llamada a juicio hace valer sus excepciones y argumentos de defensa, a fin de evitar una sentencia que conceda las peticiones de la demanda. Demanda. Escrito inicial mediante el cual se solicita la actividad jurisdiccional para que determine una pretensión (prestación). Emplazamiento. Primera notificación que el juzgador realiza al demandado, a fin de comunicarle la existencia de un proceso donde fue señalado como parte, garantizándole su derecho de audiencia y concediéndole un plazo para defenderse. Incidente de suspensión. El procedimiento exclusivo de los juicios de amparo, mediante el cual la persona quejosa solicita que se interrumpan los efectos de un acto de autoridad, que supuestamente le generan una afectación irreparable en sus derechos fundamentales.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	35 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	19. Atención a Asuntos Contenciosos	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Informe justificado. Escrito exclusivo de los procesos de amparo, donde las autoridades demandadas rinden sus argumentos de defensa para sostener la inexistencia o falsedad de los actos reclamados o la constitucionalidad de sus actos y manifestar su correcta motivación y fundamentación. Medio de impugnación. Instrumento por el cual las partes controvierten una resolución jurisdiccional que no es favorable a sus intereses, solicitando su modificación o revocación; dentro de estos instrumentos se encuentran la apelación o los recursos de revisión. Medio de prueba. Mecanismo o instrumento presentado por una de las partes para acreditar la veracidad de sus afirmaciones y lograr el convencimiento del juzgador a fin de obtener una resolución favorable. Plazo. Periodo dentro del cual se puede realizar un acto procesal, normalmente establecido en días hábiles. Resolución definitiva. Sentencia o Laudo emitido por un órgano jurisdiccional con la finalidad de resolver una controversia y determinar cuál parte tiene mejor derecho; y con ello emitir una condena, una declaración o crear una situación jurídica determinada.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	36 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales	Fecha de elaboración:	26/11/19

20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	37 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, por diversas autoridades, federales o locales, relacionados con algún expediente de queja, con motivo de sus funciones o por derivar de procedimientos instaurados en otras instancias.

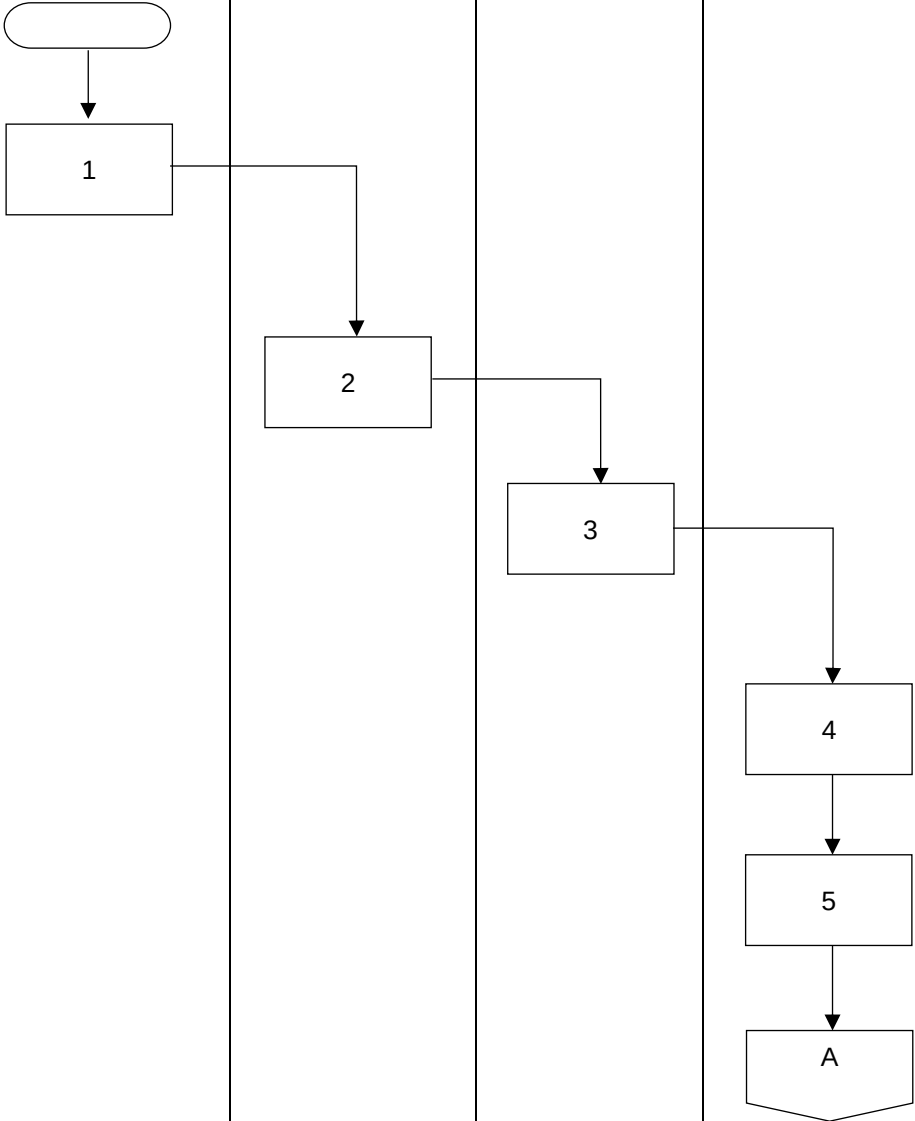
II. Políticas de operación.

1. La DGJ tendrá competencia para atender y dar respuesta a los diversos requerimientos formulados a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México por distintas autoridades, tanto federales como locales
2. Los requerimientos administrativos o judiciales, que provengan de una autoridad, tanto federal como local, serán atendidos por instrucción directa de la DGJ, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1. La Dirección de Asuntos Jurídicos, fungirá como enlace entre autoridades externas, tanto locales y federales, y Áreas de la Comisión para atender los requerimientos formulados.
2. La Dirección de Asuntos Jurídicos, analizará el contenido de los requerimientos dirigidos a esta Comisión de Derechos Humanos, los términos que se otorgan para atenderlos, si se encuentran fundados y motivados y si consta en ellos firma autógrafa, si tienen relación con algún juicio previamente promovido y relacionado con la Comisión, y si provienen de una autoridad administrativa o judicial para, en su caso, determinar la atención de los mismos.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos, turnará a las Áreas que corresponda, la información o documentación solicitada para la atención correspondiente; la Subdirección de Asuntos Jurídicos elaborará los proyectos de oficio relacionados con los requerimientos formulados por las diversas autoridades dirigidos a la Comisión.
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos, enviará al Área que corresponda el oficio relacionado con los requerimientos formulados, fijando, en su caso, un término de respuesta, para que remitan la información y/o documentación requerida por la autoridad administrativa o judicial.
5. Será responsabilidad de las Áreas a cargo proporcionar, en tiempo y forma, la información y/o documentación solicitada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para atender debidamente el requerimiento formulado por la autoridad administrativa o judicial.
6. La Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborará el proyecto de oficio de respuesta para atender el requerimiento formulado por la autoridad administrativa o judicial y dará el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

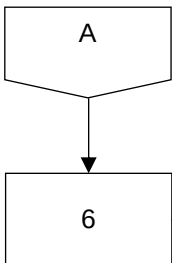
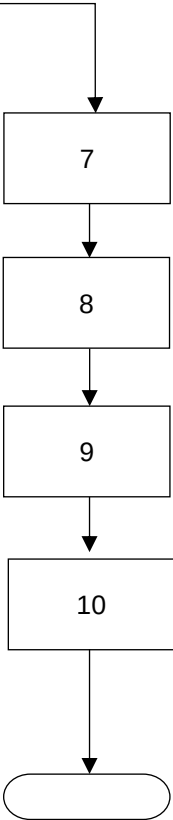
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	38 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Dirección General Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Departamento de lo Contencioso
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe el emplazamiento y lo turna. 2. Recibe el emplazamiento e instruye. 3. Recibe y analiza el emplazamiento. 4. Recibe el emplazamiento y analiza. 5. Solicita informe pormenorizado, acompañado de los medios de prueba.				

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	39 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Área involucrada	Departamento de lo Contencioso
6. Realiza el informe pormenorizado y lo envía. 7. Recibe el informe pormenorizado y lo analiza. 8. Realiza la respuesta de demanda. 9. Da seguimiento conforme a la Política de Operación número 8. 10. Atiende las audiencias del procedimiento de que se trate, hasta la resolución. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	40 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Demás leyes procesales aplicables a los asuntos en particular.
V. Glosario	Audiencia de ley o de desahogo. Acto procesal en el que las partes se presentan ante el juzgador para producir las pruebas preparadas y él perciba sus alcances, con el fin de lograr un conocimiento de los hechos que sustentan cada una de las posturas en conflicto. Contestación de demanda. Escrito donde la parte llamada a juicio hace valer sus excepciones y argumentos de defensa, a fin de evitar una sentencia que conceda las peticiones de la demanda. Demanda. Escrito inicial mediante el cual se solicita la actividad jurisdiccional para que determine una pretensión (prestación). Emplazamiento. Primera notificación que el juzgador realiza al demandado, a fin de comunicarle la existencia de un proceso donde fue señalado como parte, garantizándole su derecho de audiencia y concediéndole un plazo para defenderse. Incidente de suspensión. El procedimiento exclusivo de los juicios de amparo, mediante el cual la persona quejosa solicita que se interrumpan los efectos de un acto de autoridad, que supuestamente le generan una afectación irreparable en sus derechos fundamentales. Informe justificado. Escrito exclusivo de los procesos de amparo, donde las autoridades demandadas rinden sus argumentos de defensa para sostener la inexistencia o falsedad de los actos reclamados o la constitucionalidad de sus actos y manifestar su correcta motivación y fundamentación.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	41 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Medio de impugnación. Instrumento por el cual las partes controvierten una resolución jurisdiccional que no es favorable a sus intereses, solicitando su modificación o revocación; dentro de estos instrumentos se encuentran la apelación o los recursos de revisión. Medio de prueba. Mecanismo o instrumento presentado por una de las partes para acreditar la veracidad de sus afirmaciones y lograr el convencimiento del juzgador a fin de obtener una resolución favorable. Plazo. Periodo dentro del cual se puede realizar un acto procesal, normalmente establecido en días hábiles. Resolución definitiva. Sentencia o Laudo emitido por un órgano jurisdiccional con la finalidad de resolver una controversia y determinar cuál parte tiene mejor derecho; y con ello emitir una condena, una declaración o crear una situación jurídica determinada.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Iván Bautista Martínez Jefe del Departamento de lo Consultivo	Christopher Arpaur Pastrana Cortés Director de Asuntos Jurídicos	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	42 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	21. Atención a Solicitudes de Información Pública	Fecha de elaboración:	26/11/19

21. Atención a Solicitudes de Información Pública

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	43 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	21. Atención a Solicitudes de Información Pública	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento que deben de observar las Áreas a las cuales se les turna una solicitud de acceso a la información, para establecer los tiempos de gestión interna, derivado de las atribuciones de la Dirección de Procedimientos de Transparencia, en coordinación con las Leyes de transparencia y acceso a la información.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General Jurídica (DGJ), a través de la Dirección de Procedimientos de Transparencia (DPT), será la responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información, de las cuales conozca la Comisión.

Del registro de las solicitudes.

2. Se ingresarán al Sistema Electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia las solicitudes que no se hayan ingresado en dicho sistema por esa vía.
3. La DPT analizará el contenido de la solicitud y determinará el curso que deberá darse a la misma, pudiendo actualizar las siguientes posibilidades:
 - a) Se advertirá la notoria incompetencia de la Comisión para atender los requerimientos de Información. Se elaborará oficio para notificar al solicitante en un término de 3 días.
 - b) Si la solicitud es poco clara o imprecisa se elaborará un oficio con el que se previene al solicitante en un término de 3 días.
 - c) Valorará si la prevención es parcial, de ser así, turnará a las demás Áreas los puntos que no se previnieron.
 - d) Si la Comisión es competente o parcialmente competente para atender la solicitud, se analizará el curso que se le dará a la misma.
 - e) Se determinará si se turnará la solicitud a algún Área y se elaborará un oficio de turno.

Del trámite y plazos.

4. Si la solicitud es poco clara o imprecisa el Área responsable remitirá al día siguiente hábil de recibido el turno, la propuesta de prevención a la DPT, se analizará la viabilidad de la prevención y, en caso de ser procedente, requerirá a la persona solicitante que aclare precise o complemente su solicitud, si la persona solicitante no desahoga la prevención, la DPT finalizará el procedimiento.

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	44 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	21. Atención a Solicitudes de Información Pública	Fecha de elaboración:	26/11/19

5. El Área de responsable recibirá la notificación de la solicitud de información y valorará si otra Área de la Comisión también puede proporcionar parte de la información requerida, de ser el caso se procederá conforme a lo siguiente:
 - a) Si es competente parcialmente para atender la solicitud, informará a la DPT, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles, de manera clara y puntual los puntos de la solicitud que atiende indicando el Área obligada que considere competente de atender los demás puntos de la solicitud.
 - b) Deberá hacer del conocimiento de la DPT esta circunstancia a más tardar al día siguiente de recibido el turno, en este caso, el Área original contará con los plazos señalados para atender la solicitud.
6. Si el Área es competente para atender la solicitud de información, remitirá la respuesta a la DPT en un plazo máximo de 5 días hábiles, salvo en los siguientes casos:
 - a) Si se trata de información contenida en medios impresos, libros, compendios, trípticos, registros públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio o sea parte de las Obligaciones de Transparencia, remitirá la respuesta a la Unidad de Transparencia (UT) en un plazo máximo de 3 días hábiles.
 - b) Si se trata de información reservada o confidencial, el Área remitirá la respuesta a la UT en un plazo máximo de 4 días hábiles.
 - c) De manera fundada y motivada la ampliación del plazo para la atención de las solicitudes, tratándose de solicitudes de acceso a la información máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes al día que se recibió; y máximo dentro de los 10 días siguientes si se trata de solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
 - d) Una vez solicitada la ampliación, tratándose de solicitudes de acceso a la información pública, el Área tendrá un máximo de 3 días hábiles más después de transcurrido el plazo inicial para proporcionar la respuesta a la DPT la información, cuando se trate de solicitudes de derechos ARCO tendrá un máximo de 10 días hábiles más.

De las respuestas que elaborará la Dirección de Procedimientos de Transparencia.

7. Una vez que la DPT cuente con los insumos de información brindados por las Áreas responsables, será su responsabilidad lo siguiente:
 - a) Elaborar las respuestas que se notificaran a las personas solicitantes;

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

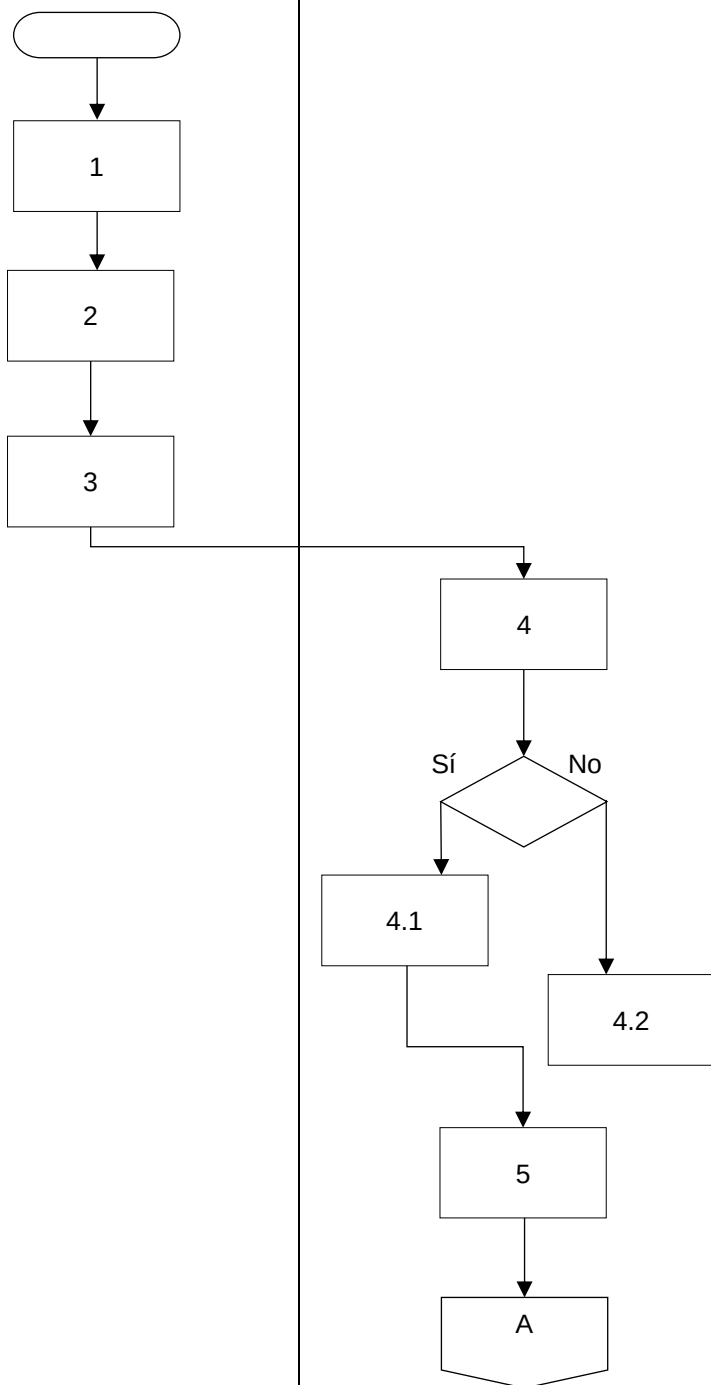
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	45 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	21. Atención a Solicitudes de Información Pública	Fecha de elaboración:	26/11/19

- b) Si es el caso, someter a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de información clasificada;
- c) Notificar al solicitante la determinación de la clasificación de la Información.
- d) Elaborar oficio de notificación de ampliación de plazo para atender la solicitud; y
- e) Notificar la respuesta final al solicitante por los medios que señaló para tal efecto.

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

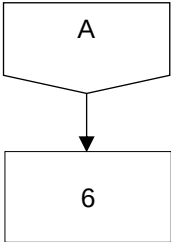
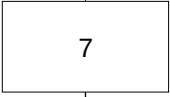
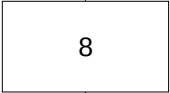
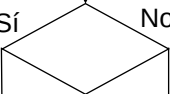
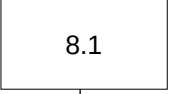
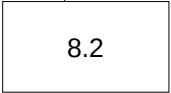
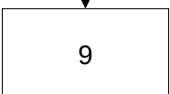
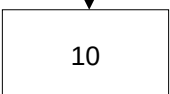
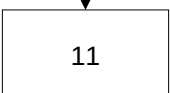
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	46 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	21. Atención a Solicitudes de Información Pública	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Dirección de Procedimientos de Transparencia	Áreas Responsables
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe solicitud de información. 2. Analiza el contenido de la solicitud, conforme a la Política de Operación número 3. 3. Elabora oficio y turna. 4. Revisa la solicitud de información, conforme a las Políticas de Operación números 4 y 5. ¿La solicitud de información es clara y precisa? 4.1 Sí. Continúa el procedimiento. 4.2 No. Regresa a la actividad número 2. 5. Recaba los insumos de información.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D{¿La solicitud de información es clara y precisa?} D -- Sí --> 4.1[4.1] D -- No --> 4.2[4.2] 4.1 --> 5[5] 4.2 --> 2 5 --> A[/Fin/] </pre>	

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	47 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	21. Atención a Solicitudes de Información Pública	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Dirección de Procedimientos de Transparencia	Áreas Responsables
6. Remite la propuesta de respuesta.		
7. Recibe los insumos de información y propuesta de respuesta.		
8. Revisa la información.		
¿La información se somete a Comité?		
8.1 Sí. Continúa el procedimiento.		
8.2 No. Pasa a la actividad número 10.		
9. Elabora Acuerdo.		
10. Elabora oficio de respuesta final.		
11. Notifica la respuesta final		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	48 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	21. Atención a Solicitudes de Información Pública	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Instrumentos normativos internos de la CDHCM.
V. Glosario	Comité. Comité de Transparencia de la Comisión. Plataforma Nacional de Transparencia. Es la Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios. INFOCDMX. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	49 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia	Fecha de elaboración:	26/11/19

22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	50 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento de carga y revisión de información que las Áreas y la Unidad de Transparencia (UT) de la Comisión, deben de realizar, respecto a las obligaciones de transparencia que deben ser publicadas en el portal de internet de la Comisión, para establecer los tiempos de gestión, y cumplir con lo establecido en los lineamientos en materia de obligaciones de transparencia.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General Jurídica (DGJ), a través de la Dirección de Procedimientos de Transparencia (DPT), será el área responsable de supervisar la información de oficio publicada en los portales de transparencia correspondientes, misma que se llevará de forma conjunta con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX). Asimismo, el trabajo conjunto con las personas Enlaces de Transparencia de las Áreas correspondientes de esta Comisión.

De la carga de información.

2. La persona titular de Área notificará a la DPT el nombre de la persona que fungirá como Enlace de Transparencia.
3. La DPT, asignará claves de usuario y contraseñas a las personas Enlaces de Transparencia, para la carga de la información de oficio, generada por cada una de ellas respecto a su competencia.
4. Será responsabilidad de las personas Enlaces de Transparencia:
 - a) Recabar la información para llenar los formatos de las fracciones correspondientes;
 - b) Realizar la carga de la información que generarán en los formatos establecidos por la Plataforma Nacional de Transparencia, tanto en el Portal de Transparencia Institucional como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), bajo los criterios establecidos por el Instituto, en un plazo máximo de 15 días posteriores al término del periodo que se informará;
 - c) Notificar a la DPT la carga de información en un tiempo máximo de dos días; y
 - d) Elaborar bajo los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, las versiones públicas en los casos que la información contenga documentos.

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	51 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia	Fecha de elaboración:	26/11/19

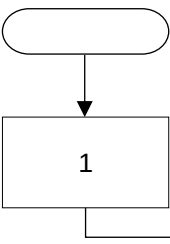
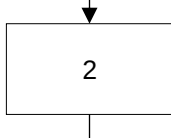
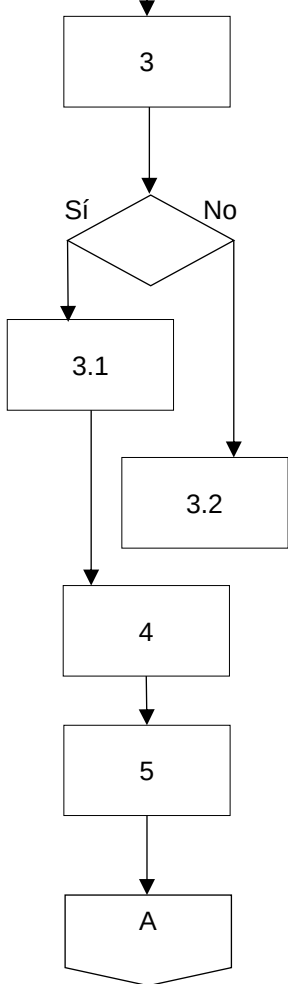
De la supervisión de la información publicada.

5. La DPT revisará la información cargada por las personas Enlaces de Transparencia, a fin de que se dé cumplimiento a los criterios para su publicación, de conformidad con los lineamientos al efecto aplicables; en caso de que exista alguna inconsistencia, la DPT deberá informar a las personas Enlaces de Transparencia, con la finalidad de que sea subsanada de manera inmediata.
6. En caso de que existiera alguna inconsistencia en la información, el INFOCDMX hará llegar las observaciones a la DPT, para que sean solventadas, mismas que la DPT enviará a las personas enlaces para que sean subsanadas.
7. En caso de que no se cumpla con lo observado por el NFOCDMX, la DPT hará del conocimiento a la persona titular del Área correspondiente para que realice las acciones que considere pertinentes.

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

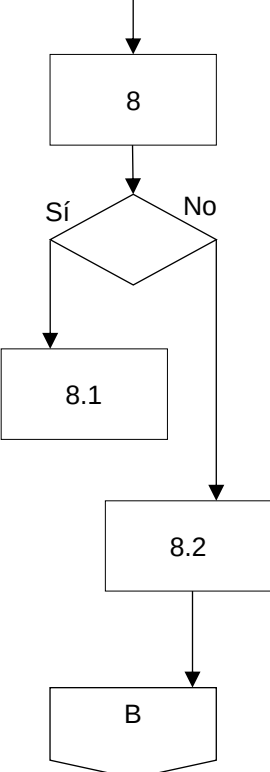
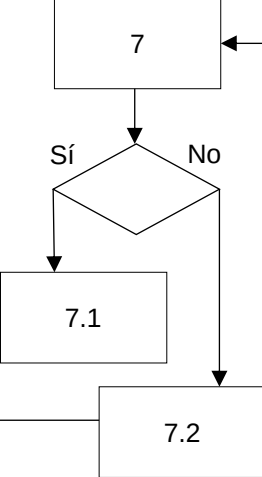
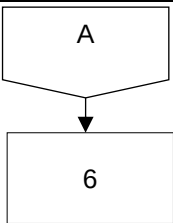
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	52 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Obligaciones de transparencia	Responsable		
	Área responsable	Dirección de Procedimientos de Transparencia	Enlace de Transparencia
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Notifica la persona Enlace de Transparencia. 2. Asigna claves de usuario y contraseñas. 3. Revisa la información a capturar. ¿Contiene documentos? 3.1 Sí. Continúa el procedimiento. 3.2 No. Pasa a la actividad 5. 4. Elabora versiones públicas. 5. Captura en los formatos de las fracciones correspondientes.			

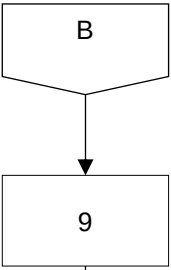
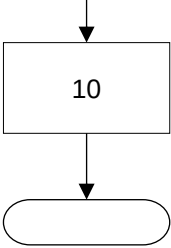
Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	53 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia	Fecha de elaboración:	26/11/19

Obligaciones de transparencia	Responsable		
	INFOCDMX	Dirección de Procedimientos de Transparencia	Enlace de Transparencia
6. Notifica la captura de la información. 7. Revisa la información capturada. ¿Existe alguna inconsistencia? 7.1 Sí. Informa para su corrección y regresa a la actividad número 3. 7.2 No. Continúa el procedimiento. 8. Revisa la información. ¿Cumple con los lineamientos? 8.1 Sí. Termina el procedimiento. 8.2 No. Informa para su corrección. Continúa el procedimiento.			

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	54 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia	Fecha de elaboración:	26/11/19

Obligaciones de transparencia	Responsable	
	Dirección de Procedimientos de Transparencia	Enlace de Transparencia
9. Informa para su corrección.		
10. Corrige la información y captura.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Instrumentos normativos internos de la CDHCM.

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	55 de 56
	V. Dirección General Jurídica	Código:	CDHCM-MPE-2020
	22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia	Fecha de elaboración:	26/11/19

V. Glosario	Comité. Comité de Transparencia de la Comisión. Plataforma Nacional de Transparencia. Es la Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios. INFOCDMX. Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Jennifer Karla Pérez Hernández Visitadora Adjunta de la Unidad de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	56 de 56
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	V. Dirección General Jurídica	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

Yolanda Ramírez Hernández

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

23. Capacitación y Transversalización

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Transversalizar enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión y generar estrategias de capacitación que permitan al personal contar con conocimientos y habilidades en técnicas, desempeños y actitudes que les doten de plena competencia profesional para un trabajo eficiente, diligente, innovador, así como para la construcción de una ética de servicio público acorde a estándares nacionales e internacionales en derechos humanos.

II. Políticas de operación.

1. El presente procedimiento se registrará de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM).
2. El Departamento de Capacitación y Transversalización (DCT), adscrito a la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos (CGPDH) de la Dirección General de Administración será el responsable de coordinar la operación del presente procedimiento.
3. La propuesta de Estrategia Anual de Capacitación y Transversalización (EACT) y sugerencias de equipo facilitador deberá ser presentado a la CGPDH durante el primer trimestre de cada año para su revisión y posterior aprobación de la persona titular de la DGA.
4. Los contenidos temáticos de las actividades de la EACT deberán tomar en cuenta el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y coyunturas institucionales específicas.
5. Para efectos del presente procedimiento, la notificación sobre las actividades podrá realizarse por escrito, vía correo electrónico u otro medio establecido por la CGPDH.
6. Para el desarrollo de los cursos se podrá hacer uso del Aula Virtual u otras plataformas educativas.
7. Cada actividad implementada en el marco del presente procedimiento deberá contar un control de asistencia, evaluación y evidencia gráfica por sesión.
8. La modalidad y características de cada actividad serán determinadas por la CGPDH, en acuerdo con la persona titular de la DGA.
9. Para el desarrollo del presente procedimiento se tomarán en cuenta las acciones de vinculación interna y externa implementadas con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas.
10. Se deberá asegurar en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

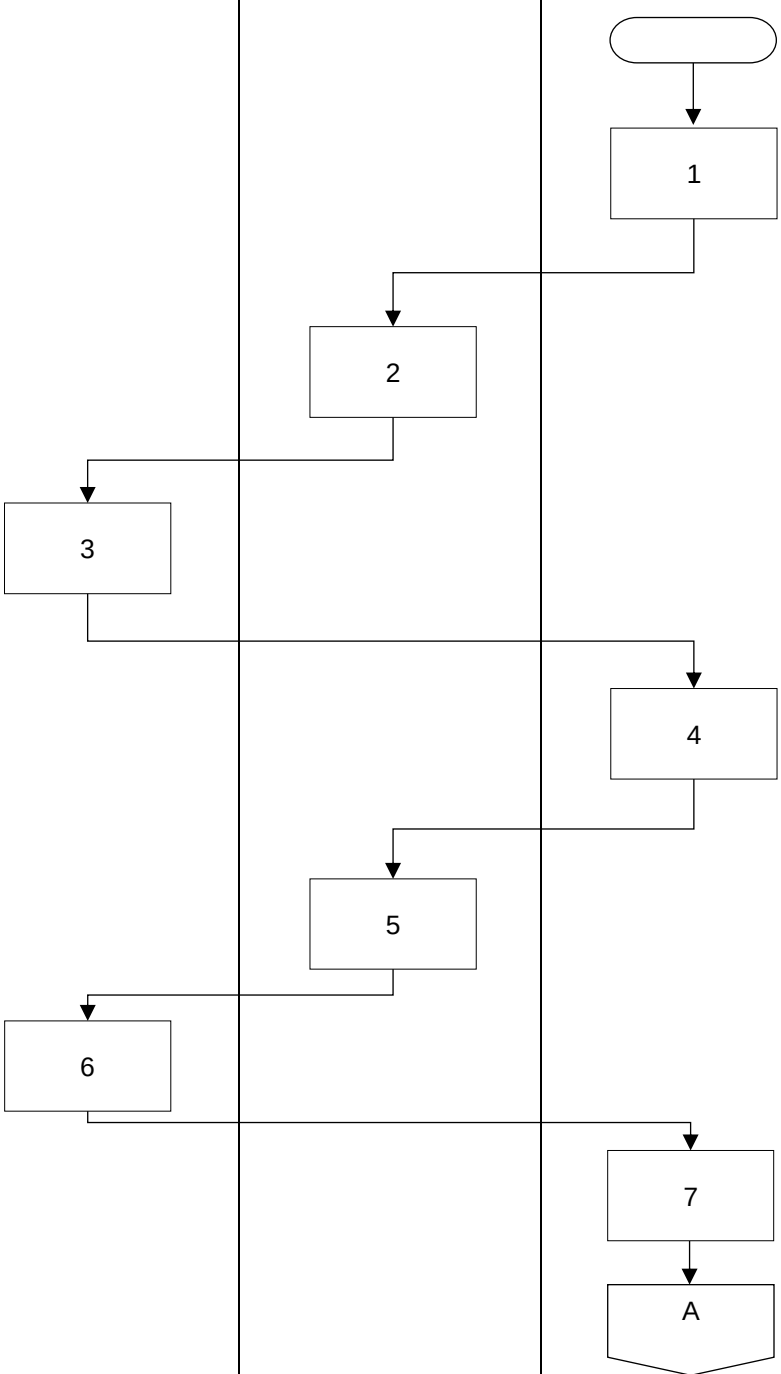
permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos.

11. En el desarrollo de cada actividad del presente procedimiento se deberá mantener una conducta de respeto, trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de violencia, hostigamiento, acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

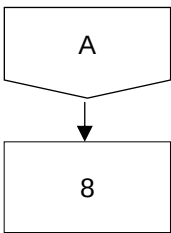
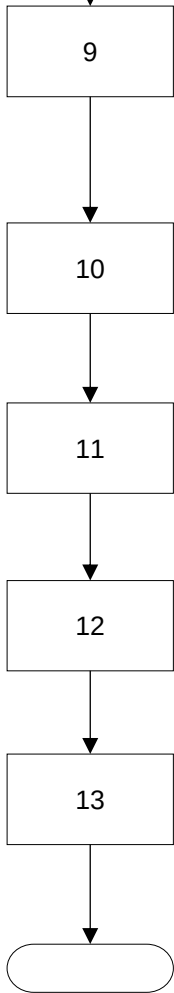
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Dirección General de Administración	Coordinación General para la Profesionalización en DD.HH.	Departamento de Capacitación y Transversalización
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal y remite para revisión de la CGPDH. 2. Revisa y envía para visto bueno de la DGA. 3. Emite DNC e instruye su aplicación. 4. Con base en la información resultante del DNC, elabora la propuesta de Estrategia Anual de Capacitación y Transversalización y, envía para aprobación de la CGPDH. 5. Revisa y somete a consideración de la DGA la Estrategia. 6. Aprueba la Estrategia e instruye su implementación. 7. Organiza la logística de las actividades y, en su caso, prepara los materiales y recursos.			 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> B4[4] B4 --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> B7[7] B7 --> End[/A/] </pre>

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Coordinación General para la Profesionalización en DD.HH.	Departamento de Capacitación y Transversalización
8. Convoca al personal a participar en las actividades programadas. 9. Supervisa el correcto desarrollo de las sesiones, revisa el control de asistencia y aplica evaluaciones por sesión (Anexos 1 y 2). 10. Informa a la Coordinación de la conclusión de las actividades y envía lista de las personas participantes. 11. Tramita el pago a personas u instituciones facilitadoras ante la Dirección de Recursos Financieros. 12. Gestiona la elaboración, firma y entrega de las Constancias de participación. 13. Actualiza los registros administrativos y sistematiza la información generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos Generales de Trabajo.
V. Glosario	DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. EACT. Estrategia Anual de Capacitación y Transversalización, documento institucional que muestra las acciones a implementarse en el año para la transversalización de los enfoques institucionales y capacitación del personal de la Comisión.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de evaluación por sesión. Anexo 2. Formato de lista de asistencia a cursos.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; el Manual de Organización General vigente; y el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos vigente a partir del 01 de enero de 2020.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	23. Capacitación y Transversalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN GENERAL PARA LA PROFESIONALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	
	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: <u>(Señalar el nombre de la actividad)</u> FACILITADA POR: <u>(Indicar el nombre de la persona o personas facilitadoras)</u>	
FECHA: <u>(Día/Mes/Año de la sesión a evaluar)</u> HORA: <u>(00:00 hrs. de la sesión a evaluar)</u> LUGAR: <u>(Sala o espacio donde se desarrolló la sesión)</u>		
FORMATO DE EVALUACIÓN DE SESIÓN		
I - Por favor, lee con atención cada pregunta y responde de acuerdo a lo revisado durante la sesión.		
¿Qué aprendiste durante la sesión?		
¿Qué utilidad identificas que tienen los temas revisados respecto a tus funciones institucionales?		
¿Qué tema te pareció más interesante en la sesión? ¿por qué?		
II - Por favor, lee con atención cada afirmación y coloca una X en la columna que más se acerque a tu percepción.		
PERCEPCIÓN	SI	NO
1. La exposición de las personas facilitadoras fue clara.		
2. Los temas abordados te resultaron interesantes.		
3. Los materiales de apoyo utilizados fueron de utilidad y de fácil lectura.		
III.- Observaciones o comentarios adicionales.		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Promover actividades que complementen la profesionalización del personal de la Comisión con conocimientos y habilidades en técnicas, desempeños y aptitudes que les doten de plena competencia profesional para un trabajo eficiente, diligente, innovador, así como para la construcción de una ética de servicio público acorde a estándares nacionales e internacionales en derechos humanos.

II. Políticas de operación.

1. El presente procedimiento se registrará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
2. La Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos (SFPDHDH), adscrita a la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos (CGPDH) de la Dirección General de Administración será la responsable de coordinar la operación del presente procedimiento.
3. La operación del presente procedimiento estará sujeto a disponibilidad presupuestal.
4. Las Convocatorias Internas deberán contemplar como mínimo los siguientes criterios de selección:
 - I. Visto bueno de la persona Titular del Área de adscripción;
 - II. Vinculación del tema con las funciones institucionales asignadas u objetivos de la Comisión;
 - III. No presentar rezago en sus metas institucionales, y
 - IV. Cumplimiento de los compromisos adquiridos en caso de haber obtenido apoyos institucionales previos.
5. Las Convocatorias Internas deberán ofrecer información sobre las características, modalidades y objetivos de la actividad.
6. Para efectos del presente procedimiento las notificaciones podrán ser por escrito, vía correo electrónico institucional, publicación en Estrados Institucionales u otro medio establecido por la CGPDH.
7. El Dictamen de Resultados podrá ser emitido de manera directa por la DGA o ser sometido a opinión del Grupo Consultivo.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

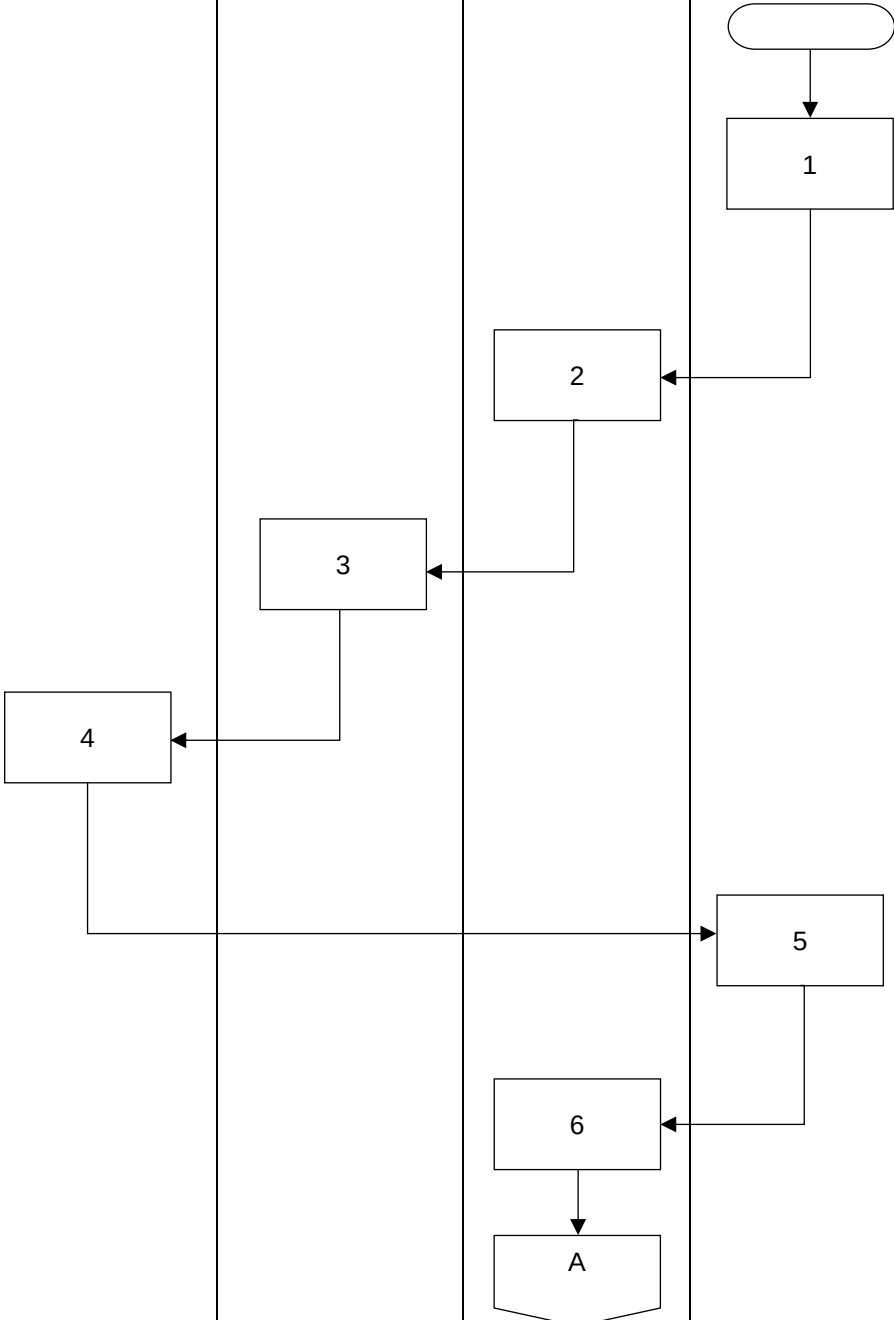
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

8. Para el desarrollo del presente procedimiento se tomarán en cuenta las acciones de vinculación interna y externa implementadas con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas.
9. Se deberá asegurar en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos.
10. En el desarrollo de cada actividad del presente procedimiento se deberá mantener una conducta de respeto, trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de violencia, hostigamiento, acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

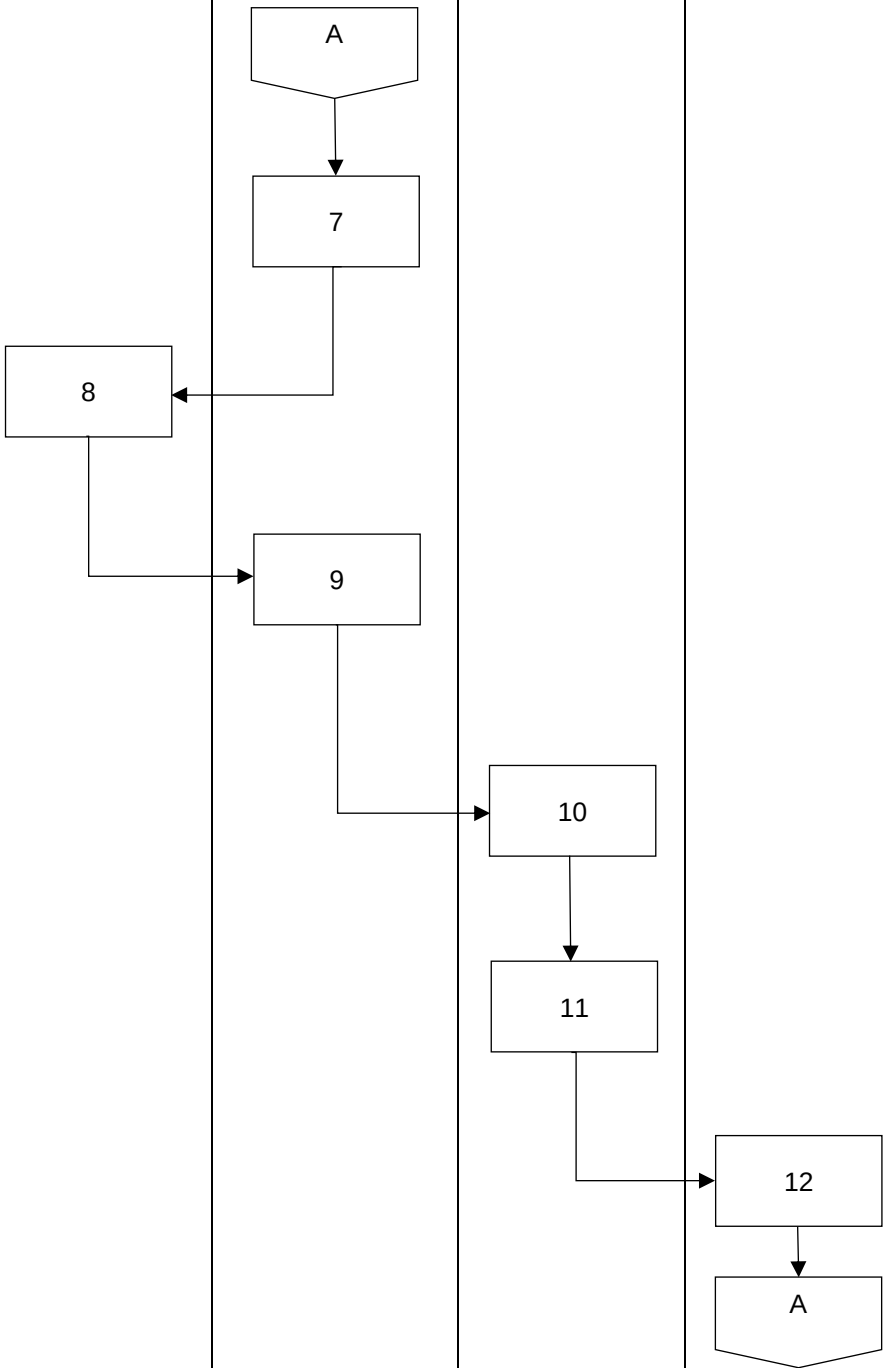
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	Coordinación General para la Profesionalización en DD.HH.	Subdirección de Formación Profesional en DD.HH.	Departamento de Contenidos para la Formación, Profesionalización y Capacitación
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Identifica Actividades Complementarias de Profesionalización y somete a consideración de la Subdirección. 2. Elabora el proyecto de Convocatoria Interna con base en las actividades identificadas y la suficiencia presupuestal. Lo remite a revisión de la Coordinación. 3. Revisa el proyecto de Convocatoria Interna y lo somete a aprobación de la DGA. 4. Aprueba la Convocatoria Interna e instruye su publicación y difusión en Estrados Institucionales u otros medios. 5. Recibe postulaciones a la convocatoria y remite a la Subdirección el análisis correspondiente (Anexos 1, 2 y 3). 6. Elabora del proyecto de dictamen de resultados del proceso de convocatoria con base en el análisis de postulaciones y le remite a la Coordinación.				 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> A[/A/] </pre>

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	Coordinación General para la Profesionalización en DD.HH.	Subdirección de Formación Profesional en DD.HH.	Departamento de Contenidos para la Formación, Profesionalización y Capacitación
7. Revisa el proyecto de dictamen de resultados para aprobación de la DGA, con base en la Política de Operación número 7. 8. Emite el Dictamen de Resultados. 9. Notifica al personal acreedor al apoyo institucional concursado e instruye se realicen las gestiones correspondientes ante la DRH y la DRF. 10. Tramita el pago ante la DRF, en caso de apoyos institucionales que contemplen cuotas económicas de participación. 11. Tramita la justificación de incidencias del personal acreedor al apoyo ante la DRH. 12. Actualiza los registros administrativos y sistematiza la información generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		 <pre> graph TD A1{{A}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> A2{{A}} </pre>		
Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración		
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHCM.
V. Glosario	Estatuto. El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos. Grupo Consultivo. Entidad de apoyo en el análisis y consulta con los aspectos relacionados con la formación y capacitación para la profesionalización.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de postulación a convocatorias para realizar Actividades Complementarias de Profesionalización. Anexo 2. Formato de carta compromiso. Anexo 3. Formato de recepción de postulaciones a convocatorias para realizar Actividades Complementarias de Profesionalización.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; el Manual de Organización General vigente; y el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos vigente a partir del 01 de enero de 2020.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México CONVOCATORIA: <u>Convocatoria Interna (NÚMERO)/(AÑO)</u> Ciudad de México, a de de 20.						
FORMATO DE POSTULACIÓN A CONVOCATORIAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE PROFESIONALIZACIÓN							
NOMBRE: <u>(Nombre completo de la persona postulante)</u> CARGO: <u>(Cargo de la persona postulante)</u> PUESTO: <u>(Puesto de la persona postulante)</u> ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: <u>(Área de adscripción de la persona postulante)</u> ¿Es Integrante del Servicio Profesional en Derechos Humanos? SÍ <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> NO <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Enliste brevemente las actividades de su trabajo que se relacionen directamente con la actividad de profesionalización: <u>(Refiera brevemente la vinculación temática o práctica que la actividad complementaria de profesionalización tiene con sus funciones institucionales)</u>							
¿Ha recibido algún apoyo institucional de la CDHCM para realizar actividades de profesionalización anteriormente? SÍ <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> NO <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> <i>Si contestó afirmativamente, llene el siguiente cuadro:</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">AÑO</th> <th style="width: 60%;">NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</th> <th style="width: 30%;">INSTITUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		AÑO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INSTITUCIÓN			
AÑO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INSTITUCIÓN					



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

VI. Dirección General de Administración

Código:

CDHCM-MPE-2020

24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización

Fecha de elaboración:

26/11/19

[PARA CONVOCATORIAS CON MÁS DE UN TIPO DE APOYO]

En caso de no ser acreedora al apoyo completo, ¿estaría en posibilidades de asumir el costo?

SÍ ☐ NO ☐

He verificado que los datos requeridos están completos y manifiesto haber leído y aceptado las condiciones previstas en la convocatoria del presente concurso, asimismo declaro bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es fidedigna.

(Firma)

(Nombre completo de la persona postulante)
(Correo electrónico institucional y extensión)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
	CONVOCATORIA: <u>Convocatoria Interna (NÚMERO)/(AÑO)</u>
	FORMATO DE CARTA COMPROMISO
Ciudad de México, a de de 20 .	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CDHCM P R E S E N T E	
Por medio de la presente hago constar que la actividad de profesionalización a la cual refiere la Convocatoria Interna (NÚMERO)/(AÑO) tiene vinculación temática y práctica directa con las funciones institucionales que me han sido asignadas, así como que no tengo rezago en el cumplimiento de mis metas de trabajo y que cuento con el visto bueno de la persona superior jerárquica inmediata y Titular de mi Área de Adscripción, expresado con su firma al final del presente documento; por lo que en caso de resultar acreedor (a) al apoyo institucional para participar en <u>(Tipo y nombre de la actividad de profesionalización, ejem. Diplomado sobre el Derecho a la No Discriminación)</u> me comprometo a lo siguiente:	
● Concluir satisfactoriamente la totalidad del programa establecido para la actividad; ● Cumplir con los requisitos documentales establecidos en la Convocatoria; ● Permanecer en activo en la CDHCM dentro de los (6 meses) siguientes a la conclusión de la actividad, con la finalidad de aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en las labores institucionales a mi cargo; ● Atender en tiempo y forma los requerimientos de la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos, para la socialización de lo aprendido o para presentar documentación que verifique el cumplimiento de los compromisos establecidos en esta Convocatoria; y ● Mantener una conducta de respeto y trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de violencia, hostigamiento, acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;	
Sin más por el momento agradezco la atención,	



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

VI. Dirección General de Administración

Código:

CDHCM-MPE-2020

24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización

Fecha de elaboración:

26/11/19

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

(Firma)

(Firma)

(Nombre, puesto y área de adscripción de la persona solicitante)
(Correo electrónico institucional y extensión)

(Nombre y puesto de la persona Titular del área de adscripción)

Vo.Bo.

(Firma)

(Nombre y puesto de la persona superior jerárquica)

He sido acreedor (a) a otros apoyos institucionales previamente, dando cabal cumplimiento a los compromisos adquiridos.

(Coloque su firma o, en caso de no haber recibido apoyos previamente, escribir aquí **NO APLICA**)

FIRMA DE LA PERSONA POSTULANTE

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

 Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México CONVOCATORIA: <u>Convocatoria Interna (NÚMERO)/(AÑO)</u> FORMATO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES A CONVOCATORIAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE PROFESIONALIZACIÓN		
DOCUMENTACIÓN	NÚMERO DE FOJAS ENTREGADAS	OBSERVACIONES
1. Credencial de trabajo de la CDHCM.		
2. Semblanza curricular.		
3. Cédula Profesional, Título o Constancia de grado de estudios.		
4. Escrito de postulación con exposición de motivos.		
5. Escrito donde se haga constar que no presenta rezago.		
6. Formato de carta compromiso (con Vo.Bo.).		
7. Formato de postulación a convocatorias para realizar Actividades Complementarias de Profesionalización.		
8. Otro: <u>(Enlistar)</u>		
TOTAL DE FOJAS ENTREGADAS		

La CDHCM se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del Proceso de Selección la documentación o referencias que acrediten la veracidad de los documentos presentados. De no acreditarse su existencia o autenticidad, o bien, en caso de no entregar la documentación requerida, las personas aspirantes serán descalificadas del concurso.

La documentación entregada será sometida a un proceso de revisión y validación documental para verificar el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en la presente Convocatoria Interna.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

VI. Dirección General de Administración

Código:

CDHCM-MPE-2020

24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización

Fecha de elaboración:

26/11/19

Declaro, apercibido de las penas en las que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, bajo protesta de decir verdad, que los documentos entregados son verdaderos y comprobables, que pueden ser cotejados y verificados ante las instancias competentes.

Nombre y firma de la persona postulante

CONFIRMACIÓN DE COTEJO CON DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

Nombre y firma de la persona que recibe por parte de la CDHCM

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20 ____.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Impulsar actividades de formación, capacitación y sensibilización para la actualización permanente de contenidos, habilidades y competencias técnicas y conceptuales de acuerdo a un diagnóstico anual de profesionalización y coyunturas institucionales específicas, que doten de plena competencia profesional a las personas integrantes del Servicio Profesional para un trabajo eficiente, diligente, innovador, así como para la construcción de una ética de servicio público acorde a estándares nacionales e internacionales en derechos humanos.

II. Políticas de operación.

1. El presente procedimiento se registrará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
2. La Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos (SFPDHDH), adscrita a la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos (CGPDH) de la Dirección General de Administración (DGA) será la responsable de coordinar la operación del presente procedimiento.
3. La propuesta de planificación anual de los cursos de Profesionalización y del equipo facilitador deberá ser presentado por la SFPDHDH a la CGPDH durante el primer trimestre de cada año para su revisión y posterior aprobación de la persona titular de la DGA.
4. Los contenidos temáticos de las actividades de actualización permanente deberán tomar en cuenta coyunturas institucionales específicas y el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización que deberá realizarse cada año.
5. La inscripción a los cursos se realizará de manera automatizada a través del Aula Virtual.
6. Para efectos del presente procedimiento, la notificación sobre los cursos podrá realizarse por escrito o vía correo electrónico a las personas Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos (ISPDH), con al menos quince días de anticipación, e informado como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre de la fase y actividades que le componen;
 - b) Modalidad de las actividades;
 - c) Contenido general de las actividades;
 - d) Fechas, horarios y lugares donde tendrá lugar las actividades;

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- e) Criterios específicos de acreditación;
 - f) En caso de ser actividad sujeta a evaluación, indicaciones al respecto;
 - g) Información respecto a materiales de estudio; y
 - h) Demás información necesaria para el adecuado desarrollo de cada fase.
7. Los materiales y recursos del Aula Virtual deberán estar completos y disponibles, como máximo, una semana antes del inicio de cada curso.
 8. Cada curso implementado en el marco del presente procedimiento deberá contar un control de asistencia y evidencia gráfica por sesión.
 9. La modalidad y características de acreditación de los cursos será determinada por la SFPDH, en acuerdo con la CGPDH.
 10. Para la acreditación de los cursos de la Fase referida en el procedimiento, se revisará el cumplimiento del 100% de asistencia y la resolución de la totalidad de ejercicios disponibles en el Aula Virtual.
 11. Las Constancias de Acreditación del presente procedimiento, se entregarán físicamente a cada ISPDH antes de la conclusión de cada año.
 12. El Registro de Integrantes del Servicio deberá ser actualizado con la información generada por la implementación del presente procedimiento.
 13. Para el desarrollo del presente procedimiento se tomarán en cuenta las acciones de vinculación interna y externa implementadas con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas.
 14. Se deberá asegurar en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos.
 15. En el desarrollo de cada actividad del presente procedimiento se deberá mantener una conducta de respeto, trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de violencia, hostigamiento, acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

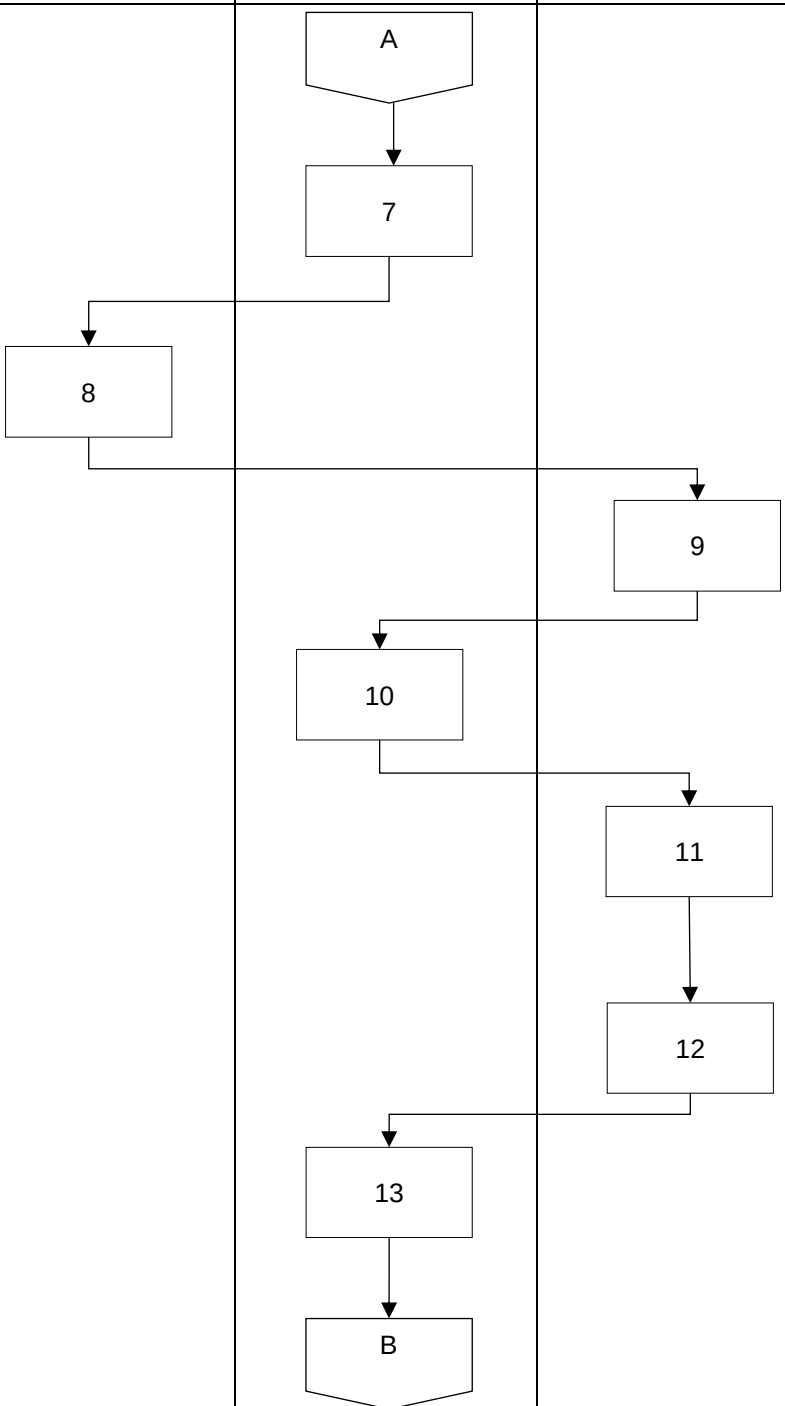
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable		
	Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos	Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (DNP) e identificación de la fase de profesionalización de cada persona ISPDH y los somete a revisión de Subdirección. 2. Revisa y envía los documentos antes referidos para visto bueno de la Coordinación. 3. Emite DNP e instruye se considere para la planificación de los cursos de profesionalización. 4. Realiza la propuesta de planificación anual y equipo facilitador de los cursos de la fase de Profesionalización y somete a consideración de la Coordinación. 5. Aprueba la planificación anual y el equipo facilitador de los cursos e instruye se implementen. 6. Organiza la logística de los cursos y prepara los materiales y recursos del Aula Virtual.			

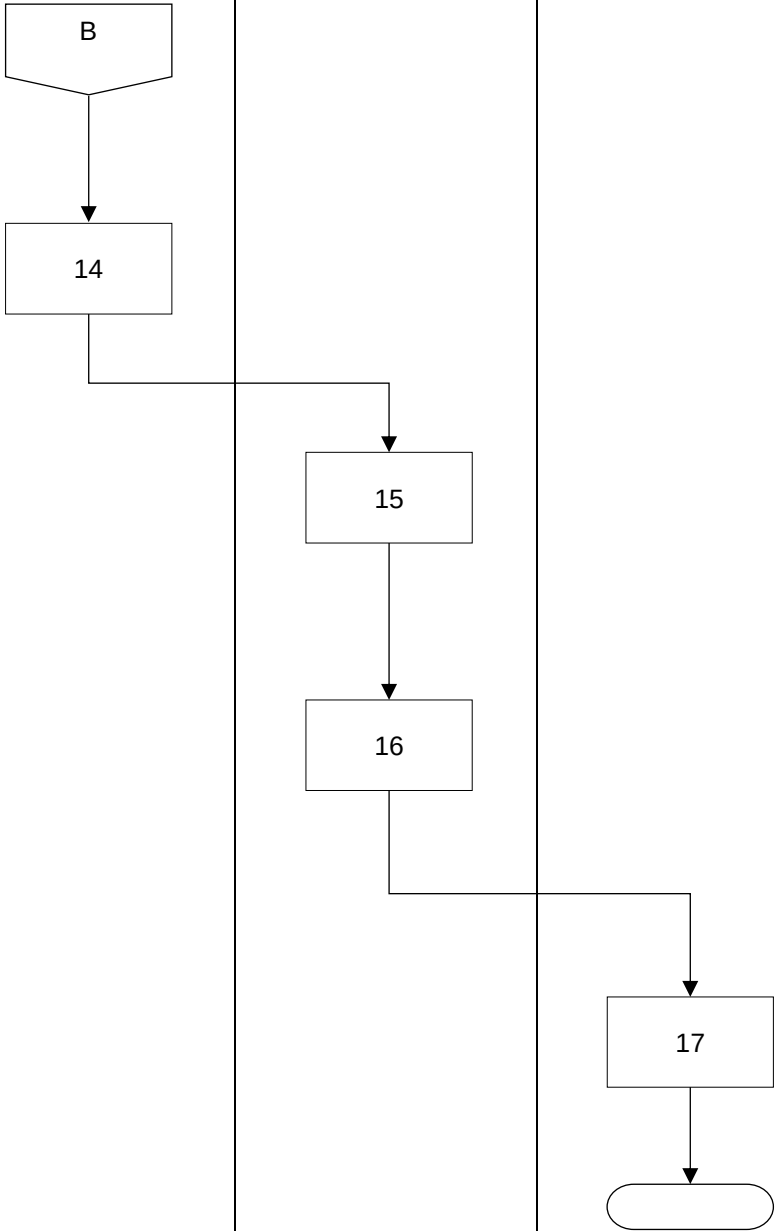
Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos	Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
7. Envía relación de personas ISPDH que deberán participar en los cursos a la Coordinación para la notificación correspondiente. 8. Notifica a las personas ISPDH sobre las características y modalidades de los cursos, así como de la fecha de inscripción. 9. Habilita portal para Inscripciones de los ISPDH en el Aula Virtual. 10. Confirma inscripciones realizadas por las personas ISPDH en el Aula Virtual. 11. Supervisa el correcto desarrollo de las sesiones y revisa el control de asistencia (Anexo 1) y conclusión de ejercicios. 12. Informa a la Subdirección de la conclusión de las actividades y envía lista de las personas que acreditaron cada curso. 13. Da a conocer a la Coordinación los resultados obtenidos en cada curso.			

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos	Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
14. Notifica a las personas ISPDH sobre los resultados obtenidos en cada curso e instruye a la Subdirección gestione los pagos correspondientes. 15. Tramita el pago ante la Dirección de Recursos Financieros a personas u instituciones facilitadoras. 16. Gestiona la elaboración, firma y entrega de las Constancias de participación e instruye la actualización de los registros administrativos y sistematización de la información generada. 17. Actualiza los registros administrativos y sistematiza la información generada. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD B{{B}} --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> End([End]) </pre>		

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 9
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Acreditación. Proceso para determinar el alcance de los objetivos planteados en cada curso. Aula Virtual. Entorno digital y herramienta interactiva que permite administrar procesos educativos y generar procesos de comunicación entre la persona usuaria, las personas facilitadoras y la CGPDH. Estatuto. El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos. Fase. Fase del Subsistema de Profesionalización.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de lista de asistencia a cursos.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; el Manual de Organización General vigente; y el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos vigente a partir del 01 de enero de 2020.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL PARA LA PROFESIONALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Programa de Profesionalización en Derechos Humanos

FASE: (Señalar la fase del Programa)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: (Señalar el nombre de la actividad)

FACILITADA POR: (Indicar el nombre de la persona o personas facilitadoras)

FECHA: (Día/Mes/Año)

HORARIO: (00:00 hrs.)

LUGAR: (Sala o espacio donde se desarrolló la sesión)

LISTA DE ASISTENCIA

AVISO DE PRIVACIDAD: EL FUNDAMENTO LEGAL QUE FACULTA AL RESPONSABLE PARA LLEVAR A CABO EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES SON LOS ARTÍCULOS 6 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 6, FRACCIONES XII, XXII, 7 SEGUNDO PÁRRAFO, 21, 24, FRACCIONES XVII Y XXIII; 28, 186; 191; 193, 194; 202 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ARTÍCULOS 9, 10, 11, 12, 20 Y 21 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ARTÍCULOS 26, 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN VI, 31, 32, 33, 34, 35 FRACCIÓN VI, 37, 38 Y 40 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL; ARTÍCULO 33 PÁRRAFO SEGUNDO, ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN VIII Y 104 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN VIII, 10 Y 12 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; FUNCIONES 23, 24 Y 25 DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA LA PROFESIONALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS.

LOS DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS Y DE CAPACITACIÓN DE LA CDHCM SON: DATOS IDENTIFICATIVOS: NOMBRE, SEXO, DIRECCIÓN, TELÉFONO PARTICULAR, EDAD, NACIONALIDAD, FIRMA, FOTOGRAFÍA, CARACTERÍSTICAS FACIALES, VOZ Y DEMÁS ANALÓGOS. DATOS ELECTRÓNICOS: CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, CORREO ELECTRÓNICO NO OFICIAL, NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN EMPLEADA POR LA PERSONA PARA SU IDENTIFICACIÓN EN INTERNET U OTRA RED DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA. DATOS LABORALES: REFERENCIAS LABORALES, NOMBRAMIENTOS, DATOS ACADÉMICOS, TRAYECTORIA EDUCATIVA, CALIFICACIONES, CERTIFICADOS Y RECONOCIMIENTOS Y DEMÁS ANALÓGOS. DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA: AQUELLOS QUE POR MANDATO LEGAL SEAN ACCESIBLES AL PÚBLICO.

LA PERSONA TITULAR DE LOS DATOS PODRÁ REVOCAR SU CONSENTIMIENTO, ASÍ COMO EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.

EL MECANISMO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, SERÁ MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CDHCM, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO transparencia@cdhcm.org.mx SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX <http://www.infomexdf.org.mx> O DIRECTAMENTE EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CON DOMICILIO EN AV. UNIVERSIDAD 1449, COLONIA PUEBLO AXOTLA, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01030 EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EI AVISO INTEGRAL PODRÁ CONSULTARSE EN LA PÁGINA: <http://cdhcm.org.mx>.

No.	NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

Página 1 de 00

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Transversalizar los enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión y generar estrategias de profesionalización para las personas Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos (ISPDH), que les permitan contar con conocimientos, habilidades en técnicas, desempeños y aptitudes que les doten de plena competencia profesional para un trabajo eficiente, diligente, innovador, así como para la construcción de una ética de servicio público acorde a estándares nacionales e internacionales en derechos humanos.

II. Políticas de operación.

1. El presente procedimiento se registrará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
2. La Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos (SFPDHDH), adscrita a la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos (CGPDH) de la Dirección General de Administración será la responsable de coordinar la operación del presente procedimiento.
3. La identificación de las fases de profesionalización de cada persona integrante se realizará tomando como referencia el Registro de Personas Integrantes del Servicio contenido en la Plataforma Electrónica de Información.
4. La propuesta de planificación anual de los cursos y del equipo facilitador deberá ser presentado por la SFPDHDH a la CGPDH durante el primer trimestre de cada año para su revisión y posterior aprobación de la persona titular de la DGA.
5. Para efectos del presente procedimiento, la notificación sobre los cursos podrá realizarse por escrito o vía correo electrónico a las personas ISPDH, con al menos quince días de anticipación, e informado como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre de la fase y actividades que le componen;
 - b) Modalidad de las actividades;
 - c) Contenido general de las actividades;
 - d) Fechas, horarios y lugares donde tendrá lugar las actividades;
 - e) Criterios específicos de acreditación;
 - f) En caso de ser actividad sujeta a evaluación, indicaciones al respecto;

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

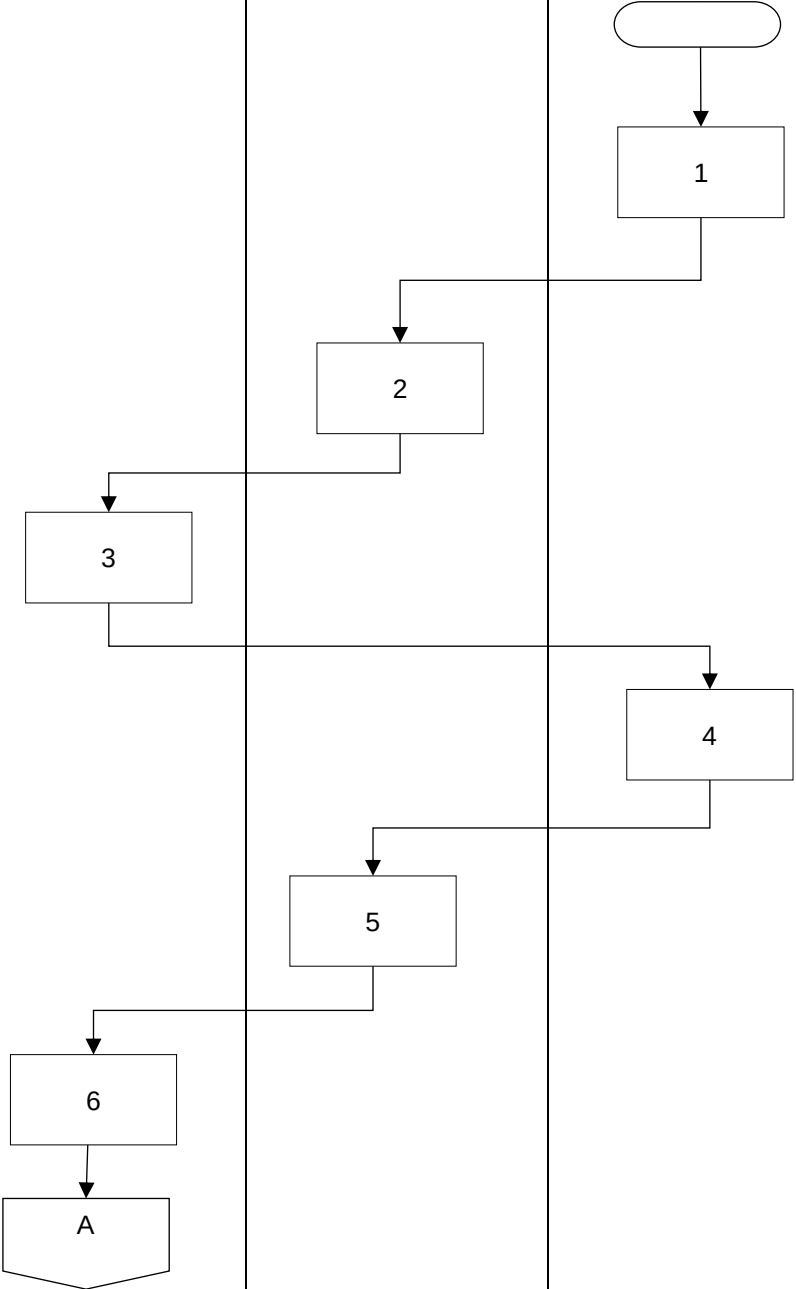
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- g) Información respecto a materiales de estudio; y
 - h) Demás información necesaria para el adecuado desarrollo de cada fase.
6. Los materiales y recursos del Aula Virtual deberán estar completos y disponibles, como máximo, una semana antes del inicio de cada curso.
 7. Cada curso implementado en el marco del presente procedimiento deberá contar un control de asistencia y evidencia gráfica por sesión.
 8. La modalidad y características de evaluación de los cursos será determinada por la SFPDH, en acuerdo con la CGPDH.
 9. Para la aplicación de evaluaciones referidas en el procedimiento, se revisará el cumplimiento de al menos el 80 por ciento de asistencia a las sesiones presenciales y la resolución de la totalidad de ejercicios disponibles en el Aula Virtual.
 10. La notificación de resultados de evaluación será remitida de manera individual a cada ISPDH vía correo electrónico mediante el Informe de Resultados.
 11. Las evaluaciones de cada una de las fases se considerarán aprobadas cuando se obtenga un puntaje igual o mayor a 80 puntos, en una escala de 0 a 100.
 12. El Registro de Integrantes del Servicio deberá ser actualizado con la información generada por la implementación del presente procedimiento.
 13. Para el desarrollo del presente procedimiento se tomarán en cuenta las acciones de vinculación interna y externa implementadas con personas expertas, organizaciones, instancias gubernamentales y educativas.
 14. Se deberá asegurar en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos.
 15. En el desarrollo de cada actividad del presente procedimiento se deberá mantener una conducta de respeto, trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de violencia, hostigamiento, acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

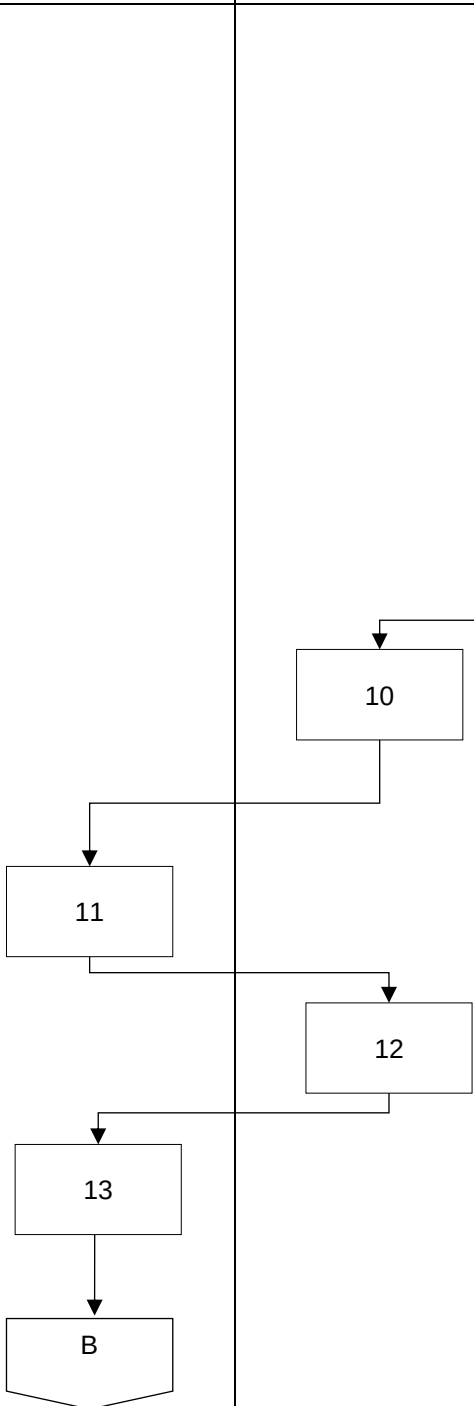
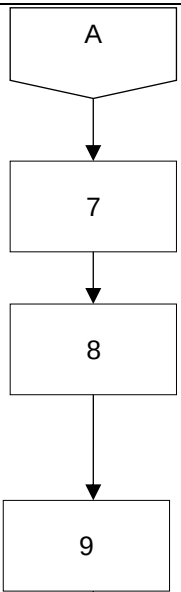
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable		
	Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos	Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Identifica la fase de profesionalización de cada persona ISPDH y somete a revisión de Subdirección. 2. Realiza la propuesta de planificación anual y de equipo facilitador de los cursos de las fases de Profesionalización y somete a consideración de la Coordinación. 3. Aprueba la planificación anual y el equipo facilitador de los cursos e instruye se implementen. 4. Organiza la logística de los cursos, prepara los materiales y recursos del Aula Virtual y elabora los instrumentos de evaluación. 5. Envía relación de personas ISPDH que deberán participar en los cursos a la Coordinación para la notificación correspondiente. 6. Notifica a las personas ISPDH sobre las fechas, características y modalidades de los cursos y evaluaciones.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> A[/Fin/] </pre>		

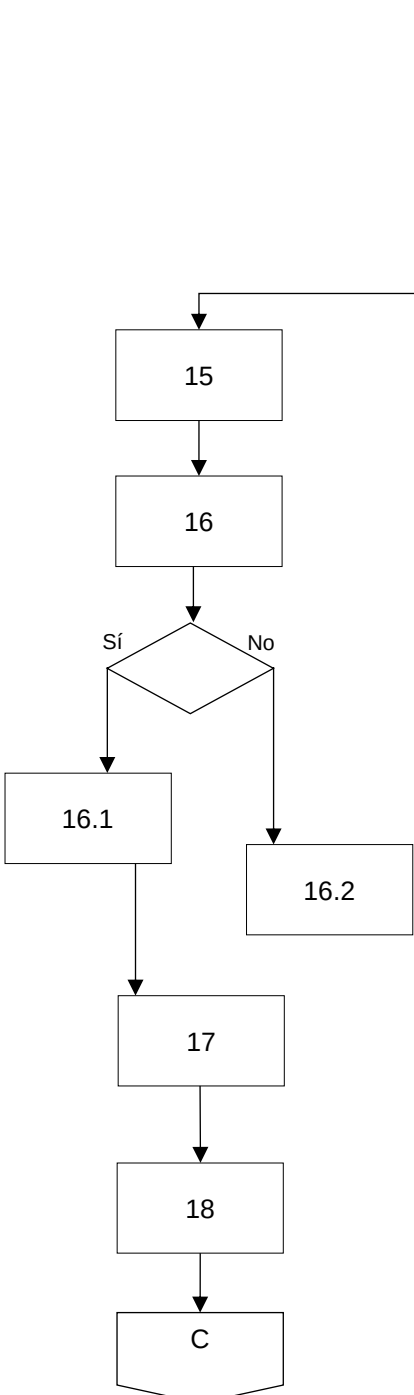
Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos	Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
7. Habilita el módulo de cada curso en el Aula Virtual. 8. Supervisa el correcto desarrollo de las sesiones y revisa el control de asistencia (Anexo 1) y conclusión de ejercicios. 9. Informa a la Subdirección de la conclusión de las actividades y envía lista de las personas que cumplieron con los requisitos referidos en la política número 10. 10. Revisa y envía relación de personas ISPDH a la Coordinación para citarles a evaluación. 11. Comunica a las personas ISPDH fecha, lugar, hora y modalidad de evaluación. 12. Verifica la aplicación de los instrumentos de evaluación. 13. Elabora los informes de resultados de cada persona ISPDH evaluada y remite a la Subdirección.	 <pre> graph TD A[A] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> B[B] </pre>		 <pre> graph TD A[A] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>

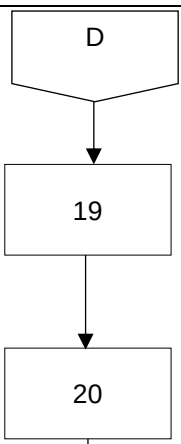
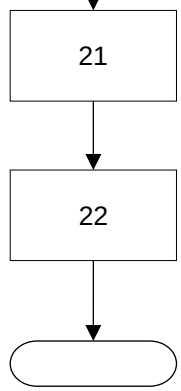
Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos
14. Da a conocer a la Coordinación los resultados obtenidos en las evaluaciones. 15. Notifica a las personas ISPDH sobre los resultados obtenidos en cada curso. 16. Revisa el sentido de los resultados obtenidos en cada curso. ¿Identifica que hay personas ISPDH que no aprobaron? 16.1 Sí. Continúa el procedimiento. 16.2 Pasa a la Actividad número 18. 17. Notifica vía oficio a la Dirección General Jurídica la información de las personas que no aprobaron, de acuerdo con lo establecido en la Política de Operación número 11. 18. Instruye a la Subdirección gestione los pagos correspondientes.	 <pre> graph TD B{{B}} --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> D{¿Identifica que hay personas ISPDH que no aprobaron?} D -- Sí --> 16.1[16.1] D -- No --> 16.2[16.2] 16.1 --> 17[17] 16.2 --> 18[18] 17 --> 18 18 --> C{{C}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> D{¿Identifica que hay personas ISPDH que no aprobaron?} D -- Sí --> 16.1[16.1] D -- No --> 16.2[16.2] 16.1 --> 17[17] 16.2 --> 18[18] 17 --> 18 18 --> C{{C}} </pre>

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos	Departamento de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
19. Tramita pago ante la Dirección de Recursos Financieros a personas u instituciones facilitadoras. 20. Coordina la actualización de los registros administrativos y sistematización de la información generada. 21. Actualiza los registros administrativos y sistematiza la información generada. 22. Gestión de pago ante la DRF a personas u instituciones facilitadoras, en caso de así haberse programado. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 10
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

V. Glosario	Aula Virtual. Entorno digital y herramienta interactiva que permite administrar procesos educativos y generar procesos de comunicación entre la persona usuaria, las personas facilitadoras y la CGPDH. Estatuto. El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos. Evaluación. Proceso para determinar el alcance de los objetivos planteados en cada Fase o curso. Fase. Fase del Subsistema de Profesionalización.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de lista de asistencia a cursos.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; el Manual de Organización General vigente; y el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos vigente a partir del 01 de enero de 2020.

Ana Cecilia Rojas Gómez Subdirectora de Formación Profesional en Derechos Humanos	Silvano Cantú Martínez Coordinador General para la Profesionalización en Derechos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL PARA LA PROFESIONALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Programa de Profesionalización en Derechos Humanos

FASE: (Señalar la fase del Programa)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: (Señalar el nombre de la actividad)

FACILITADA POR: (Indicar el nombre de la persona o personas facilitadoras)

FECHA: (Día/Mes/Año)

HORARIO: (00:00 hrs.)

LUGAR: (Sala o espacio donde se desarrolló la sesión)

LISTA DE ASISTENCIA

AVISO DE PRIVACIDAD: EL FUNDAMENTO LEGAL QUE FACULTA AL RESPONSABLE PARA LLEVAR A CABO EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES SON LOS ARTÍCULOS 6 Y 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 6, FRACCIONES XII, XXII, 7 SEGUNDO PÁRRAFO, 21, 24, FRACCIONES XVII Y XXIII; 28, 186, 191, 193, 194, 202 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ARTÍCULOS 9, 10, 11, 12, 20 Y 21 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ARTÍCULOS 26, 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN VI, 31, 32, 33, 34, 35 FRACCIÓN VI, 37, 38 Y 40 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL; ARTÍCULO 33 PÁRRAFO SEGUNDO, ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN VIII Y 104 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ARTÍCULOS 3, FRACCIÓN VIII, 10 Y 12 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; FUNCIONES 23, 24 Y 25 DE LA COORDINACIÓN GENERAL PARA LA PROFESIONALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EN EL CATÁLOGO GENERAL DE CARGOS Y PUESTOS.

LOS DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS Y DE CAPACITACIÓN DE LA CDHCM SON: DATOS IDENTIFICATIVOS: NOMBRE, SEXO, DIRECCIÓN, TELÉFONO PARTICULAR, EDAD, NACIONALIDAD, FIRMA, FOTOGRAFÍA, CARACTERÍSTICAS FACIALES, VOZ Y DEMÁS ANÁLOGOS. DATOS ELECTRÓNICOS: CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, CORREO ELECTRÓNICO NO OFICIAL, NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA O CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN EMPLEADA POR LA PERSONA PARA SU IDENTIFICACIÓN EN INTERNET U OTRA RED DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA. DATOS LABORALES: REFERENCIAS LABORALES, NOMBRAMIENTOS, DATOS ACADÉMICOS, TRAYECTORIA EDUCATIVA, CALIFICACIONES, CERTIFICADOS Y RECONOCIMIENTOS Y DEMÁS ANÁLOGOS. DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA: AQUELLOS QUE POR MANDATO LEGAL SEAN ACCESIBLES AL PÚBLICO.

LA PERSONA TITULAR DE LOS DATOS PODRÁ REVOCAR SU CONSENTIMIENTO, ASÍ COMO EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.

EL MECANISMO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, SERÁ MEDIANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA CDHCM, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO transparencia@cdhcm.org.mx SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX <http://www.infomexdf.org.mx> O DIRECTAMENTE EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CON DOMICILIO EN AV. UNIVERSIDAD 1449, COLONIA PUEBLO AXOTLA, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01030 EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

EI AVISO INTEGRAL PODRÁ CONSULTARSE EN LA PÁGINA: <http://cdhcm.org.mx>.

No.	NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

Página 1 de 00

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal

José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer la metodología para la contratación del personal y de las personas prestadoras de servicios profesionales de acuerdo con la normatividad establecida.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración (DGA), a través de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) y del Departamento de Registro y Control de Personal (DRCP), será la responsable de realizar los trámites para la contratación de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, sujetándose a la normatividad vigente y autorizado por el Consejo.
2. Cuando las personas titulares de las Áreas de la Comisión requieran personal administrativo para ocupar puestos vacantes o por necesidades propias del servicio y exista disponibilidad presupuestal, solicitarán a la DGA inicie proceso de selección conforme a la guía establecida para ello. Las Áreas podrán enviar propuestas de personas candidatas o bien, se podrán proponer personas que han enviado su currículum a la DGA para consideración, a quienes se les realizará una entrevista, la cual será una herramienta para la toma de decisiones considerando las funciones del puesto de que se trate, conforme a lo establecido en el Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión.

Una vez elegida la persona candidata, el Área requirente solicitará su contratación mediante oficio dirigido a la persona titular de la DGA, en donde harán mención que la persona candidata cubre con el perfil requerido. El personal de servicio profesional se registrará mediante el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de esta Comisión de Derechos Humanos.

3. El ingreso de personal se formalizará a través del “Contrato de Prestadores de Servicios Profesionales”, que tendrá un periodo inicial de dos meses, mismo que podrá ser renovado a solicitud por escrito de la persona titular del área respectiva y autorizado por la persona titular de la DGA, sujeto a la suficiencia presupuestal o de ser el caso, podrá solicitarse el ingreso a la estructura de la Comisión.
4. El ingreso del personal del Servicio Profesional será de manera directa a Estructura con base en lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional.
5. Será responsabilidad de la DRH, a través del DRCP, atender las solicitudes de las personas servidoras públicas tales como constancia laboral, hoja única de servicio, pago de quinquenio, entre otras.

José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

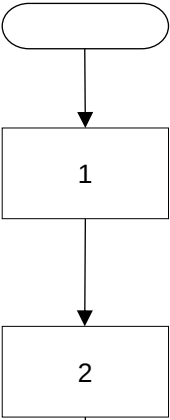
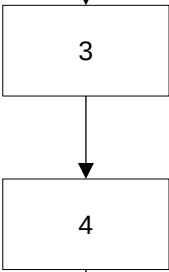
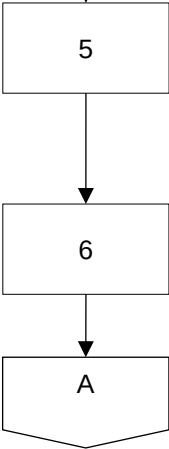
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

6. Se aplicará una prueba de habilidades a todas las personas que ingresarán a estructura a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como a las personas que sean postuladas para un cambio de puesto.
7. Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Registro y Control de Personal, registrar las altas, movimientos y bajas de las personas servidoras Públicas y Servidoras Públicas de la Comisión en el Sistema Integral de Administración (SIA).

José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

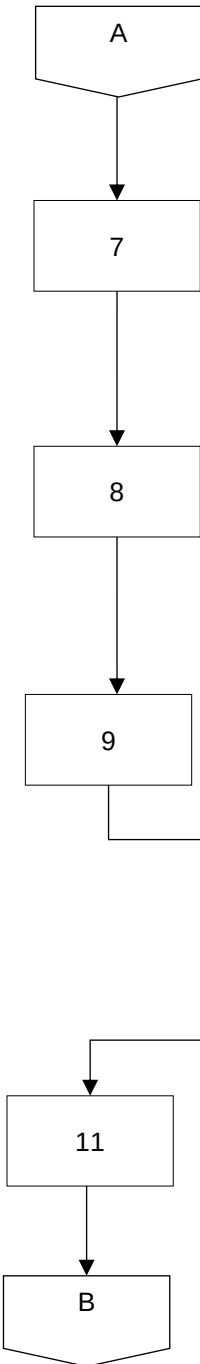
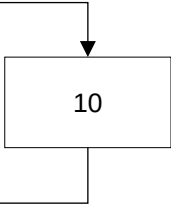
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe solicitud del área para contratación, previa autorización de la persona titular de la DGA, analiza con el DRCP que exista la vacante e instruye la contratación. 2. Instruye realizar proceso de selección. 3. Realiza proceso de selección conforme a la guía (Anexo 1). 4. Solicita a la persona seleccionada acuda a recoger listado de Requisitos para Contratación. (Anexo 2) e informa. 5. Recibe, revisa y valida que la Solicitud de Empleo de la Comisión esté debidamente requisitada y firmada, coteja original y copia de la documentación solicitada para su contratación. 6. Otorga número de expediente, elabora el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (Anexo 3) y recaba todas las firmas.			

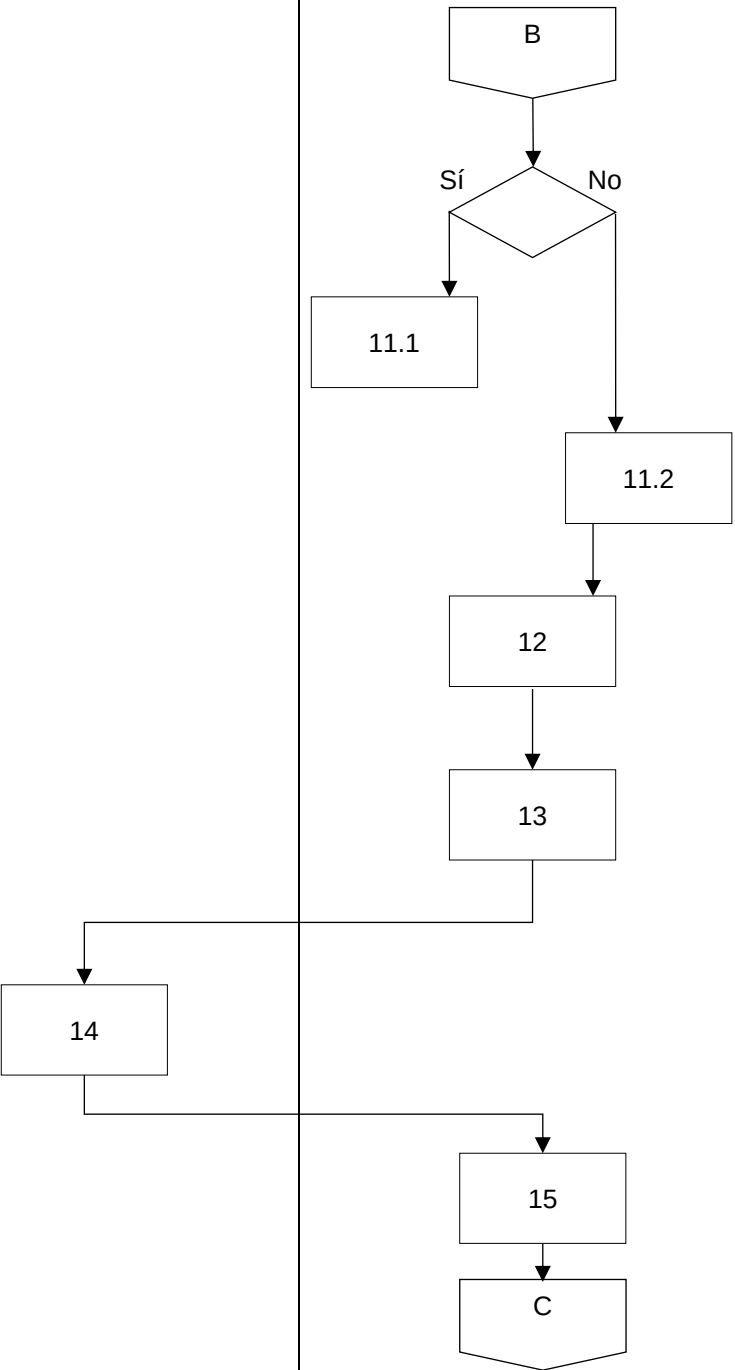
José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Departamento de Registro y Control de Personal	Departamento de Nómina
7. Elabora constancia de conocimiento de responsabilidades a los que se encuentra sujeta la persona al prestar sus servicios en esta Comisión, recaba firma y envía a Contraloría Interna. (Anexo 4). 8. Abre expediente de control del personal con el número asignado e incorpora los documentos validados y el contrato de prestación de servicios profesionales. 9. Realiza la afectación de los movimientos del personal en el SIA, elabora oficio quincenal y entrega para su incorporación en nómina, enterando a la SRH. 10. Recibe, toma conocimiento y realiza gestiones pertinentes. 11. Renueva contrato de prestación de servicios profesionales en función de la vigencia del mismo, previa solicitud del Área correspondiente y autorización de la persona titular de la DGA.	 <pre> graph TD A[A] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 11[11] 11 --> B[B] </pre>	 <pre> graph TD 9 --> 10[10] </pre>

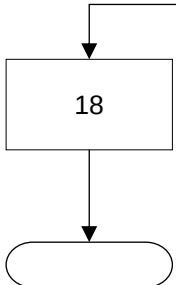
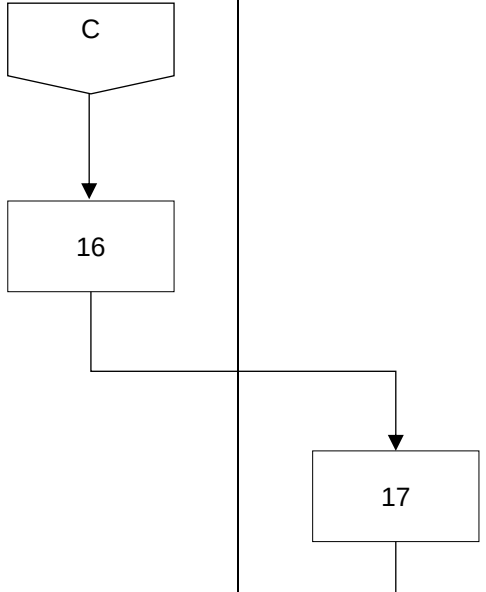
José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal
¿La persona pasa a estructura? 11.1 Sí. Continúa el procedimiento. 11.2 No La persona seguirá como prestadora servicios profesionales. Fin del procedimiento. 12. Aplica prueba de habilidades a la persona que ingresará a estructura. 13. Elabora Nombramiento y/o Movimientos del Personal, en dos originales (ANEXO 5) y entrega. 14. Recibe y recaba la firma de la persona titular de la DGA en los nombramientos (un tanto para expediente y otro para persona con nombramiento) y regresa. 15. Recibe Nombramientos debidamente firmados.	 <pre> graph TD B[] --> D{ } D -- Sí --> 11.1[11.1] D -- No --> 11.2[11.2] 11.2 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> C[] </pre>	

José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal	Departamento de Nómina
16. Entrega los Lineamientos Generales y Manual de bienvenida a la persona servidora pública, así como original de su nombramiento, archiva el otro tanto en expediente; se expide la credencial conforme a la guía para elaboración de credencial (ANEXO 6) e informa para que dar continuidad. 17. Gestiona ante el ISSSTE el alta, baja y/o modificación de las personas servidoras públicas, así como el pago de quinquenio e informa para visto bueno. 18. Otorga Visto Bueno a los movimientos de la quincena. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos Generales de Trabajo.

José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

V. Glosario	Contrato para la persona prestadora de servicios profesionales. Documento de carácter civil, mediante el cual la Comisión y la o el prestador de servicios profesionales establecen los derechos y obligaciones que contraen, por un tiempo determinado, una relación en la que la Comisión recibe un servicio y la o el prestador de servicios obtiene como contraprestación, una cantidad determinada previamente. Expediente de Control del Personal. Conjunto de documentos de las personas servidoras públicas o prestadores de servicios profesionales que celebran un contrato con la Comisión, al cual se le asigna un número progresivo, que permite llevar el control y realizar su localización más rápida. Lineamientos. Los Lineamientos Generales de Trabajo Manual de Bienvenida. Documento mediante el cual se da información general sobre la Comisión, a quienes llegan a formar parte de su plantilla de personal. Nombramiento y/o movimientos de personal. Documento que formaliza la contratación como personal de estructura de la o el servidor público que presta sus servicios en la Comisión. Persona Candidata. Toda persona considerada para entrevista para ocupar un cargo en la CDHCM o ser contratada bajo el régimen de honorarios. Persona servidora pública. Persona que se encarga de realizar una tarea con el fin de generar un bienestar entre la sociedad y que ocupa un lugar en la estructura orgánica de la Comisión.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Guía para el Proceso de Selección de personal. Anexo 2. Requisitos de Contratación. Anexo 3. Modelo de contrato de prestación de servicios profesionales.

José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Anexo 4. Formato de conocimiento de responsabilidades. Anexo 5. Formato de nombramiento y/o Movimientos. Anexo 6. Guía para la elaboración de credencial. Anexo 7. Formato de entrevista nivel operativo. Anexo 8. Formato de resultados de entrevista nivel operativo.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento, en la parte relativa a los anexos 7 y 8.

José Refugio Lara Rosas Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

GUÍA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso se efectuará para determinar la contratación de las personas postulantes a laborar en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM).

El proceso está a cargo de la Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección de Recursos Humanos (DRH).

1.- POSTULACIÓN

Vías de postulación laboral de la persona solicitante:

- Personal
- Área postula a persona candidata

La persona postulante o el área solicitante remite a la DRH, Curriculum Vitae indicando el puesto sugerido, la DRH verifica la disponibilidad de la vacante y el perfil del puesto, si existe disponibilidad continúa el proceso.

2.- ENTREVISTA CRUZADA

La DRH en coordinación con el área solicitante, concreta con la persona postulante cita presencial para la "Entrevista Cruzada", la cual es realizada por la persona titular del área o a quien ésta designe y personal de la DRH, la cual tendrá lugar dentro de las instalaciones de la CDHCM de lunes a viernes de 09:00 a 18:00hrs.

Durante la entrevista cruzada, las personas que la realicen deben requisitar el formato denominado "**Entrevista**", el cual consta de una batería de preguntas de tinte general (formación académica, formación profesional, habilidades y conocimientos e intereses) para ser aplicada en los diferentes puestos; asimismo, en el desarrollo de ésta pueden formular preguntas específicas o algún ejercicio relacionadas con el perfil del puesto, necesidades y demandas del área, o ahondar en aquellas respuestas de la persona postulante que tengan relación con sus conocimientos, habilidades y/o experiencia.

Al concluir la entrevista, las personas entrevistadoras requisitan de manera conjunta el formato "**Registro de Resultados**", que consta de dos apartados, *formato de evaluación* y un área de observaciones, donde plasman sus comentarios conforme a la entrevista realizada.

CURRÍCULUM VITAE

El Curriculum Vitae debe tener las siguientes especificaciones:

- Datos personales: Nombre, domicilio, nacionalidad.
- Datos actuales de contacto: número de teléfono y correo electrónico.
- Fotografía tamaño infantil, reciente y nítida.
- Formación académica.
- Formación profesional, con breve descripción de puestos y actividades realizadas.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

3.- CRUCE DE INFORMACIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.

Con base en los resultados de los formatos "**Entrevista**" y "**Registro de Resultados**", el personal de la DRH realiza cruce de información con el perfil del puesto para determinar la viabilidad del ingreso de la persona postulante, descarga los resultados en una base de datos que contempla el los datos de la persona candidata, los resultados de la entrevista y el seguimiento.

4.- RESULTADOS.

La DRH informa los resultados a la persona titular de la DGA, quien comunicará al área solicitante si la persona candidata cumple con el perfil del puesto.

De acuerdo a lo instruido la DRH a través de los datos de contacto del Curriculum Vitae se le notifica a la persona postulante el resultado del proceso:

- Sí Iniciará el proceso de contratación
- No Se agradece el tiempo y se archiva el expediente

IMPORTANTE

- Los casos en los que la persona labore en la CDHCM y sea postulada para un ascenso o cambio de puesto, se seguirá el mismo proceso.
- En todos los casos la contratación será por contrato de prestadores de servicios profesionales (exceptuando el Servicio Profesional en Derechos Humanos que se realizará observando lo establecido en el Estatuto de Servicio Profesional). Cuando la persona pase a estructura o cambio de puesto deberá realizar una prueba de habilidades, la cual es una herramienta útil para identificar las características de la persona que será contratada por estructura y generar contenido para facilitar su asociación con las actividades laborales.
- Para los casos en que la persona postulante tenga discapacidad auditiva, visual o sea hablante de lengua indígena nacional, las personas entrevistadoras buscarán medios de apoyo para que la entrevista sea accesible.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.



COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL DE PERSONAL

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN

NOMBRE: _____

- I.- Solicitud de empleo requisitada;
- II.- Acta de nacimiento original y copia tamaño carta y, en su caso, la de las o los hijos(as) menores de 12 años;
- III.-Original y copia de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.);
- IV.- Original y copia de la constancia del último grado de estudios; en su caso del título o comprobante de terminación de los estudios superiores, y/o de la cédula profesional de acuerdo al perfil del puesto;
- V.-Currículum Vitae y formato de Currículum Vitae versión pública;
- VI.-Dos fotografías tamaño infantil a color;
- VII.-Original y copia del último recibo del SAR y/o comprobante de inscripción al ISSSTE que contenga el número de seguridad social; (Sí aplica) (No aplica);
- VIII.-Copia del Régimen de elección de Pensión ISSSTE (Artículo 10 Transitorio de la ley del ISSSTE y/o Bono de Pensión); (Sí aplica) (Sí aplica);
- IX.-Original y copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- X.-Original y copia de comprobante de domicilio actual (no mayor a 3 meses de su emisión);
- XI.-Original y copia de la identificación oficial;
- XII.-Constancia de No Inhabilitación, como servidora pública, tramitada ante la Contraloría General de la Ciudad de México y la Secretaría de la Función Pública.
- XIII. Manifiesto de no desempeñar cargo o comisión en otra dependencia federal o local.

OBSERVACIONES: _____

Firma de Documentación Entregada

Nombre y Firma de Documentación Recibida

Verificación de documentación del (la)
Jefe(a) de Departamento de Registro y Control de Personal

NOTA: Los originales únicamente servirán para cotejar las copias, hecho lo cual serán devueltos.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

EXP.
CONTRATO DRCP/

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, **LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, REPRESENTADA EN ESTE CASO POR EL **MTRO. GERARDO SAURI SUAREZ**, EN SU CARÁCTER DE **APODERADO LEGAL** DE ESTE ORGANISMO, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA COMISIÓN"**, Y POR LA OTRA PARTE, EL(LA) _____, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ, COMO **"LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- Declara **"LA COMISIÓN:"**

- 1.- Que en el artículo 3º de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México se establece que la Comisión es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos, establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Asimismo, combate toda forma de discriminación y exclusión, consecuencia de un acto de autoridad a cualquier persona o grupo social.
- 2.- Ser una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas.
- 3.- Que el **MTRO. GERARDO SAURI SUAREZ** acredita su personalidad mediante el testimonio notarial número 27,764 libro 443, de fecha 06 de Diciembre de 2018, pasado ante la fe del Notario Público Número 190 de la Ciudad de México, Lic. David F. Dávila Gómez, concedido por la **C. NASHIELI RAMÍREZ HERNÁNDEZ**, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- 4.- Que para los efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en Av. Universidad número 1449, colonia Pueblo Axotla, C.P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- 5.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe de los honorarios de **"LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, conforme a la partida presupuestal 1211 de su Clasificador por Objeto del Gasto.

II.- Declara **"LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS":**

- 1.- Ser de Nacionalidad _____ con Registro Federal de Contribuyentes Número _____, domicilio en _____ y quien se identifica mediante documento oficial cuya copia simple se agrega a este contrato como **Anexo 1**, previo cotejo.
- 2.- Que esta capacitada y tiene los conocimientos, la experiencia y los recursos técnicos necesarios para prestar los servicios profesionales requeridos por la **"LA COMISIÓN"** y cuyas características son de su conocimiento, como lo acredita con la documentación agregada a este contrato como Anexo 2.
- 3.- Bajo protesta de decir verdad, que no desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el servicio público, ni tiene otro empleo o vínculo laboral o profesional que le impida o afecte el libre ejercicio de los servicios que prestará; que no se encuentra inhabilitado para la prestación de éstos o la suscripción del presente contrato; que no es parte en algún juicio del orden civil, mercantil o laboral, seguido en contra de alguna dependencia, entidad, organismo público autónomo o institución pública, y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.

III.- LAS PARTES DECLARAN:

- 1.- Que de acuerdo a sus necesidades, para atender temporalmente el incremento en la demanda de servicios públicos a cargo del área requirente y procurar el mejor cumplimiento de sus programas, **"LA COMISIÓN"**, esta interesada en contratar de manera eventual los servicios de **"LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, debido a su capacidad, conocimiento, experiencia, habilidad y especialización, y éste(a) se encuentra interesado(a) en prestar sus servicios profesionales a dicho organismo.
- 2.- Que este contrato se celebra de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2606 al 2615 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, por lo que los honorarios pactados como contraprestación a favor de **"LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, a cambio de la ejecución de los servicios estipulados en las cláusulas del contrato que a continuación se detallan, no estarán sujetos a los descuentos, aportaciones y prestaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los Lineamientos Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, al no ser aplicable a esta relación contractual la legislación laboral.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

EXP.
CONTRATO DRCP/

CLÁUSULAS

PRIMERA. "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" y "LA COMISIÓN", celebran el presente contrato civil, en virtud del cual la primera se compromete a prestar servicios profesionales por honorarios, de manera independiente, consistentes en examinar de acuerdo con su capacidad, conocimiento, experiencia, habilidad y especialización, los asuntos encomendados o asignados expresamente por la atención, substanciación, registro y seguimiento, elaborar documentos relacionados con su tramitación e informar a "LA COMISION" sobre sus servicios las veces que se le requiera; en tanto que ésta se obliga a retribuir dicha prestación mediante el pago de honorarios profesionales, en los términos que más adelante se estipulan.

SEGUNDA. "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" se obliga a aplicar su capacidad, sus conocimientos, su experiencia y sus recursos técnicos, para cumplir satisfactoriamente con las actividades previstas en la Cláusula anterior, a prestar los servicios con el mayor cuidado y eficiencia que se requiera y a responder de su calidad y de cualquier otra responsabilidad en la que incurra, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se causaren a "LA COMISION"

TERCERA. "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" se obliga estrictamente a desempeñar los servicios profesionales objeto del contrato en forma personal e independiente, bajo las siguientes condiciones y obligaciones:

- 1.- En la ejecución de sus servicios actuará de manera independiente y con libertad de acción, por lo que no estará obligada a sujetarse a un horario determinado ni a dedicar determinado número de días u horas a la prestación de sus servicios, y tendrá plena libertad para emplear su tiempo del modo que le convenga y dedicarse a otras actividades, siempre y cuando no representen conflicto de intereses, impidan la prestación de los servicios convenidos o le lleven a excusarse del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 2.- Los ingresos que obtenga en los términos de este contrato, son de naturaleza complementaria a otros que, en su caso, llegare a percibir.
- 3.- Las comunicaciones que tenga con "LA COMISION", para el cumplimiento del presente contrato y su participación en reuniones de trabajo o actividades de "LA COMISION", relacionadas con el objeto de este contrato, de ninguna manera podrán entenderse como órdenes de trabajo ni como actividades subordinadas.
- 4.- "LA COMISION" podrá gestionar la apertura de una cuenta de correo electrónico para "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", para que la utilice exclusivamente en la prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas, la cual podrá ser institucional o personal, de acuerdo con la disponibilidad. En el primer caso, "LA COMISION" podrá bloquear su acceso en caso de mal uso o pasados sesenta días de que "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" haya dejado de prestar los mismos, e incluso podrá cancelar la cuenta después de haber sido bloqueada, previo respaldo de la información pública archivada. En caso de que la cuenta habilitada sea personal, su administración será responsabilidad exclusiva de la persona usuaria y a la conclusión de sus servicios, quedará bajo su dominio directo.
- 5.- Al prestar sus servicios deberá observar las políticas, planes, modelos, sistemas, programas y normas, que "LA COMISION" aplique o determine, así como el régimen de responsabilidades administrativas y las obligaciones de confidencialidad, resguardo de información, protección de datos personales y demás aplicables por el acceso que llegaren a tener a los expedientes, bases de datos y sistemas de "LA COMISION" y demás información de carácter reservado y confidencial, por lo que no podrá usar ni divulgar a terceras personas, los datos y resultados que conozca u obtenga, ni la información que "LA COMISION" le proporcione o a la que tenga acceso, con motivo de la prestación de servicios objeto de este contrato, por medio de publicaciones, informes, cesión de archivos o cualquiera otra forma.
- 6.- No podrá, con motivo de la prestación de los servicios contratados, asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.
- 7.- En caso de cambio de domicilio, deberá informar por escrito a "LA COMISION" a fin de que ésta pueda hacerle llegar cualquier comunicación, considerando que si no lo hace oportunamente, éstas se tendrán por hechas válidamente si se realizan en el último domicilio registrado.
- 8.- No podrá ceder en forma parcial ni total, en favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, por lo que será la única responsable de su prestación cuando no se ajusten a los términos y condiciones de este contrato.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

EXP.
CONTRATO DRCP/

9.- "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" comunicará a "LA COMISION" cualquier hecho o circunstancia que por virtud de los servicios prestados pudieran beneficiar o evitar perjuicio a la misma.

10.- "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" no será responsable por cualquier evento de caso fortuito o de fuerza mayor que le impida, parcial o totalmente, cumplir con las obligaciones contraídas por virtud del presente contrato, en el entendido de que dichos supuestos deberán ser debidamente acreditados.

Las condiciones y obligaciones contenidas en este contrato, no implican subordinación de "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" con "LA COMISION", por lo que no se limita de manera alguna su libertad de operación respecto de la prestación del servicio ni sus ocupaciones, no gozará de prestaciones y la contraprestación a que tendrá derecho será la retribución económica de los servicios profesionales prestados, mediante el pago de honorarios asimilables a salarios.

CUARTA. El presente contrato tendrá una vigencia del del 2019

QUINTA. "LA COMISION" retribuirá a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" por la prestación del servicio, mediante el pago de una contraprestación total mensual que asciende a la cantidad de \$.00 (Pesos 00/100 M.N.), bajo el régimen fiscal de honorarios profesionales asimilables a salarios, menos el impuesto sobre la renta correspondiente, que se le pagará en dos exhibiciones, los días 10 y 25 del mes, efectuándose el pago en el domicilio de "LA COMISION".

"LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" comunica a "LA COMISION", que opta por que el pago del impuesto sobre la renta que le corresponda como persona física con motivo de la prestación de sus servicios profesionales en los términos del presente contrato y se efectúe en los términos del Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo cual se le extenderá la constancia de retención correspondiente.

SEXTA. El presente contrato se dará por terminado sin responsabilidad para las partes al terminar la vigencia del mismo. No obstante, "LA COMISION" en cualquier momento podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para ésta y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, dando aviso a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" con al menos 10 (diez) días naturales de anticipación.

"LA COMISION" también podrá rescindir este contrato, sin necesidad de juicio ni aviso previo, por cualquiera de las siguientes causas imputables a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS".

- Prestar los servicios profesionales deficientemente, de manera inoportuna o por no apegarse a lo estipulado en el presente contrato;
- No observar la debida confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios profesionales encomendados;
- Suspender injustificadamente la prestación de los servicios profesionales o negarse a corregir lo rechazado por "LA COMISION";
- Negarse a informar a "LA COMISION" sobre la prestación y/o el resultado de los servicios profesionales solicitados;
- Impedir el desempeño normal de labores de "LA COMISION" durante la prestación de los servicios;
- Si se comprueba que la protesta a que se refiere la declaración II.3 se realizó con falsedad;
- Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato o infringir las normas que lo rigen;
- Ser removido o inhabilitado por alguna de las causas establecidas en la normatividad relativa a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, y
- Cuando a criterio de "LA COMISION" ya no se requieran sus servicios o se considere necesario.

Asimismo, "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" podrá dar por concluido de manera anticipada el presente contrato, previo aviso que realice a "LA COMISION" en el plazo señalado en el párrafo que antecede, a efecto de que ésta tome las medidas pertinentes y no se afecte su funcionamiento. "LA COMISION" se reserva el derecho de aceptar la terminación anticipada del contrato, sin que ello implique desistir de ejercer las acciones legales que, en su caso, procedan.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

VI. Dirección General de Administración

Código:

CDHCM-MPE-2020

27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal

Fecha de elaboración:

26/11/19

CONTRATO DRCP/

SÉPTIMA. Cuando por cualquier causa se termine el presente contrato, "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" devolverá a "LA COMISIÓN" toda la documentación que obre en su poder y se abstendrá de dar información alguna a terceros, relacionada con la prestación de servicios objeto de este contrato, toda vez que tal información se considerará como secreto profesional y por consiguiente se estará a lo dispuesto por la legislación penal aplicable.

OCTAVA. En este contrato, las partes se han obligado en la forma y términos que a sus intereses convienen, con pleno conocimiento de los derechos y obligaciones recíprocos contenidos en él y sobre la base de que "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" satisfaga los requisitos y condiciones relacionados con el desempeño de su actividad profesional independiente.

NOVENA. "LA COMISIÓN", no adquiere ni reconoce obligación alguna en términos de la legislación laboral a favor de "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", en virtud de que la relación contractual que consta en este instrumento se rige por la legislación civil y no le son aplicables los artículos 1° y 8° de la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

DÉCIMA. Las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales del fuero común de la Ciudad de México, con exclusión de cualquier otro fuero que por razón de su domicilio o por cualquier otra causa, les corresponda.

Leído por las partes que intervienen en el presente contrato, lo firman al margen de cada una de sus fojas útiles y al calce, en la Ciudad de México, el 01 de Octubre del 2019.

LA COMISIÓN

LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS

MTRO. GERARDO SAURI SUAREZ

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL

Constancia de conocimiento de los lineamientos aplicables en materia de declaraciones y responsabilidades administrativas.

Ciudad de México, a ____ de ____ de 2019.

C. CONTRALOR(A) INTERNO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTE

Por este conducto, me permito indicarle que con motivo de mi reciente ingreso el día ____ del mes de ____ del año en curso, a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, conozco las obligaciones que marcan los artículos 29, 32, 33, 34, 35, 38, 40, 41, 42, 46 y 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, 53 a 75 de los Lineamientos Generales en Materia de Ética, Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control y Rendición de Cuentas de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en el sentido de que tengo la obligación de presentar Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial dentro de los 60 días naturales contados a partir del día siguiente al del inicio del encargo, mediante el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales de la CDHDF (SIDECLARA), haciéndome sabedor(a) que en caso de incumplimiento en la presentación oportuna de la misma, se iniciará inmediatamente investigación de presunta responsabilidad, se me requerirá por escrito el cumplimiento de dicha obligación, sin perjuicio de la imposición de algún medio de apremio procedente e incluso se me podrá sancionar en su caso, dejando sin efectos mi nombramiento como ____ adscrito(a) ____ de la referida Comisión. Para tal efecto, tengo conocimiento de que deberé cambiar mi contraseña de SIDECLARA, imprimir el acuse correspondiente y presentarlo firmado ante la Contraloría Interna en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, posteriores a la fecha de ingreso referida. Asimismo, me obligo a presentar Declaración de Modificación Patrimonial y de Intereses, así como constancia de presentación de declaración anual fiscal en caso de tener esta obligación, en el mes de mayo de cada año y la Declaración que corresponda al concluir mi encargo.

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad que actualmente no desempeño un empleo, cargo o comisión en el servicio público; que conozco la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás normas aplicables; que durante el desempeño de mi encargo y hasta un año después, no podré recibir por mí o a través de otra persona, dinero, bienes, servicios o beneficios en general por ningún monto, para mí o para mi cónyuge, concubino o parientes consanguíneos o por afinidad, cuya propiedad, utilización o concesión me sea dada de manera gratuita por cualquier persona con la que esté o haya estado vinculado(a), con motivo de ejercicio de mis funciones o el desempeño del servicio público, a efecto de no incurrir en conflicto de intereses o alguna otra falta administrativa; así como que deberé recibir formalmente los asuntos, documentos, archivos y recursos asignados para el ejercicio de mi encargo y entregarlos igualmente, acompañados de informe por escrito del estado que guarden, cuando me separe del mismo, sólo en caso de que el cargo, puesto o empleo respectivo implique esa obligación de conformidad con las disposiciones aplicables o mediante requerimiento de la Contraloría Interna.

Finalmente, señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en ____ y hago constatar que si el domicilio señalado no se ubica en la Ciudad de México o en caso de que omita comunicar por escrito a la Contraloría Interna cualquier cambio posterior de domicilio, tengo conocimiento de que las notificaciones serán efectuadas en los estrados de esta Comisión, en términos de las disposiciones aplicables.

(Nombre y firma)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 5.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NOMBRAMIENTO Y /O MOVIMIENTOS DE PERSONAL

SR.(A) PRESIDENTE(A)
DE LA CDHDF
PRESENTE

FOLIO	EXPEDIENTE
10098	001888

PRESENTO A USTED EL SIGUIENTE MOVIMIENTO:

SOLICITUD DE:		ALTA		X MOVIMIENTO		BAJA	
POR CAUSA DE: PASA DE PRESTADOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES A ESTRUCTURA							
EN: ÓRGANO O ÁREA DE APOYO (UNIDAD) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN POR LOS DERECHOS HUMANOS							
ÁREA DE TRABAJO O SUBUNIDAD Oficina de Director(a) Ejecutivo de Educación por los Derechos Humanos							
DE: APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES:			
NACIONALIDAD	R.F.C.	CURP	N.S.S.				
CON DOMICILIO:		CALLE Y NÚMERO		COLONIA			
ESTADO		DEMARCACIÓN TERRITORIAL O MUNICIPIO		C.P.			
TELÉFONO	GÉNERO FEMENINO MASCULINO		ESTADO CIVIL SOLTERO(A) CASADO(A)		ANTIGÜEDAD C.D.H.D.F. 01/07/2019	TIPO DE CONTRATACIÓN X PERSONAL DE CONFIANZA	
FECHA EN QUE CAUSA EFECTO EL MOVIMIENTO				RESPONSABLE DE AFECTACIÓN		QUINCENA DE AFECTACIÓN	
INICIO 16/11/2019		TERMINO		JOSÉ REFUGIO LARA ROSAS		22/2019	
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				PERCEPCIONES BRUTAS			HORARIO
UNIDAD	CARGO DEL PUESTO	CATEGORÍA	PLAZA	CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
2700	32A/003/2-1		1	1131	SUELDO BASE	12,059.00	
				1341	COMPENSACION	67,261.00	
CON NOMBRAMIENTO DE				TOTAL			79,320.00
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE EDUCACIÓN POR LOS DERECHOS HUMANOS							
PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL				PERSONAL ADMINISTRATIVO X			
INFORMACIÓN ANTECEDENTE, EN CASO DE PROMOCIÓN:							
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				PERCEPCIONES BRUTAS			HORARIO
UNIDAD	CARGO DEL PUESTO	CATEGORÍA	PLAZA	CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
						62,887.00	
CON NOMBRAMIENTO DE				TOTAL			
PRESTADOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES				62,887.00			
EN SUSTITUCIÓN DE:							
EXPEDIENTE	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES:		
OBSERVACIONES							
PASA DE PRESTADOR(A) DE SERVICIOS PROFESIONALES A ESTRUCTURA							

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE nov DE 2019

TITULAR DEL ÓRGANO O ÁREA DE APOYO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EMPLEADO

FIRMA
NOMBRE

C. NASHIELI RAMIREZ HERNANDEZ

MTR. GERARDO SAURI SUAREZ

PROTESTO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE
LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE
DE ELLA EMANAN (ART. 128 DE LA CONSTITUCIÓN)

BY: WITH A PERSONAL SIGNATURE OF THE EMPLOYEE WITH THE MOVEMENT

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 6.

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE CREDENCIAL

El proceso está a cargo de la Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) por medio del Departamento de Registro y Control de Personal (DRCP), para realizar la expedición de credencial que reconoce al personal que presta sus servicios en la Comisión.

1.- FORMATO DE CREDENCIAL

- La credencial de esta Comisión llevara el diseño institucional autorizado, fotografía, el nombre del Servidor Público, el cargo, el área de adscripción, número de expediente, folio y años de vigencia.
- En el anverso la leyenda **ESTA CREDENCIAL ES PROPIEDAD DE LA CDHCM, DEBERÁ PORTARSE EN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES, ES OBLIGACIÓN SU DEVOLUCIÓN AL SEPARARSE DEL CARGO.**
- Todas las credenciales deberán contener en el anverso la firma, del Director General de Administración, Servidor Público que lo acredita como personal de la comisión, el domicilio de la Comisión y el código de barras de su número de expediente.

2.-TRÁMITE

- *El Departamento de Registro y Control de Personal, iniciará el trámite de la credencial una vez que los servidores públicos se encuentren bajo régimen de contratación de Estructura de esta Comisión, en el caso de los Prestadores de Servicios Profesionales el área a la que pertenecen deberá solicitar mediante oficio o correo electrónico la expedición de la misma.*

3.- PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN

- Al recibir la documentación solicitada al candidato aceptado para su ingreso al servicio de esta Comisión, se registra su firma, así como la toma su fotografía para ingresarla al sistema electrónico de su expediente, misma que se utiliza para la elaboración de la credencial cuando esta se requiera o pase a régimen de contratación de estructura.*
- Una vez elaborada la credencial se toma el registro de los datos del servidor público en el Control de Credenciales Otorgadas al Personal*
- Se corrobora que los datos sean correctos y se llama al Servidor Público para realizar la entrega.*

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

-El Departamento de Registro y Control de Personal, hace entrega de la credencial de la CDHCM al servidor público mismo que verifica sus datos, si estos son correctos la recibe y el Departamento de Registro y Control de Personal le solicita que firme en el Control de Credenciales otorgadas al personal.

4.-CAMBIO O DEVOLUCION DE CREDENCIAL

-Al término de la vigencia de la credencial esta se sustituirá y se solicitara sea entregada la anterior o documento probatorio de extravió.

- En el caso de promoción de los servidores públicos, la credencial deberá ser sustituida por la que contemple los datos del nuevo nombramiento por parte del Departamento de Registro y Control de Personal.

-Cuando la credencial se encuentre maltratada la fotografía borrosa, o bien, se rompa, el interesado deberá notificarlo al Departamento de Registro y Control de Personal en forma gratuita, expida la reposición de la misma.

-A la separación del cargo del servidor Público, se adjuntará a su renuncia la credencial ya que esta es propiedad de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

5.-ENCASO DE ROBO, EXTRAIVIO

En caso de robo o extravío de la credencial dentro o fuera de las instalaciones de la Comisión, el acreditado deberá levantar un acta ante el Ministerio Público, así como realizar un pago en Tesorería por el monto que determine la Dirección General de Administración.

Una vez realizado lo anterior el Servidor Público deberá llevar al Departamento de Registro y Control de Personal el comprobante de pago y el acta levantada ante el Ministerio Público, para que se realice la reexpedición de la credencial.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 7.

FORMATO DE ENTREVISTA NIVEL OPERATIVO

ENTREVISTA NIVEL OPERATIVO (especificar puesto)	
Nombre de la persona postulante:	_____
Puesto:	_____
Fecha:	_____
Entrevistadores (as):	_____
Grado de estudios	_____
Edad	_____
1. ¿Tiene experiencia en servicios de (describir de acuerdo al puesto)?	SI NO
Si la persona contesto que SI, realice los siguientes cuestionamientos, si respondió que NO, pase a la pregunta 2.	
¿Tiene conocimiento de suministros de materiales, productos, etc (según corresponda al puesto)?	SI NO
¿Tiene conocimientos para el uso de equipos, herramientas, programas etc (según corresponda al puesto)?	SI NO
2. Motivo por el cual se separó de su último empleo o en su caso, ¿por qué quiere cambiar de empleo?	
3. Describa las principales actividades que ha desempeñado durante su experiencia laboral	
4. ¿Cómo se percibe en trabajo en equipo y como se relaciona con otras personas?	
5. ¿Por qué le interesa en ocupar este puesto?	
6. Indique tres habilidades con las que cuenta, que puede aplicar en el ámbito laboral, explique brevemente porque:	
7. ¿Cuál es su expectativa salarial mensual?	
8. Discapacidad y/o enfermedad preexistente:	
Observaciones:	

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 8.

FORMATO DE RESULTADOS DE ENTREVISTA NIVEL OPERATIVO



RESULTADO DE LA ENTREVISTA

NIVEL OPERATIVO (Especificar puesto)

Nombre de la persona postulante:

ALTAMENTE ADECUADO
(Valor 3 puntos)

ADECUADO
(Valor 2 puntos)

REGULAR
(Valor 1 punto)

DEFICIENTE
(Valor 0 puntos)

EXPERIENCIA/CONOCIMIENTOS

Experiencia en servicios (según corresponda al puesto)

Conocimiento de suministros de materiales, productos, etc.
(según corresponda al puesto)

Conocimientos en el uso de equipos, herramientas, programas
etc (según corresponda al puesto)

ÁREA EMOCIONAL

Disposición al cambio

Relaciones interpersonales (trabajo en equipo y perspectiva de
gobierno)

ASPECTOS GENERALES

Puntualidad

Actitud frente a la entrevista

Disponibilidad de tiempo

TOTAL

RESULTADO

OBSERVACIONES:

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

28. Nómina y Prestaciones

Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer la metodología para la elaboración de la nómina, aplicando deducciones y prestaciones conforme a la normatividad vigente y las contraprestaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales.

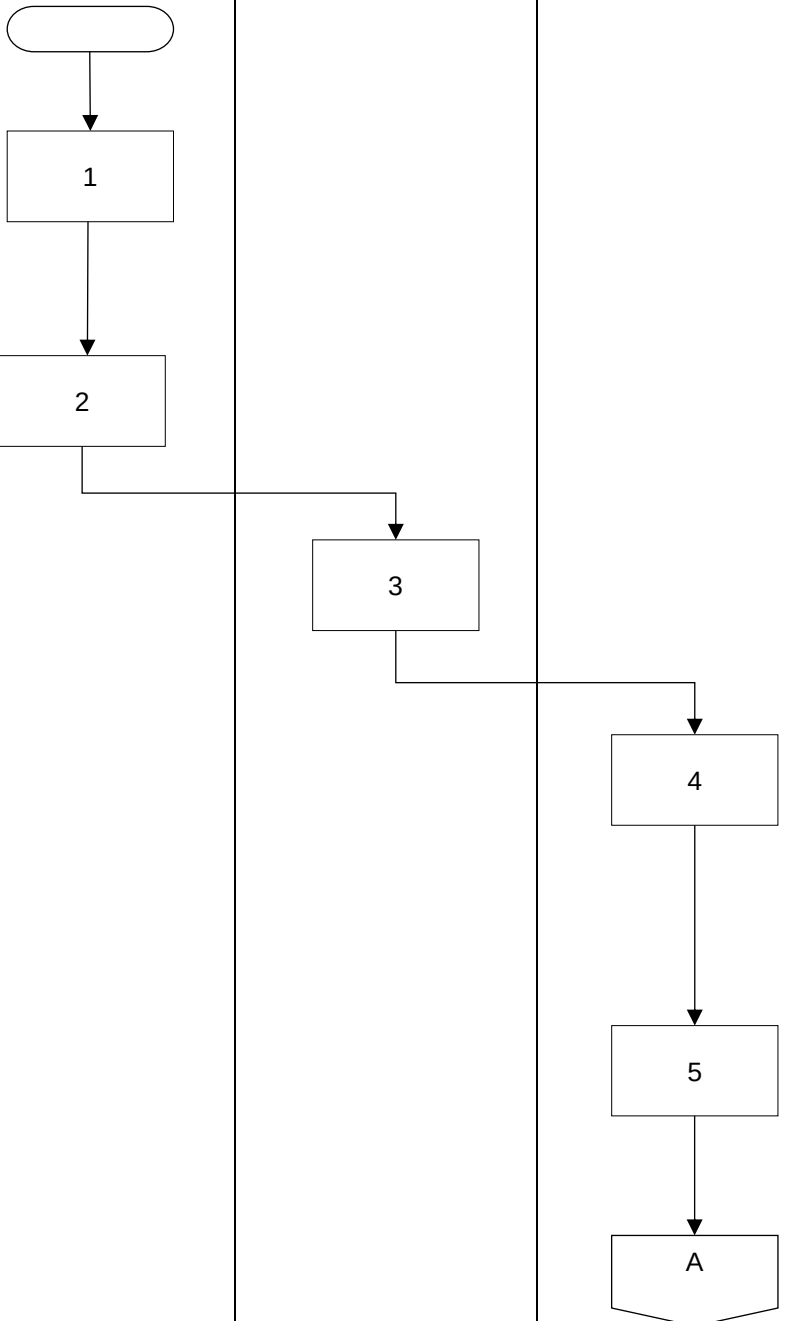
II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración (DGA), a través de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) y del Departamento de Nómina (DN), será la responsable de realizar los pagos de nómina y prestaciones a las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales, sujetándose a la normatividad vigente y autorizado por el Consejo.
2. Todas las prestaciones serán conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales de Trabajo y normatividad aplicable vigente.
3. El pago de la nómina será quincenal, y las demás prestaciones conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales de Trabajo y Acuerdos celebrados por el Consejo vigente.
4. Las incidencias del personal se determinan conforme a los Lineamientos Generales de Trabajo.
5. Los finiquitos, así como cualquier pago adicional o complementario serán conforme a lo establecido a los Lineamientos y normatividad aplicable vigente.
6. Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Nómina, registrar las incidencias, préstamos personales, movimientos del fondo de ahorro y descuentos de instituciones públicas y/o privadas de las personas servidoras públicas y en caso de tratarse de pensiones alimenticias también aplicará descuento a las personas prestadoras de servicios profesionales.

Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

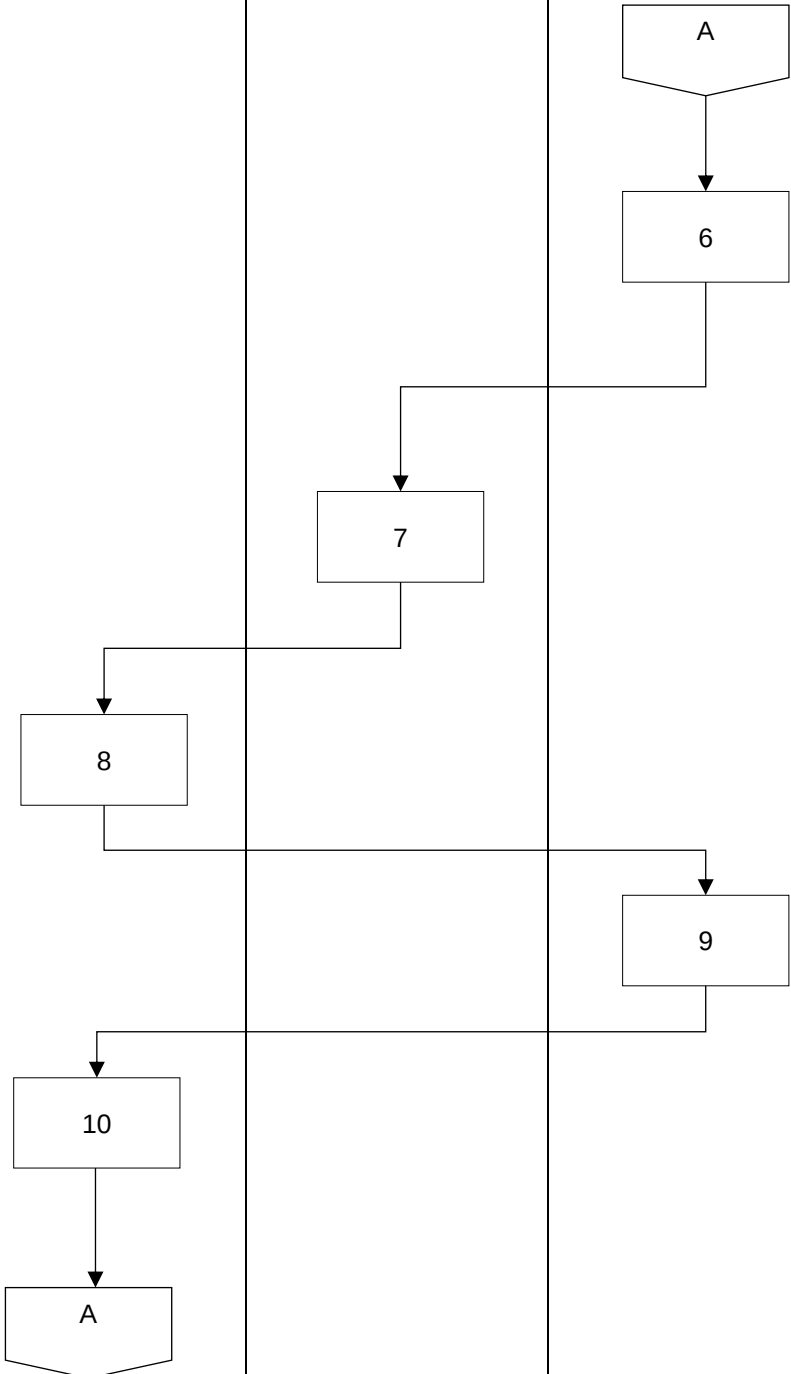
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Nómina
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe de las personas servidoras públicas, solicitudes de préstamos del fondo de ahorro y préstamos personales e informa. 2. Recibe de instituciones privadas y/o públicas listado de personas que son beneficiadas con algún servicio a través de un acuerdo, para su descuento correspondiente con cargo en la nómina e informa. 3. Toma conocimiento e instruye para la atención pertinente. 4. Recibe instrucciones, registra en el SIA y aplica los descuentos correspondientes a los préstamos del fondo de ahorro y personales; así como los adquiridos con instituciones privadas y/o públicas que brindan servicios a las personas servidoras públicas. 5. Recibe del Departamento de Registro y Control de Personal, reporte de movimientos de personal; premio de puntualidad; comedor, quinquenios; así como las incidencias a afectarse en la quincena, y el reporte de movimiento de las personas prestadoras de servicios profesionales.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[/A/] </pre>		

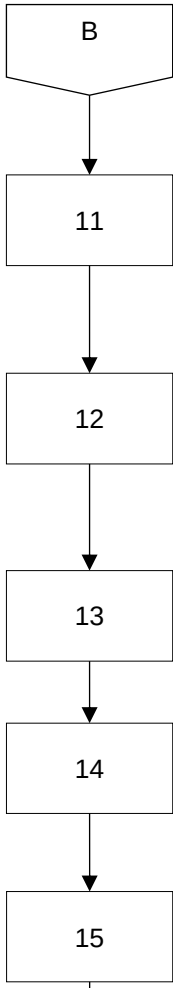
Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Nómina
6. Realiza el proceso de cálculo de la Nómina de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales y se emiten las Relaciones de Descuentos por Concepto, así como los Personificados que reflejan las percepciones y deducciones que afectan a cada persona. (Anexo 1). 7. Recibe y revisa del Departamento de Registro y Control de Personal los movimientos quincenales, así como del Departamento de Nómina reporte quincenal de productos de nómina (Anexo 2) e informa. 8. Toma conocimiento y otorga Visto Bueno a las relaciones de los descuentos por concepto y costo final de la nómina e instruye 9. Determina el cierre de Nómina el cual genera las solicitudes de pagos por retenciones y pensiones alimenticias elabora oficio y envía para firma. 10. Firma oficio y envía al área de Recursos Financieros que realice el pago respectivo y continua con el proceso.			

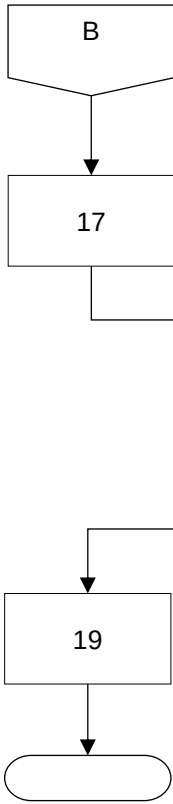
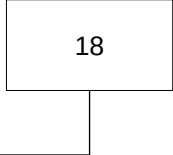
Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal
11. Emite Comprobantes de Pago (en dos tantos), uno para el personal de estructura y otro para control. 12. Realiza timbrado de nómina, para efectos fiscales, de manera electrónica a través de un sistema denominado SITIMBRA. 13. Se genera la nómina de Vales Mensuales e imprime Lista de Vales. 14. Tramita el pago de los vales. 15. Gestiona el pago a instituciones públicas y privadas (ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR y empresas que brindan servicios al personal) y comunica. 16. Toma conocimiento e informa.	 <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> C{{C}} </pre>	 <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] </pre>

Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal
17. Solicita a la Dirección de Recursos Financieros realice los pagos a las instituciones públicas y privadas e instruye al área. 18. Elabora Reporte Quincenal de Nómina de Estructura y Honorarios (Anexo 3). 19. Suscribe formatos de pago y recibe reporte quincenal de nómina de estructura y servicios profesionales. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos Generales de Trabajo.
V. Glosario	CONSAR. La Comisión Nacional para el Sistema de Ahorro para el Retiro.

Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	FOVISSSTE. El Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. ISSSTE. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Listado de nómina personificado. Documento en el que se detallan los importes tanto de las percepciones como de las deducciones, así como del sueldo neto que perciben las personas servidoras públicas cada quincena. Pago de obligaciones. Erogaciones realizadas por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social de las personas servidoras públicas de la Comisión. Prestaciones. Son todos aquellos beneficios, además del sueldo, autorizados por Ley o por el Consejo de la CDHCM, que se les otorgan a las personas servidoras públicas de la Comisión. Productos de nómina. Documentos emitidos por el Departamento de Nómina en donde se describen los descuentos o retenciones que se aplican a las personas servidoras públicas por tipo de beneficio o prestación. SITIMBRA. El Sistema de Información de Timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de la CDHCM.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formatos de relación de conceptos y personificados. Anexo 2. Formato reporte quincenal de altas, bajas, modificaciones o ajustes en productos de nómina. Anexo 3. Formato de reporte quincenal de nómina de estructura y honorarios.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Alejandra Olmedo Gaxiola Subdirectora de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1/1

Pág. 1 de XX

TIPO DE NÓMINA: _____

PERSONAL DE

PERIODO DEL ____-____-____ AL ____-____-____

- DESCRIPCIÓN DE ÁREA								
000	NOMBRE	R.F.C.	NSS	CURP	____/____/____	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CATEG: ____	NIVEL
1131-	SUELDO BASE	0,000.00	@ISP - IM PUESTO ISR		0,000.00	FA02 - FONDO DE AHORRO (COMISION)	0,000.00	
1341-	COMPENSACION	0,000.00	FA01- FONDO DE AHORRO (TRABAJADOR)		0,000.00	FPRE - FONDE DE PRESTACIONES	0,000.00	
13A4 -	PRIMA QUINQUENIO 20 A SERVICIO	0,000.00	IS04 - SERVICIO DE SALUD		0,000.00	FPRE_Q - FONDE DE PRESTACIONES	0,000.00	
			IS02 - FONDO DE PRESTACIONES		0,000.00	SSAL - SEGURO DE SALUD	0,000.00	
			FV64 - PRESTAMO HIPOTECARIO (FOVSSSTE)		0,000.00	RTRA - RIESGO DE TRABAJO	0,000.00	
			FV07 - SEGURO DE DAÑOS (FOVSSSTE)		0,000.00	ASCO - AHORRO SOLIDARIO	0,000.00	
			IS03 - PRES. CP. MP. PC.		0,000.00			
TOTAL PERCEPCIONES:		0,000.00	TOTAL DEDUCCIONES:	0,000.00	NETO :	0,000.00	TOTAL COMISION :	0,000.00

000	NOMBRE	R.F.C.	NSS	CURP	____/____/____	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CATEG: ____	NIVEL
1131-	SUELDO BASE	0,000.00	@ISP - IM PUESTO ISR		0,000.00	FA02 - FONDO DE AHORRO (COMISION)	0,000.00	
1341-	COMPENSACION	0,000.00	FA01- FONDO DE AHORRO (TRABAJADOR)		0,000.00	FPRE - FONDE DE PRESTACIONES	0,000.00	
13A2 -	PRIMA QUINQUENIO 10 A SERVICIO	0,000.00	AEFA - APORTACION EXTRAORDINARIA AL		0,000.00	FPRE_Q - FONDE DE PRESTACIONES	0,000.00	
			IS04 - SERVICIO DE SALUD		0,000.00	SSAL - SEGURO DE SALUD	0,000.00	
			IS02 - FONDO DE PRESTACIONES		0,000.00	RTRA - RIESGO DE TRABAJO	0,000.00	
			FV64 - PRESTAMO HIPOTECARIO (FOVSSSTE)		0,000.00	ASCO - AHORRO SOLIDARIO	0,000.00	
			FV07 - SEGURO DE DAÑOS (FOVSSSTE)		0,000.00			
			IB02 - SEGURO DE VIDA "INBURSA"		0,000.00			
			PPFA - PRESTAMO PERSONAL		0,000.00			
			PCOM - PRESTACION DE COMEDOR		0,000.00			
TOTAL PERCEPCIONES:		0,000.00	TOTAL DEDUCCIONES:	0,000.00	NETO :	0,000.00	TOTAL COMISION :	0,000.00

Pág. 2 de 90

TIPO DE NÓMINA: _____

PERSONAL DE

PERIODO DEL ____-____-____ AL ____-____-____

- DESCRIPCIÓN DE ÁREA								
TOTAL DEL ÁREA: ____ - DESCRIPCION DEL AREA								
1131-	SUELDO BASE	0,000.00	@ISP - IM PUESTO ISR	0,000.00	5	FA02 - FONDO DE AHORRO	0,000.00	5
1341-	COMPENSACION	0,000.00	FA01- FONDO DE AHORRO	0,000.00	5	FPRE - FONDO DE PRESTACIONES	0,000.00	5
13A2 -	PRIMA QUINQUENIO 10 A SERVICIO	0,000.00	AEFA - APORTACION	0,000.00	1	FPRE_Q - FONDO DE PRESTACIONES	0,000.00	5
			IS04 - SERVICIO DE SALUD	0,000.00	5	SSAL - SEGURO DE SALUD	0,000.00	5
			IS02 - FONDO DE PRESTACIONES	0,000.00	5	RTRA - RIESGO DE TRABAJO	0,000.00	5
			FV64 - PRESTAMO HIPOTECARIO	0,000.00	2	ASCO - AHORRO SOLIDARIO	0,000.00	1
			FV07 - SEGURO DE DAÑOS	0,000.00	2			
			IB02 - SEGURO DE VIDA "INBURSA"	0,000.00	3			
			IS03 - PRES. CP. MP. PC.	0,000.00	3			
			PPFA - PRESTAMO PERSONAL	0,000.00	4			
			IB01- PREST. PERS. "INBURSA"	0,000.00	1			
			AHSO - AHORRO SOLIDARIO	0,000.00	1			
			PCOM - PRESTACION DE COMEDOR	0,000.00	3			
TOTAL PERCEPCIONES:		0,000.00	TOTAL DEDUCCIONES:	0,000.00	NETO :	0,000.00	TOTAL COMISION:	0,000.00



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

VI. Dirección General de Administración

Código: CDHCM-MPE-2020

28. Nómina y Prestaciones

Fecha de elaboración: 26/11/19

TIPO DE NÓMINA: _____

PERIODO DEL ____-____-____ AL ____-____-____

Pág. X de X

TOTAL GLOBAL DE LA NÓMINA

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		COMISION	
131- SUELDO BASE	0,000.00	@ISP - IMPUESTO ISR	0,000.00	FA02 - FONDO DE AHORRO (COMISION)	0,000.00
1341- COMPENSACION	0,000.00	FA01- FONDO DE AHORRO (TRABAJADOR)	0,000.00	FPRE - FONDO DE PRESTACIONES	0,000.00
13A1- PRIMA QUINQUENIO 05 A SERVICIO	0,000.00	AEFA - APORTACION EXTRAORDINARIA AL	0,000.00	FPRE_Q - FONDO DE PRESTACIONES	0,000.00
13A2 - PRIMA QUINQUENIO 10 A SERVICIO	0,000.00	IS04 - SERVICIO DE SALUD	0,000.00	SSAL - SEGURO DE SALUD	0,000.00
13A3 - PRIMA QUINQUENIO 15 A SERVICIO	0,000.00	IS02 - FONDO DE PRESTACIONES	0,000.00	RTRA - RIESGO DE TRABAJO	0,000.00
13A4 - PRIMA QUINQUENIO 20 A SERVICIO	0,000.00	FV64 - PRESTAMO HIPOTECARIO (FOVISSSTE)	0,000.00	ASCO - AHORRO SOLIDARIO (COMISION)	0,000.00
13A5 - PRIMA QUINQUENIO 25 A SERVICIO	0,000.00	FV07 - SEGURO DE DAÑOS (FOVISSSTE)	0,000.00		
13A6 - PRIMA QUINQUENIO 30 A SERVICIO	0,000.00	DEFO - FONACOT	0,000.00		
PP - PREMIO DE PUNTUALIDAD	0,000.00	PA62 - PENSION ALIMENTICIA	0,000.00		
RD01_SUELDOS - REINT. DESC.	0,000.00	IB02 - SEGURO DE VIDA "INBURSA"	0,000.00		
		IS03 - PRES. CP, MP, PC.	0,000.00		
		PPFA - PRESTAMO PERSONAL	0,000.00		
		IB01- PREST. PERS. "INBURSA"	0,000.00		
		PPNO - PRESTAMO DEL FONDO DE AHORRO	0,000.00		
		QUAU - SEGURO AUTO QUALITAS	0,000.00		
		CAPE - CAPACITACION PERSONAL	0,000.00		
		AHSO - AHORRO SOLIDARIO	0,000.00		
		FD20 - DESCUENTO POR RETARDOS	0,000.00		
		FD19 - DESCUENTOS POR REGISTRAR ANTES	0,000.00		
		FD18 - FALTA POR RETARDO	0,000.00		
		FD17 - FALTAS	0,000.00		
		PCOM - PRESTACION DE COMEDOR	0,000.00		
		DECS - DESC. CLUB SPORTIUM	0,000.00		
TOTAL PERCEPCIONES : 0,000,000.0		TOTAL PERCEPCIONES : 0,000,000.0		TOTAL COMISION : 0,000.00	
				0,000.00	

RESUMEN DE EMPLEADOS

TOTAL DE EMPLEADOS EN EL LISTADO _____

RESUMEN DE NOMINA POR TIPO DE PAGO

TOTAL GLOBAL POR PAGOS EN EFECTIVO:	0.00
TOTAL GLOBAL POR PAGOS EN CHEQUE:	0,0000.00
TOTAL GLOBAL POR PAGOS EN DEPOSITOS:	0.00
TOTAL GLOBAL POR PAGOS EN TRANSFERENCIA	0,0000.00
TOTAL GENERAL DE LA NOMINA:	0,0000.00

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Pag. 1 de ____

COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINA

_ / _ / _

RELACIÓN DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA QUE COBRA EN LA QUINCENA DEL

_ / _ / _ AL _ / _ / _

R.F.C.	Expediente	Nombre	Percepciones	Deducciones	Sueldo Neto
_____	_____	_____	0,000.00	0,000.00	0,000.00
_____	_____	_____	0,000.00	0,000.00	0,000.00
_____	_____	_____	0,000.00	0,000.00	0,000.00
_____	_____	_____	0,000.00	0,000.00	0,000.00
_____	_____	_____	0,000.00	0,000.00	0,000.00
TOTAL GENERAL : _____			0,000,000.00	0,000,000.00	0,000,000.00

ELABORÓ

JEFE(A) DEPTO. NÓMINA

REVISÓ

JEFE(A) DEPTO. REGISTRO Y
CONTROL DE PERSONAL

VO. BO.

DIRECTOR(A) DE RECURSOS
HUMANOS

AUTORIZÓ

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

 REPORTE QUINCENAL DE ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES O AJUSTES EN PRODUCTOS DE NÓMINA			
DATOS DE QUIEN REPORTA			
Nombre:			
Cargo:			
Quincena a reportar:			
Nombre y clave del producto de nómina:			
CONCEPTO		NO. DE PERSONAS	MONTO
Total de la quincena inmediata anterior:			\$ -
Altas en la quincena:			\$ -
Bajas en la quincena anterior:			\$ -
Subtotal de la quincena a reportar:			\$ -
Modificaciones o ajustes:	Anterior a la modificación o		\$ -
	Modificación:		\$ -

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	28. Nómina y Prestaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

 REPORTE MENSUAL DE NÓMINA DE ESTRUCTURA Y HONORARIOS		
DATOS DE QUIEN REPORTA		
Nombre:		
Cargo:		
ESTRUCTURA		
QUINCENA QUE SE REPORTA:		
CONCEPTO	NO. DE PERSONAS	COSTO QUINCENAL
Mandos superiores:		\$ -
Mandos medios superiores:		\$ -
Enlace/Operativo:		\$ -
TOTAL POR QUINCENA:		
QUINCENA QUE SE REPORTA:		
CONCEPTO	NO. DE PERSONAS	COSTO QUINCENAL
Mandos superiores:		\$ -
Mandos medios superiores:		\$ -
Enlace/Operativo:		\$ -
TOTAL POR QUINCENA:		
DIFERENCIA:		
HONORARIOS		
QUINCENA QUE SE REPRTA	NO. DE PERSONAS	COSTO QUINCENAL
		\$ -
		\$ -
DIFERENCIA:		
OBSERVACIONES:		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	26/11/19

29. Ejercicio y Control del Presupuesto

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos y dar a conocer a las Áreas que intervienen en el proceso de planeación, programación, elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), el procedimiento para el ejercicio y control del presupuesto que les fue asignado, con la finalidad de que, una vez autorizado, se consolide, administre y vigile, y así se genere información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

Lo anterior, con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas.

II. Políticas de operación.

1. En la determinación de las cifras que integrarán el Proyecto del Presupuesto Anual de la Comisión, participarán todas las áreas en el formato "Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año", remitido por la Dirección General de Administración, en el que presentarán su presupuesto, indicando las erogaciones de gasto corriente y de inversión física que requieran, elaborarán su Programa Interno de Trabajo (PIT), que será indispensable para establecer el Programa Operativo Anual, el cual deberá apegarse a los lineamientos marcados por la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en los formatos previamente remitidos por la Dirección General de Administración, por conducto de la Subdirección de Planeación y Programación Financiera.
2. La DGA será la encargada de consolidar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Comisión y deberá prever el pago de impuestos, derechos y cualquier otra contribución, ya sea de carácter federal o local, que por disposición oficial esté obligada a enterar. Una vez concluido, lo someterá a la aprobación del Consejo y lo enviará a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a fin de que sea incorporado al Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, así como, al Congreso de la Ciudad de México, para su análisis y autorización en la comparecencia requerida para tal efecto.
3. El presupuesto autorizado a la Comisión, se dará a conocer en el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal en vigor, el cual será publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
4. Una vez autorizado el presupuesto para la Comisión, la DGA lo dará a conocer a las Áreas responsables del gasto; para su valoración y, si es el caso, realizarán, de manera conjunta con la DGA, los ajustes que consideren necesarios para el cumplimiento de los programas y metas propuestas en el Programa Operativo Anual. La distribución del presupuesto será por capítulo de gasto y partida presupuestal específica.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

5. Para la elaboración del Calendario Financiero, la Dirección de Finanzas y Programación (DFP), a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad (SPC) concentrará la información de las Áreas, observando los siguientes aspectos:

Las cifras serán anuales con base mensual, con los recursos financieros necesarios para alcanzarlas; la calendarización será capturada en el Sistema Integral de Administración (SIA);

Las necesidades de gasto se contemplarán en función de los compromisos a contraer, distribuyendo las cifras por capítulo, concepto y partida presupuestal específica; y

La DGA someterá el Calendario Financiero a consideración del Consejo para su aprobación y envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, la cual autorizará las ministraciones mensuales de recursos para la Comisión y dar cumplimiento al artículo 7 fracción II de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

6. La DGA dará a conocer en el transcurso del ejercicio presupuestal, los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, austeridad, moderación, racionalidad y rendición de cuentas.
7. El ejercicio del presupuesto autorizado a las Áreas que integran la Comisión será responsabilidad de cada una de las personas Titulares.
8. El presupuesto se controlará en el SIA, en el cual se establecen los momentos presupuestarios que están constituidos por:
- Autorizado;
 - Modificado;
 - Precomprometido;
 - Comprometido;
 - Devengado;
 - Ejercido; y
 - Pagado.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Para el ejercicio del presupuesto las Áreas deberán observar las siguientes disposiciones:

9. Será responsabilidad de las Unidades ejecutoras del gasto a ejercer, el presupuesto autorizado en el SIA, en los capítulos, conceptos y partidas de gasto y, en su caso, por centro de costos, que sean de su competencia, conforme al techo presupuestal y al calendario de ministraciones, de acuerdo con las necesidades de operación.
10. Verificar la suficiencia presupuestal al capturar la solicitud en el SIA, o bien, en los formatos de “Requisición y/o Solicitud de Servicios” (Anexos 5 y 6), indicando la partida presupuestal que corresponda, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto.
11. En caso de ser necesario, se solicitará a la SPC, dependiente de la DFP, que otorgue suficiencia presupuestal a las partidas requeridas por medio de una afectación presupuestal, indicando las partidas presupuestales que serán afectadas o, en su caso, será la propia Dirección la que lo establezca.
12. La suficiencia que se solicite no deberá incluir obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores.
13. La DGA, previo análisis del gasto consignado en el anteproyecto de presupuesto, podrá expedir autorizaciones previas para que las Áreas que integran la Comisión que lo soliciten estén en posibilidad de efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos, servicios y obras, que por su importancia y características así lo requieran, pero en todos los casos, los compromisos que con base en ellas se contraigan, estarán condicionados a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente.
14. Con base en la autonomía presupuestaria y en el fortalecimiento del control interno respecto a aquellos conceptos que por su propia naturaleza o actividad específica del Área le sean inherentes o se identifiquen con ella, el gasto será centralizado en todos sus momentos presupuestales; entendiendo así que la partida presupuestal que corresponda solo afectará al centro de costos y UR del Área centralizadora y, en su caso, así se señalará en la requisición correspondiente.
15. El registro presupuestal que opere la DGA en el SIA, se efectuará con base en la documentación justificativa y comprobatoria que remitirán las Áreas ejecutoras del gasto, la cual, invariablemente, deberá estar validada por éstas, a efecto de amparar, principalmente, la recepción del servicio y cumplimiento del contrato.
16. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) será responsable de mantener el control y registro actualizado de las plazas y compromisos de pagos del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

17. La suficiencia presupuestal a todas las solicitudes de adquisiciones y gastos de bienes y/o servicios, será proporcionada por la DGA por conducto de la DFP y la SPC, supervisando que el ejercicio del gasto se sujete al Calendario Financiero aprobado y establecido en el SIA; la DGA, a través de la SPC dependiente de la DFP, revisará la correcta aplicación de los momentos presupuestales por cada una de las Áreas sustantivas y de apoyo, a nivel de capítulo y partidas de gasto.
18. La Contraloría Interna de la Comisión, será responsable de examinar, verificar y comprobar que el ejercicio del gasto público sea congruente con el Presupuesto de Egresos autorizado y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.
19. La DGA, enviará a cada Unidad ejecutora del gasto, a más tardar el día 15 del mes siguiente y, en casos excepcionales hasta que el cierre del ejercicio esté concluido, el informe del gasto efectuado en el formato “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2), para que se verifique el ejercicio del presupuesto respectivo y, si es preciso, se efectúe una conciliación con el Área responsable del registro y control. Cada una de las Áreas que integran la Comisión, podrá consultar de manera inmediata y en tiempo real, la disponibilidad presupuestal en el SIA.
20. Al cierre de cada mes, la DFP, dependiente de la DGA, a través de la SPC y del Departamento de Contabilidad (DC), realizará la conciliación contable-presupuestal, cuyo original quedará en custodia de la DFP.
21. De conformidad con la autonomía presupuestal de la CDHCM, se deberán considerar, para efectos del proceso presupuestal, los siguientes conceptos:
 - a) Presupuesto aprobado. Es la asignación presupuestal anual establecida para la CDHCM, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
 - b) Presupuesto modificado. Es el presupuesto que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
 - c) Presupuesto comprometido. Son los cargos al presupuesto para atender los compromisos derivados de cualquier acto administrativo u otro semejante. Para las remuneraciones al personal por nómina y repercusiones, se considera presupuesto comprometido el monto aprobado anual.
 - d) Presupuesto devengado. Es el reconocimiento de las obligaciones de pago derivadas de los compromisos o requisitos cumplidos por éstos, de acuerdo con el acto administrativo que les dio origen. Las remuneraciones al personal por nómina y repercusiones se registrarán en la fecha de término del período pactado; el registro de otros servicios personales fuera de nómina se hará en la fecha en que se autorice el pago por haberse cumplido los requisitos en términos de las disposiciones aplicables.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

- e) Presupuesto ejercido. Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas para su pago con cargo al presupuesto autorizado o modificado, determinadas por el acto de recibir el bien o el servicio, independientemente de que éste se haya pagado o no.
- f) Presupuesto Pagado. Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. En el caso de las remuneraciones al personal, se considera ejercido el gasto conforme a los reportes quincenales y adicionales que genere la DRH con base en las nóminas, incluidas las prestaciones económicas ligadas al salario, así como las retenciones en favor de terceros.
22. Para dar seguimiento al comportamiento presupuestal del gasto, se considerarán los siguientes conceptos:
- a) Remanente presupuestal. Diferencia positiva, al término del ejercicio, de recursos fiscales, federales y otros ingresos, que podrá destinarse a otros fines específicos, previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México e informado en su oportunidad al Consejo de la CDHCM.
- b) Rendimientos financieros. Es el recurso proveniente de intereses bancarios obtenidos en el ejercicio fiscal vigente; que podrá destinarse a otros fines específicos, previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México e informado en su oportunidad al Consejo de la CDHCM.
- c) Recursos disponibles o disponibilidad presupuestal. Es el recurso fiscal proveniente de un ahorro o de una economía que, aunado a los otros ingresos y rendimientos financieros que se generen en el transcurso del ejercicio, puede destinarse a otros fines específicos.
23. Con la finalidad de fortalecer el control y la transparencia en el manejo de los recursos presupuestales identificados durante el ejercicio como disponibles presupuestales, la DGA, a través de la DFP realizará el traspaso presupuestal, a una partida específica identificada como bolsa, que será asignada en cada capítulo de gasto de acuerdo a las necesidades, misma que se transferirá al siguiente mes o meses del ejercicio, según sea el caso, con la finalidad de otorgar suficiencia presupuestal a lo que amerite el proceso durante el mes en ejecución o posteriores.

Asimismo, si existiera remanente presupuestal, será la DGA previa autorización de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México e informado en su oportunidad al Consejo de la CDHCM, quien determine la partida presupuestal específica que será afectada.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

24. En caso de que se reporten otros ingresos generados durante el ejercicio, estos podrán incorporarse al presupuesto en el mismo ejercicio para aplicarse, en su oportunidad, mediante una ampliación líquida.
25. El Departamento de Contabilidad será responsable del detalle, integración y control del concepto "Otros ingresos".
26. Para integrar los informes trimestrales que se presenten a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, las Unidades ejecutoras del gasto, deberán remitir en tiempo y forma a la DGA, la información necesaria al cierre de cada mes o trimestral, por lo que será responsabilidad de dichas Unidades la entrega oportuna de la documentación justificativa validada y comprobatoria.
27. Los informes trimestrales relativos al avance presupuestal que deben rendirse a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México serán generados por la DGA, por conducto de la Subdirección de Planeación y Programación Financiera y la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, ambas dependientes de la Dirección de Recursos Financieros, con base en la información presupuestal y financiera y, en lo aplicable, en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. La información contable que se anexe será responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
28. Los informes dirigidos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México se integrarán en los formatos que ésta emita para tal efecto; la información funcional-programática y administrativa la elaborarán las Áreas competentes.
29. Al cierre de cada ejercicio, la DGA, a través de la DFP, elaborará el Informe de Cuenta Pública conforme a los formatos que remita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; el Departamento de Contabilidad deberá anexar al Informe de Cuenta Pública, los Estados Financieros Dictaminados y demás información de su competencia.
30. El Informe de Cuenta Pública, mencionado en el numeral anterior, será remitido a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México en los términos y plazos que establezcan la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
31. Para efectos del cierre del ejercicio, las Unidades ejecutoras del gasto, tomarán las provisiones necesarias para establecer sus compromisos en tiempo y forma, con objeto de que al 31 de diciembre de cada año queden totalmente devengados y contabilizados.
32. La DFP elaborará el cierre presupuestal definitivo con la información remitida por la DRH, la DRMSG y las Unidades ejecutoras del gasto, para determinar, en su caso, el remanente presupuestal del ejercicio.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

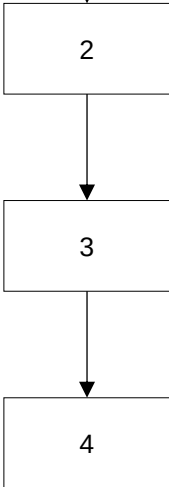
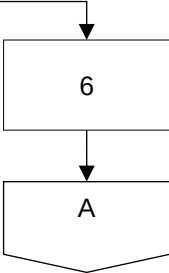
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

33. La DGA informará al Consejo la aplicación del presupuesto autorizado cuando así sea requerido, presentando un informe detallado al cierre del ejercicio fiscal.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable		
	Dirección General de Administración	Áreas de la Comisión	Dirección de Finanzas y Programación
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Envía, mediante oficio, el formato de “Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año” (Anexo 1) y solicita se indiquen los requerimientos de gasto corriente y de inversión física. 2. Recibe oficio y formato de “Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año” (Anexo 1) y acusa de recibido. 3. Recaba las necesidades de su Área e integra la información en el formato “Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año” (Anexo 1). 4. Requisita el formato de “Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año” (Anexo 1), y envía mediante oficio. 5. Recibe oficio con el formato “Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año” (Anexo 1) debidamente estructurado con los requerimientos de las Áreas, acusa de recibo y turna. 6. Recibe oficio con el formato “Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año” (Anexo 1), revisa y turna.			

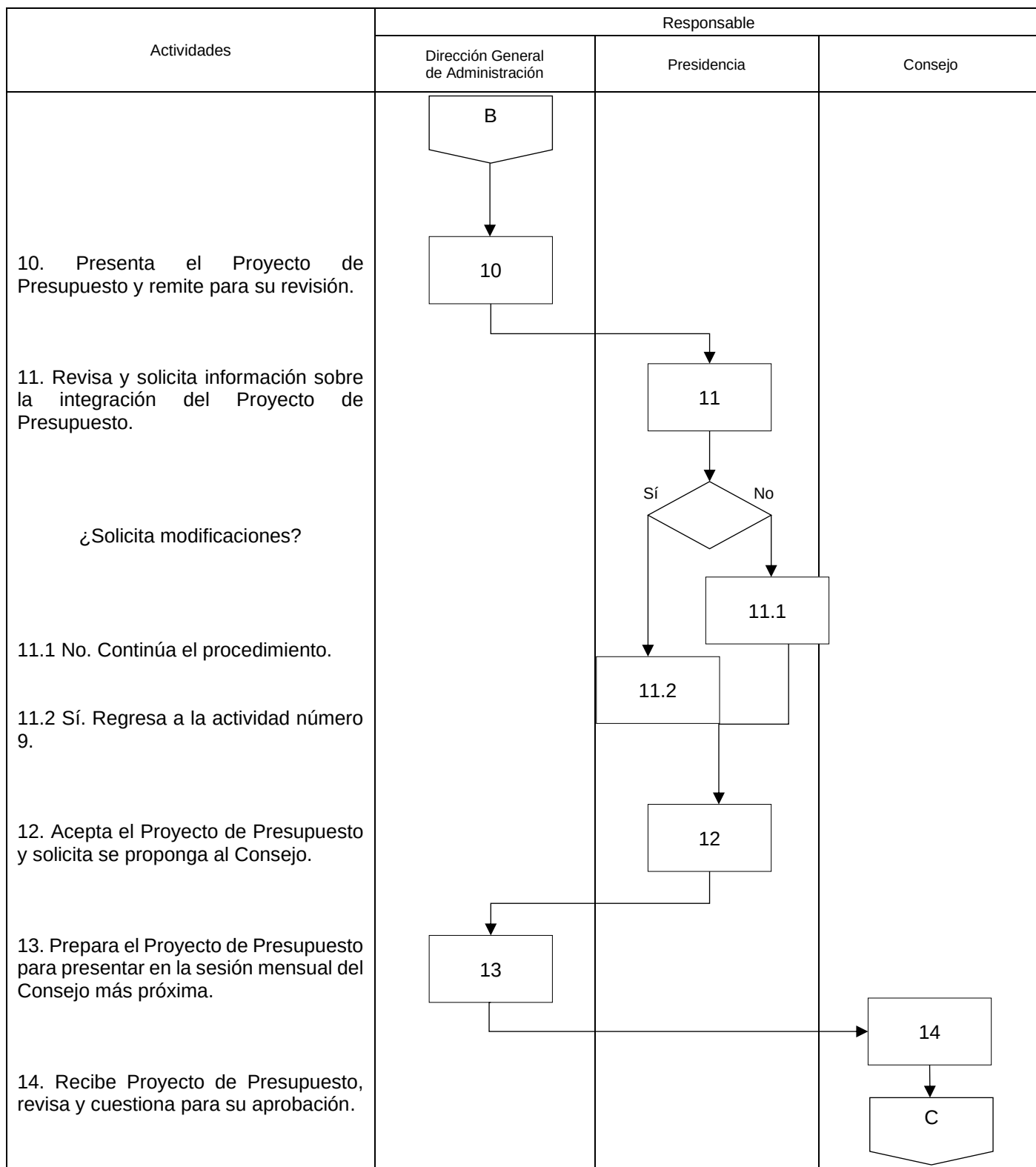
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividades	Responsable		
	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Dirección de Finanzas y Programación	Dirección General de Administración
7. Recibe e Integra las cifras de los requerimientos de las Áreas e incluye los importes de servicios personales, impuestos, obligaciones que se deben atender en el ejercicio fiscal, como Proyecto de Presupuesto y presenta. 8. Revisa las cifras del Proyecto de Presupuesto por capítulo y partida presupuestal y envía. 9. Revisa y solicita información sobre la integración de las cifras del Proyecto de Presupuesto. ¿Es correcta la integración de las cifras? 9.1 No. Regresa a la actividad número 7. 9.2 Sí. Continúa el procedimiento.	A 7	8	9 No Sí 9.1 9.2 B

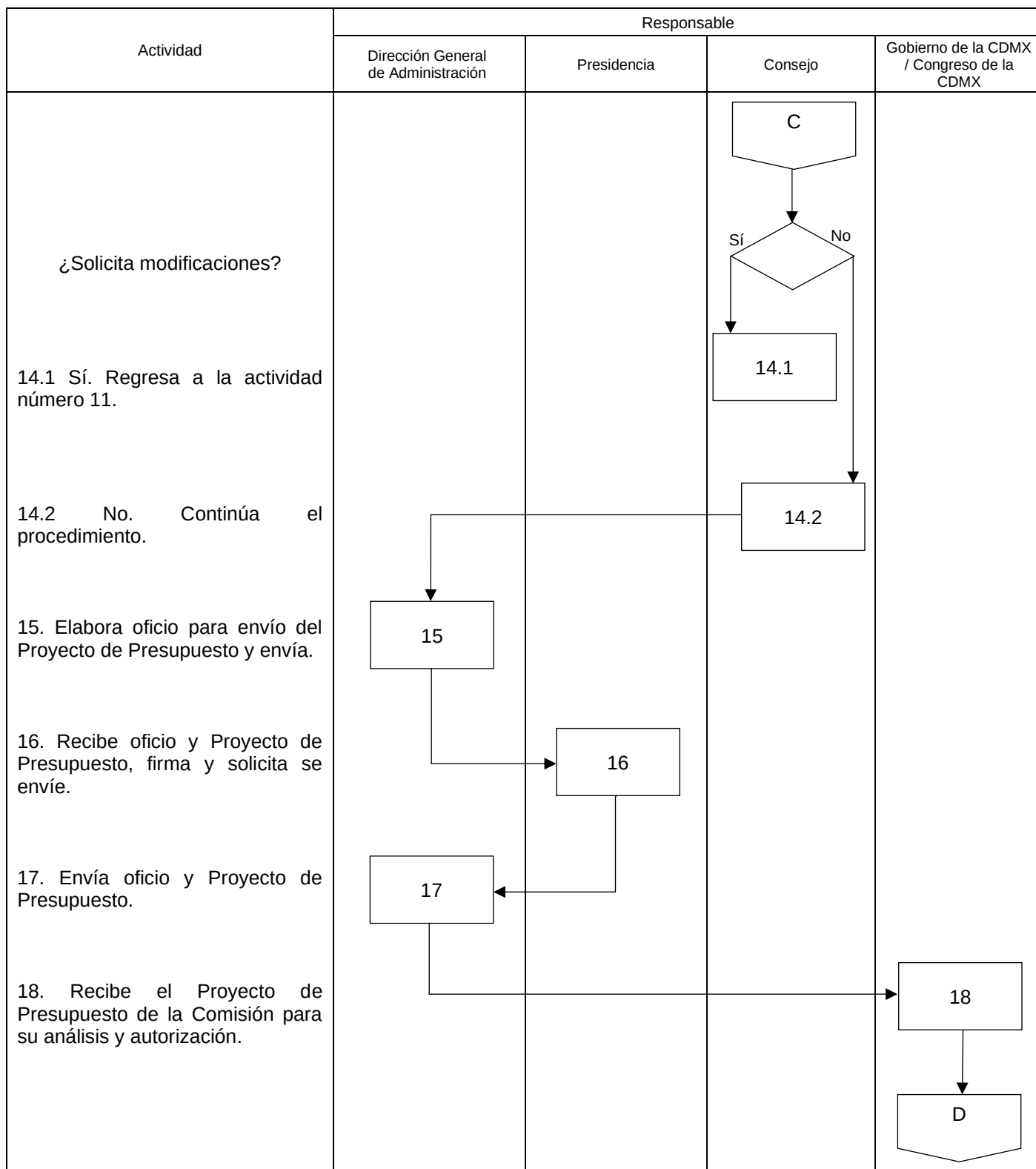
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21



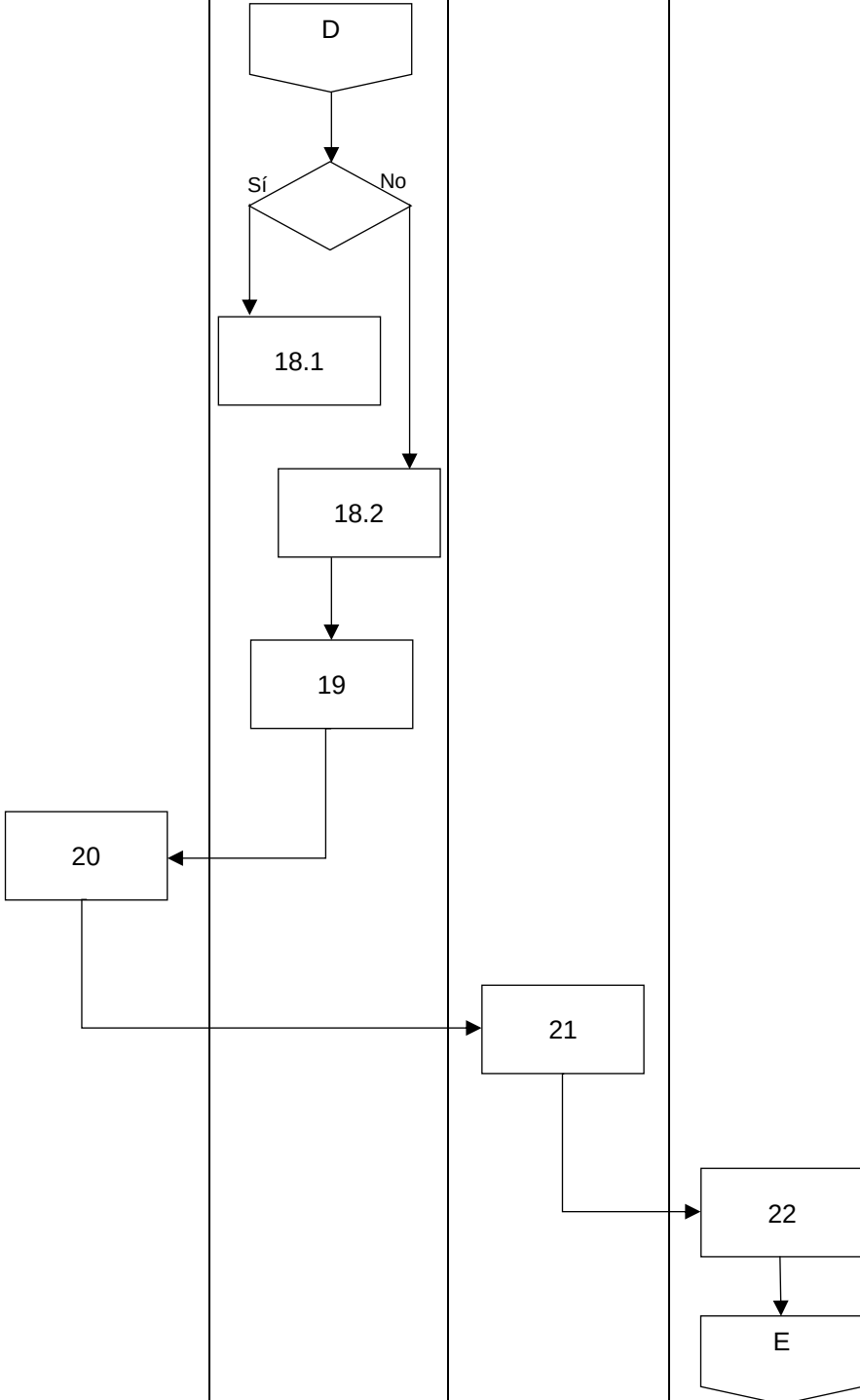
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21



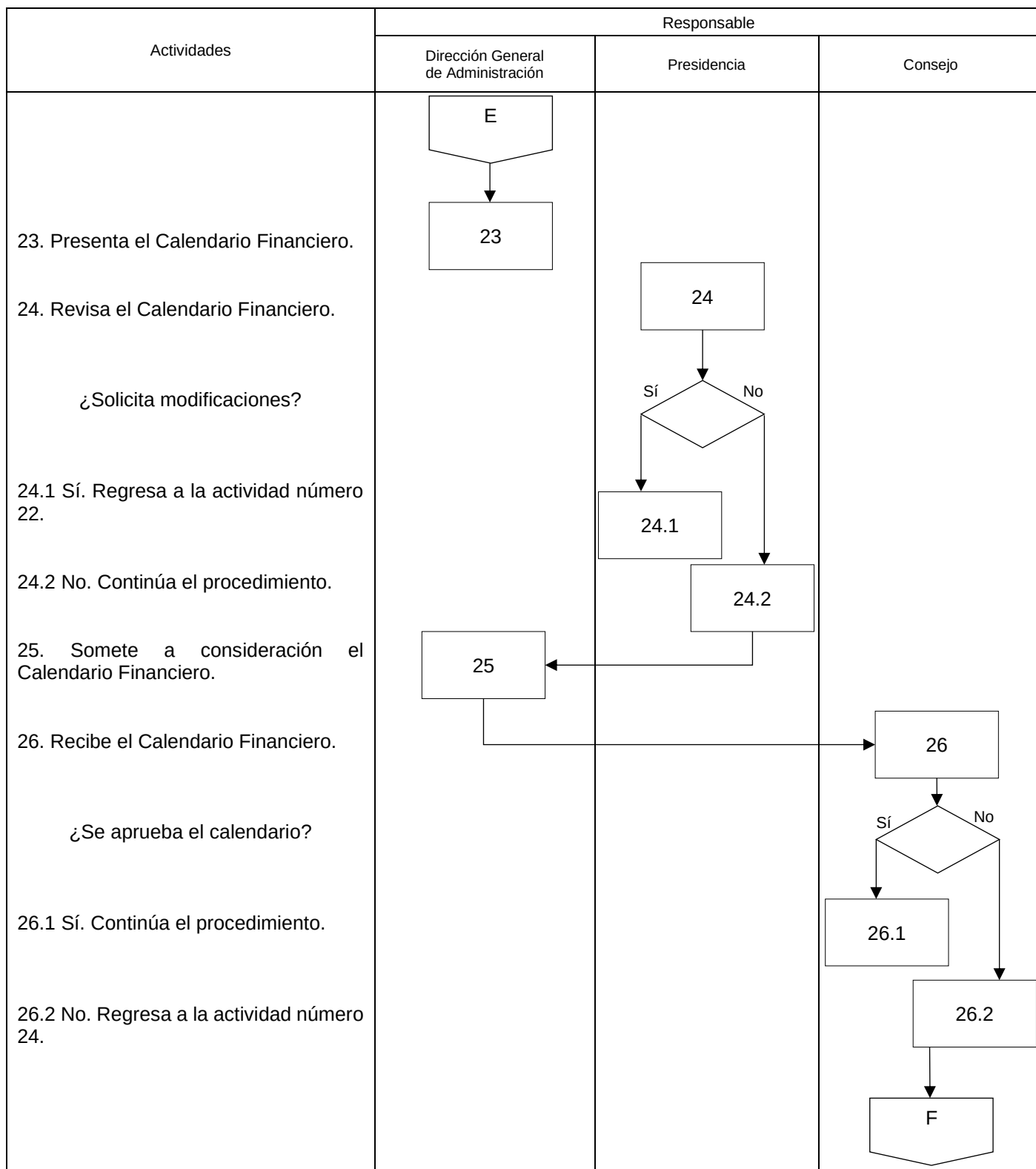
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	Gobierno de la CDMX / Congreso de la CDMX	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
¿Se requiere información aclaratoria? 18.1 Sí. Regresa a la actividad número 11. 18.2 No. Continúa el procedimiento. 19. Se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto de Presupuesto de Egresos. 20. Envía la información del Presupuesto autorizado. 21. Recibe la información del Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en curso y solicita se elabore la propuesta del Calendario Financiero. 22. Elabora la calendarización de los recursos por capítulo y partida presupuestal, para las Áreas de la Comisión.		 <pre> graph TD D[D] --> Dec{ } Dec -- Sí --> 18.1[18.1] Dec -- No --> 18.2[18.2] 18.1 --> 18.2 18.2 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> E[/E/] </pre>		

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21



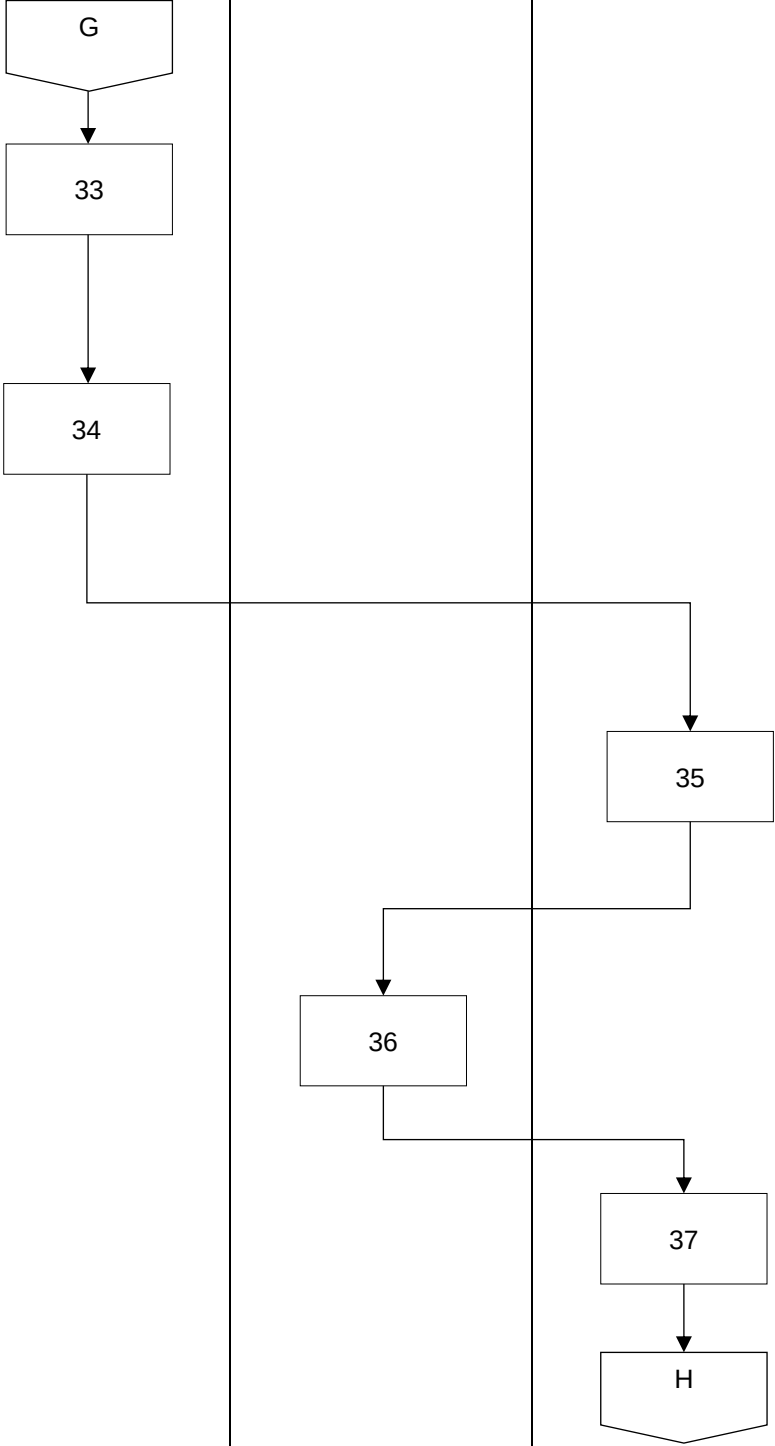
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Secretaría de Administración y Finanzas
27. Envía el Calendario Financiero, para la autorización de ministraciones. 28. Aprueba el Calendario Financiero. 29. Elabora oficios informando los recursos asignados para el Ejercicio Presupuestal. 30. Revisa información de los recursos asignados rubrica los oficios y envía. 31. Recibe y revisa información de los recursos asignados y firma oficios. 32. Envía oficios.				

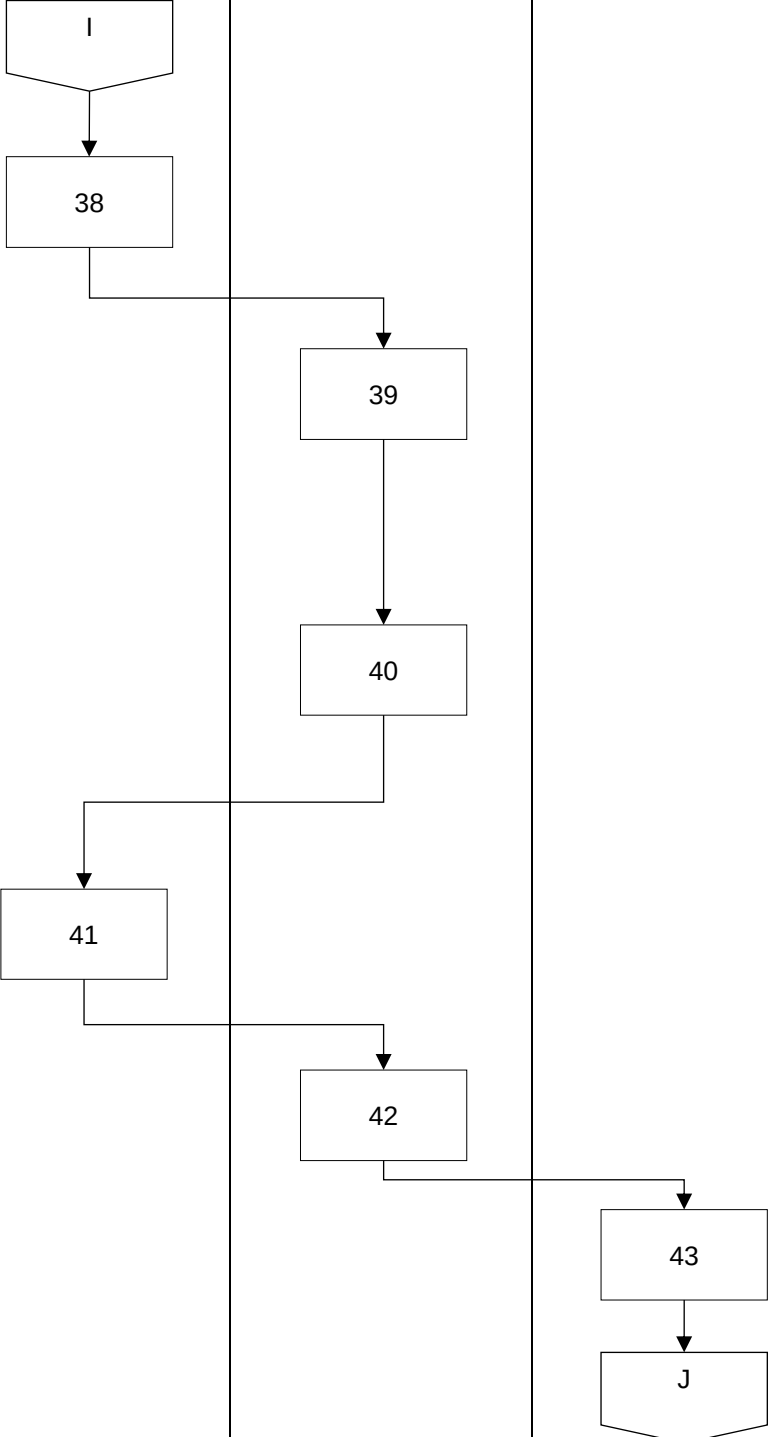
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividades	Responsable		
	Áreas de la Comisión	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
33. Recibe oficio y el Presupuesto Autorizado y ajusta de acuerdo a las cifras autorizadas. 34. Elabora el formato “Requisición y/o Solicitud de Servicios” (Anexo 5 y 6), a través del SIA para solicitar la suficiencia presupuestal, indicando la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, firma y envía. 35. Recibe la “Requisición y/o Solicitud de Servicios” (Anexo 5 y 6), verifica que la partida aplicada sea la correcta, que de acuerdo al calendario del SIA se cuente con disponibilidad presupuestal en el capítulo y en la partida presupuestal solicitada y que no incluya una obligación con cargo a presupuestos de años posteriores. 36. Rubrica y firma, autorizando suficiencia presupuestal y devuelve al Área solicitante. 37. Recibe “Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios” (Anexo 3), envía para revisión y autorización en el SIA.	 <pre> graph TD G{{G}} --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> H{{H}} </pre>		

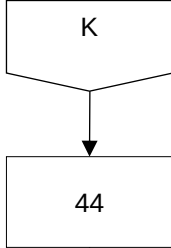
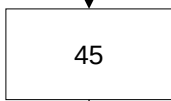
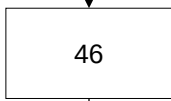
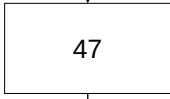
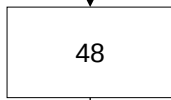
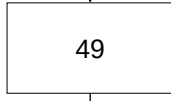
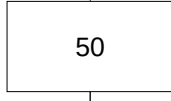
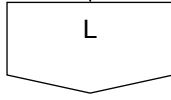
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividades	Responsable		
	Dirección General de Administración	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Áreas de la Comisión
38. Recibe “Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios” (Anexo 3), revisa y autoriza en el SIA. 39. Con el formato de “Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios” (Anexo 3) autorizado se completa el movimiento realizado en el SIA. 40. Prepara el formato “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2) y los oficios, solicita firma de autorización, para enviar a más tardar el día 15 del mes siguiente al que concluye, en casos excepcionales hasta que esté listo el cierre. 41. Recibe formatos “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2) y oficios revisa, firma y solicita se envíen. 42. Entrega oficio y el formato “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2). 43. Recibe oficio con el formato “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2) y acusa de recibido, verifica el presupuesto ejercido.			

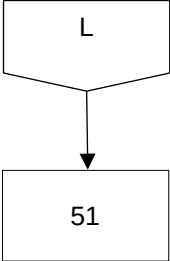
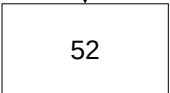
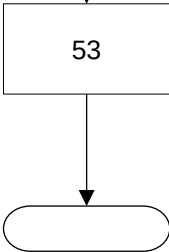
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividades	Responsable		
	Dirección General de Administración	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Secretaría de Administración y Finanzas
44. Recibe oficio de acuse del formato “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2), archiva en expediente de control y, en caso de ser necesario, realiza las conciliaciones que se soliciten.			
45. Recibe formatos trimestrales de informe de avance trimestral enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas y envía			
46. Recibe formatos trimestrales de informe de avance trimestral; integra cifras y elabora informe trimestral y oficio para su envío.			
47. Recibe evaluación trimestral, revisa y rubrica oficio para su envío.			
48. Recibe informe de evaluación trimestral, formatos y oficio.			
49. Recibe acuse y archiva en el expediente de control			
50. Prepara informe del cierre del Ejercicio presupuestal y remite.			
			

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividades	Responsable		
	Dirección General de Administración	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Consejo
51. Recibe Informe del cierre del ejercicio, revisa y presenta al Consejo. 52. Recibe el Informe del cierre del ejercicio, revisa y si lo considera solicita las aclaraciones necesarias. 53. Turna los informes que se presentaron al consejo para su control y archivo respectivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			
			
			

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/03/21

IV. Referencias	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Capítulo. Son los elementos de la clasificación por objeto del gasto, que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas, que requiere la Comisión para la consecución de sus objetivos y metas. Calendario Financiero. Es el documento que contiene las cifras anuales con base mensual, que establece las ministraciones de recursos autorizados de que podrá disponer la Comisión al inicio de cada mes. Clasificador por Objeto del Gasto. Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros. Concepto. Es un subconjunto homogéneo y ordenado, producto de la separación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de bienes, servicios y obras públicas que se consideran en cada capítulo de gasto, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programadas.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/03/21

	Ejercicio del Presupuesto. Son las aplicaciones presupuestales que realizan las unidades responsables ejecutoras del gasto de la Comisión, sin rebasar su presupuesto calendarizado autorizado. Estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto. Para facilitar la identificación y clasificación de los diferentes tipos de gasto, el Clasificador por Objeto del Gasto se estructura por Capítulos, Conceptos y Partidas genérica y específica. Gasto de Capital. Es la erogación destinada a la adquisición de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y valores. Gasto Corriente. Conjunto de erogaciones que se destinan a la contratación de los recursos humanos, a la compra de los bienes y al pago de servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones sustantivas de la Comisión. Ministración de Recursos. Son los recursos presupuestarios que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México entrega a la Comisión con base en la programación del ejercicio, especificada en el calendario financiero autorizado. Partida. Es el elemento que identifica y clasifica los recursos humanos, materiales y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas de un mismo género, que son necesarios para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable. Presupuesto Autorizado. Son los recursos públicos autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos, aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, de los que podrá disponer la Comisión para cumplir con los objetivos y metas que tiene encomendadas. Programa Operativo Anual. Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación de desarrollo económico y social de la Comisión, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 30
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	05/03/21

	SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión. Suficiencia Presupuestal. Es la autorización que otorga la Dirección de Recursos Financieros a las solicitudes que presentan las Unidades ejecutoras del gasto para ejercer su presupuesto autorizado. Transferencia de Recursos. Son las adecuaciones presupuestales que se realizan entre partidas del mismo Capítulo y en las partidas de diferentes Capítulos.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Determinación Anual de Requerimientos Específicos. Anexo 2. Ejercicio del Presupuesto al Periodo. Anexo 3. Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios. Anexo 4. Calendarización de Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios. Anexo 5. Requisición. Anexo 6. Solicitud de Servicios. Anexo 7. Reporte de Disponibilidad Calendarizada de Recursos por Partida y Área.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento, en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; y anexos.

Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

ANEXOS

[illegible]



VI. Dirección General de Administración

Código:

CDHCM-MPE-2020

29. Ejercicio y Control del Presupuesto

Fecha de elaboración:

16/03/21

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL 30-11-2019

[illegible]

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Anexo 3.

SOLICITUD DE TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS



FECHA	AÑO	MES	DÍA	DOCUMENTO	HOJA DE
	2019	11	26	EJEMPLO	1 de 1

AREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
NOMBRE DEL SOLICITANTE: ARTURO ZAPATA VELAZQUEZ					
JUSTIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS:					
CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S)		IMPORTE REDUCCIÓN	CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S)		IMPORTE AMPLIACIÓN
ÁREA	PARTIDA		ÁREA	PARTIDA	
TOTA DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL			TOTAL DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL		

AREA SOLICITANTE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Vo.Bo. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ARTURO ZAPATA VELAZQUEZ FIRMA	GERARDO SAURI SUAREZ FIRMA	LIC. DAVID GARCIA LOPEZ FIRMA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Anexo 4.

CALENDARIZACIÓN DE TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS



FECHA	AÑO	MES	DÍA	DOCUMENTO	HOJA DE
	2019	11	25	47 NOVIEMBRE	1 de 1

AREA: COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS							
NOMBRE DEL SOLICITANTE: BRISA MAYA SOLIS VENTURA							
JUSTIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS:		TRASPASO PRESUPUESTARIO QUE SE SOLICITA PARA DOTAR DE RECURSOS A LA PARTIDA PRESUPUESTAL 4411, Y ESTAR EN CONDICIONES DE CUBRIR EL MONTO DE LOS PREMIOS DE LOS RECONOCIMIENTOS DE LAS HERMANAS MIRABAL Y EL RECONOCIMIENTO PONCIANO ARRIAGA.					
CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) REDUCCIÓN			IMPORTE REDUCCIÓN	CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) AMPLIACIÓN			IMPORTE AMPLIACIÓN
PERIODO	ÁREA	PARTIDA		PERIODO	ÁREA	PARTIDA	
jul-19	1100	4411	100,000.00	jul-19	3000	4411	100,000.00
TOTAL DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA			100,000.00	TOTAL DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA			100,000.00

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Anexo 5.

		COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REQUISICIÓN	HOJA N° 1 de 1 REQUISICIÓN N° 74/2019 FECHA DE ELABORACIÓN: 20-11-2019	
PARTIDA	CLAVE NUMÉRICA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	C000000000	CAJA ARCHIZABLE REFORZADO INDIVIDUAL MOD. AA-70 (ARMADAS), Archivero estibable de cartón Corrugado Kraft, formato Archiversatil® (Oficio Y Carta Todo En Uno®), con gaveta deslizable de triples Paredes laterales, cuádruples paredes frontales y posteriores y super estructura H®. Porta gaveta con refuerzo en "U", 2 marcos metálicos interiores (sistema M.M.I® que garantiza estibas de 6 unidades). Fabricado de Cartón corrugado sencillo, flauta C, resistencia 40ECT, Liner Kraft, impreso a 2 tintas. Medidas interninas 61X36X25.5CM (L,A,H) Producto 100% R® (100%Reciclado, 100% Reciclable y 100% Biodegradable, tintas libres de plomo y metales pesados)	440	Pieza
2	C000000000	PAQUETE ECONO-PACK DE CAJAS DE ARCHIVO MUERTO REFORZADO ARCHIVERZATIL MOD. AM-077-E20 (20 PIEZAS CADA PAQUETE)	8	Paquete

MONTO TOTAL ESTIMADO: \$ 143,000.00	N° DE ÁREA 1100	NOMBRE DE ÁREA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TOTAL DE PARTIDA 2
NÚM. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina	LOS BIENES DEBERÁN SER ENTREGADOS A:		PARA MAYOR INFORMACIÓN LLAMAR A: 5229-5600 EXT. 1966
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: LIC. DAVID GARCIA LOPEZ DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE QUE SUPERVISO Y RECIBIO DE CONFORMIDAD: CLAUDIA LUZ MARIA MARTINEZ GARCIA AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
MTRO. PEDRO BAILON DE LA O VERIFICA EXISTENCIAS FERNANDO ARROYO TOLEDO		GERARDO SAURI SUAREZ OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE:	
NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL			

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	29. Ejercicio y Control del Presupuesto	Fecha de elaboración:	16/03/21

Anexo 6.

		COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE SERVICIOS		HOJA N° 1 de 1 SERVICIOS N° SSG-000293/2019	
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21-11-2019	
NÚM. PROG.	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS			COSTO DEL SERVICIO
1		Aportación conforme a lo establecido en el Convenio Específico de Colaboración para realizar el proyecto: "Talleres de Seguridad, Violencia Discursos de Odio en Ámbitos Digitales."			\$ 60,000.00

MONTO TOTAL ESTIMADO: \$ 60,000.00	Nº DE ÁREA 3000	NOMBRE DE ÁREA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS
		SUPERVISOR DE SERVICIO BRISA MAYA SOLIS VENTURA
NUM. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL 4451 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA QUE SOLICITA:
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		MTRA. BRISA MAYA SOLIS VENTURA
JOSE LUIS SOSA HERNANDEZ		AUTORIZÓ
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. DAVID GARCIA LOPEZ		GERARDO SAURI SUAREZ
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE:		

[illegible]

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos y dar a conocer a las personas servidoras públicas de las Áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el procedimiento seguido para agilizar el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios y otros, por medio del Sistema Integral de Administración (SIA), con el propósito de cumplir adecuadamente con la liquidación de obligaciones económicas contraídas en la consecución de sus metas institucionales.

II. Políticas de operación.

- Las Áreas Responsables que adquieran bienes y/o servicios u otras obligaciones, al momento de recibir de los proveedores lo solicitado deberán:
 - Supervisar y verificar que los bienes y/o servicios, por los que solicita el pago, se recibieron o prestaron de acuerdo con las condiciones pactadas.
 - Recibir y resguardar los entregables elaborados por los proveedores cuando quede estipulada su entrega en la prestación del servicio.
 - Recibir los comprobantes expedidos por los proveedores que amparan los bienes y servicios recibidos, así como de otras obligaciones contraídas.
 - En caso de que el comprobante presente inconsistencias regresará al proveedor para su corrección.
- Para iniciar el trámite de pago, las Áreas Responsables, registrarán, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), las solicitudes de pago, para lo cual deberán:
 - Solicitar a la Dirección de Finanzas y Programación, el registro de usuario para acceder al SIA;
 - Efectuar en la Subdirección de Recursos Materiales, el registro de alta de los proveedores en la base de datos de proveedores del SIA; y
 - Entregar el número de cuenta interbancaria para la transferencia o el escrito (del Área Responsable o del proveedor) donde se solicite el pago con cheque.
- Las Áreas Responsables deberán señalar en las solicitudes de pago si los proveedores fueron sancionados, indicando la cantidad a descontar o en su caso como se aplicará.
- Las Áreas Responsables, agregarán a la solicitud de pago (Anexo 1) lo siguiente:

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

- a) Impresión del comprobante firmado por la persona titular del Área responsable con firma autorizada, la cual deberá estar registrada en el catálogo de firmas a cargo de la Subdirección de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Administración; en ausencia de la persona titular del Área, los documentos podrán ser firmados por la persona que ocupe el puesto inmediato inferior, siempre y cuando su firma esté registrada en el catálogo de firmas.
 - b) Documentación soporte, firmada o rubricada por el titular y/o funcionario del área responsable que supervisó y recibió de conformidad el bien o servicio.
 - c) La documentación soporte, se integrará atendiendo los montos de actuación aprobados por parte del Comité de Adquisiciones, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, conforme a lo siguiente:
 - i. Sin Requisición. Recabar en el comprobante la firma del Área responsable o funcionario con firma autorizada y sello de recibido de los bienes por parte del Departamento de Almacén e Inventarios.
 - ii. Con Requisición. Recabar en el comprobante la firma del Área responsable o funcionario con firma autorizada y sello de recibido de los bienes por parte del Departamento de Almacén e Inventarios.
 - iii. Pagos de Servicio. Recabar en el comprobante la firma del Área responsable o funcionario con firma autorizada y sello de recibido de los bienes por parte del Departamento de Almacén e Inventarios y de conformidad de acuerdo con lo pactado en el caso de servicios.
 - d) Enviar al correo: cuentasporpagar@cdhcm.org.mx, el comprobante CFDI (archivo extensión XML y PDF), proporcionado por la persona proveedora.
5. Las Áreas Responsables recabarán las firmas de la solicitud de pago correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dirección de Finanzas y Programación, conforme a lo siguiente:
- a) La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisará que la adquisición de los bienes y/o servicios por los que se solicita el pago, sea de acuerdo con el contrato, requisición, o solicitud, según sea el caso, observando la normatividad en materia de adquisiciones, y firmará la solicitud de pago.

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

- b) La Dirección de Finanzas y Programación, una vez que fue revisada la adquisición de bienes y/ servicios, otorgará su visto bueno y firmará la solicitud de pago.
 - c) En el caso de prestaciones al personal, la Dirección de Recursos Humanos podrá firmar de revisado las solicitudes de pago.
6. El plazo máximo para pago será de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de pago en el Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos; si por algún motivo se regresara el comprobante a las personas proveedoras, el tiempo que transcurra para hacer las adecuaciones requeridas no se tomará en cuenta para el cómputo del plazo.
7. Las Áreas responsables entregarán al Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos las solicitudes de pago debidamente integradas para su trámite.
8. El Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos, recibirá la solicitud de pago y revisará los documentos señalados en la política de operación 4, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Que los comprobantes CFDI se encuentren vigentes al momento de efectuar el trámite, a través de los medios que disponga la autoridad tributaria y contengan los requisitos fiscales señalados en la ley de la materia.
 - b) Que la solicitud de pago se encuentre completamente procesada en el SIA y acompañada de la documentación soporte.
 - c) Que los comprobantes CFDI, en su versión XML y PDF, se recibieron en el correo electrónico cuentasporpagar@cdhcm.org.mx.
 - d) Si encontrar alguna inconsistencia, regresará al Área responsable para corregir.
9. El Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos, elaborará el contrarecibo (anexo 5) para lo cual deberá:
 - a) Generar el contrarecibo a través del SIA.
 - b) Agregar al contrarecibo en el SIA el comprobante en su versión XML y PDF.
 - c) Revisar y completar el proceso de elaboración del contrarecibo en el SIA.
 - d) Imprimir el contrarecibo, firmarlo, agregar la solicitud de pago y la documentación soporte.
 - e) Elaborar una relación de todos los contrarecibos generados.

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

- f) Enviar a la Subdirección de Planeación y Programación Financiera el contrarecibo con toda la documentación y su relación.

10. La Subdirección de Planeación y Programación Financiera deberá:

- Revisar que el contrarecibo haya sido debidamente generado, que la documentación soporte se encuentre completa y que el comprobante corresponda a la solicitud de pago.
- Si encontrara alguna inconsistencia, lo regresará al Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos para su corrección.
- Firmar de revisado el contrarecibo.
- Entregar el contrarecibo y demás documentación a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para continuar con el trámite.

11. La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad deberá:

- Revisar la aplicación y suficiencia presupuestal del contrarecibo.
- En caso de alguna inconsistencia, regresar al Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos para que el Área responsable corrija la partida presupuestal en el SIA.
- Aprobar en el SIA el contrarecibo.
- Firmar el contrarecibo y entregar al Departamento de Contabilidad para continuar con el trámite.

12. El Departamento de Contabilidad:

- Revisará que el comprobante contenga los requisitos fiscales y la documentación soporte se encuentre debidamente integrada.
- Si encontrara alguna inconsistencia, regresará al Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos para corregir.
- Revisará que se encuentre debidamente registrado en la contabilidad
- Aprobará en el SIA el contrarecibo.

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

- e) Firmará el contrarecibo y entregará al Departamento de Tesorería para continuar con el trámite.
13. El Departamento de Tesorería, recibirá el contrarecibo y demás documentación y revisará lo siguiente:
- a) Que el comprobante contenga los requisitos fiscales y la documentación soporte se encuentre debidamente integrada.
 - b) Si encontrara alguna inconsistencia, regresará al Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos para corregir.
 - c) Firma el contrarecibo.
 - d) Efectuar el pago y anexar el comprobante correspondiente al contrarecibo.
14. El Departamento de Tesorería realizará el pago en forma electrónica, mediante abono a cuenta de la persona beneficiaria; salvo en las localidades en donde no haya disponibilidad de servicios bancarios y en casos extraordinarios en los que se ponga en riesgo la operación o el patrimonio, actividades u obligaciones de esta Comisión de Derechos humanos, se podrá realizar el pago mediante cheque nominativo a nombre de la persona proveedora, siempre y cuando se cuente con solicitud y consentimiento por escrito de la persona beneficiaria, así como justificación por parte de la persona solicitante que tenga bajo su responsabilidad la gestión del pago.

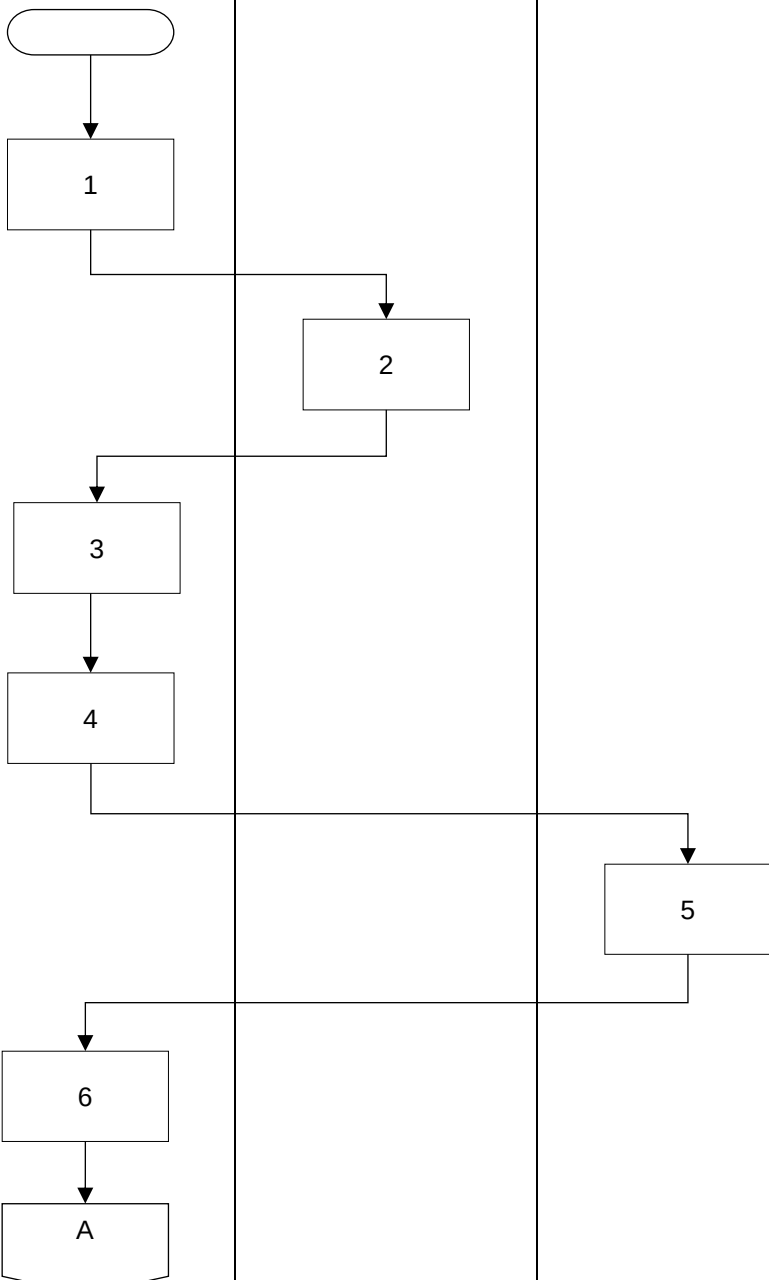
Para que el Departamento de Tesorería efectúe el pago con cheque, deberá:

- a) Recabar de las personas proveedoras, la documentación que acredite su personalidad, la cual consiste en:
 - i. Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte, Licencia de Manejo, etc.); y
 - ii. Comprobante de domicilio fiscal.
 - b) En caso de personas morales además de lo señalado presentará acta constitutiva, poder notarial o carta poder donde el representante legal designa a una tercera persona para efectuar los cobros.
15. En casos urgentes y con la debida justificación, la Dirección General de Administración podrá autorizar el pago sin que el Área responsable cuente con todos los requisitos, siempre y cuando compruebe que el bien ha sido entregado o el servicio ha sido recibido, y contará con un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores para regularizar el trámite.

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable		
	Área Responsable	Proveedor	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Supervisa y verifica los bienes solicitados y/o los servicios prestados, en su caso resguarda los entregables. 2. Elabora comprobante CFDI del bien y/o servicio entregado y envía para su pago. 3. Elabora Solicitud de pago (anexo 1) en el SIA y anexa documentación soporte. 4. Firma solicitud de pago (anexo 1), comprobante y turna para firma. 5. Revisa que los bienes y/o servicios adquiridos cumplan con la normatividad conforme al contrato, requisición (anexo 2) o solicitud de servicio (anexo4), firma y lo turna. 6. Recibe y turna para visto bueno.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> A[/A/] </pre>		

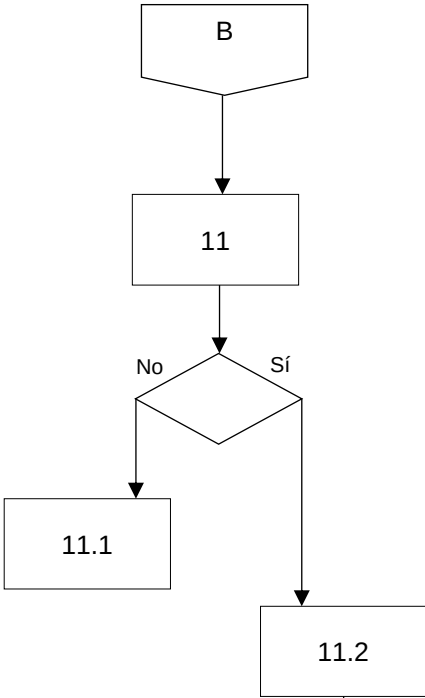
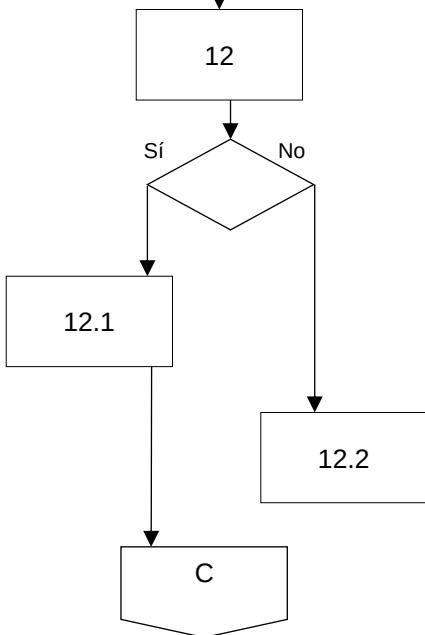
Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Dirección de Finanzas y Programación	Área Responsable	Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos
7. Firma da Visto Bueno una vez que fue revisada la adquisición de bienes y/o servicios y turna. 8. Recibe y envía para trámite de pago. 9. Recibe la solicitud de pago (anexo 1), con la documentación soporte. ¿Está debidamente requisitada y completo en el SIA? 9.1 Sí. Continúa el procedimiento. 9.2 No. Regresa a la actividad número 3. 10. Elabora contrarecibo (anexo 5) firma, procesa en el SIA. y turna.	A 7	8	9 Sí No 9.1 9.2 10 B

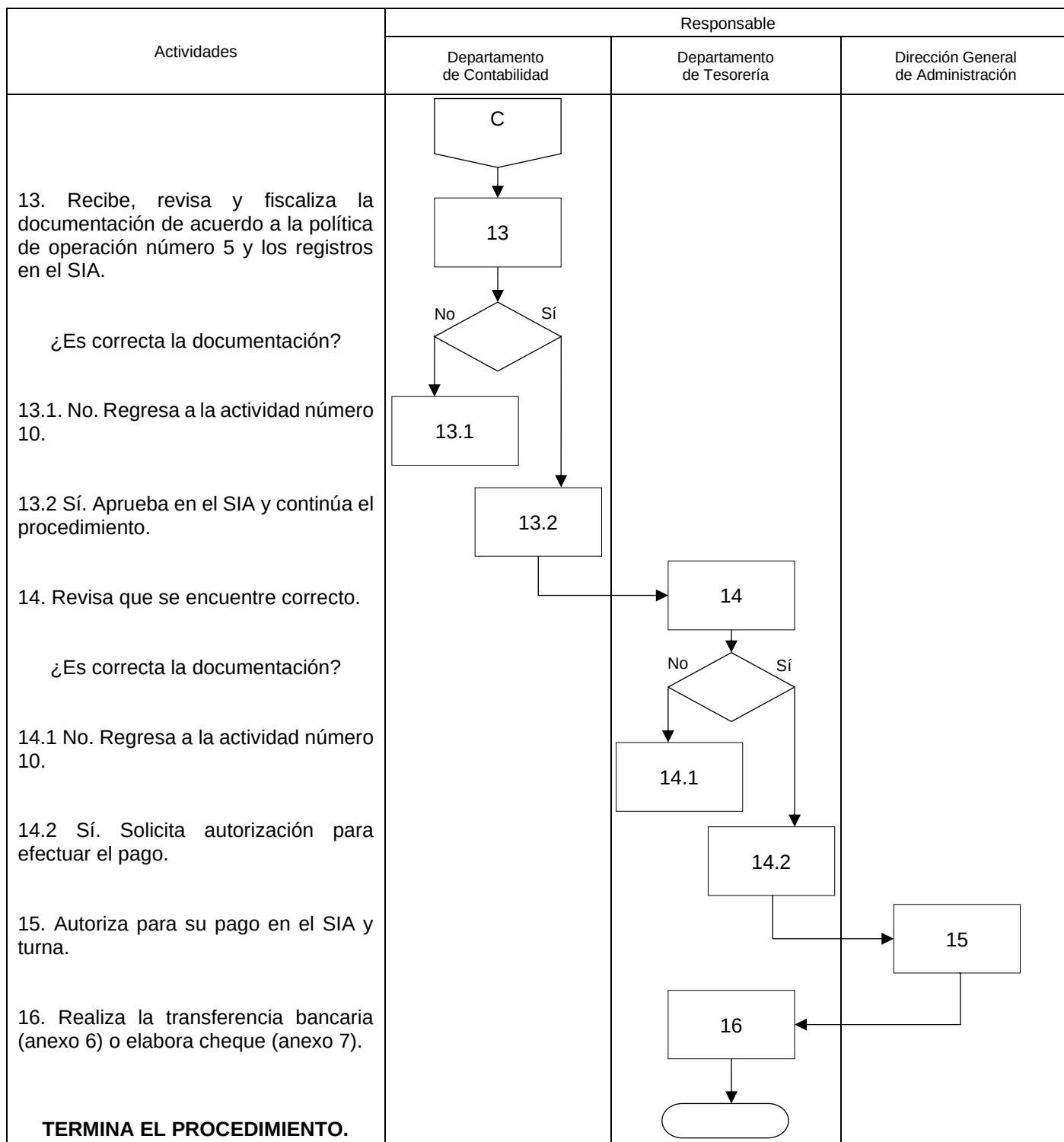
Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Subdirección de Planeación y Programación Financiera	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
11. Recibe el Contrarecibo (anexo 5) con la documentación soporte y revisa. ¿El contrarecibo está correcto? 11.1 No. Regresa a la actividad número 9. 11.2 Sí. Firma y Continúa el procedimiento. 12. Verifica la partida presupuestal, firma, y aprueba en el SIA. ¿Es correcta la partida presupuestal? 12.1 Sí. Firma y continúa el procedimiento. 12.2 No. Regresa a la actividad número 10.	 <pre> graph TD B[Conector B] --> 11[11] 11 --> D{¿El contrarecibo está correcto?} D -- No --> 11.1[11.1] 11.1 --> 9[Actividad 9] D -- Sí --> 11.2[11.2] </pre>	 <pre> graph TD 12[12] --> D{¿Es correcta la partida presupuestal?} D -- No --> 12.2[12.2] 12.2 --> 10[Actividad 10] D -- Sí --> 12.1[12.1] 12.1 --> C[Conector C] </pre>

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19



Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Áreas responsables. Son las Áreas que integran la Comisión, cuyas servidoras y servidores públicos cuentan con firma autorizada para asumir la responsabilidad de aprobar las solicitudes de pago a proveedores de bienes, servicios y otras obligaciones contraídas, para el cumplimiento de sus funciones. Aprobación presupuestal. Revisión que se hace de la documentación soporte y a través del SIA para verificar la partida de la solicitud de pago. Comprobante. Factura o Recibo: Documento que funciona como respaldo y prueba de la realización de una operación económica, expedido por las personas físicas y morales en la que se detallan mercancías compradas, servicios recibidos u otras obligaciones nacidas de un compromiso y cumplen con los requisitos fiscales señalados en la normatividad de la materia. La normatividad fiscal vigente lo define: Comprobante Fiscal Digital por Internet; también conocido como CFDI, se genera de manera electrónica y se integra por los archivos con extensión xml. y pdf., siendo este último el que deberá imprimirse para el trámite de las solicitudes de pago. Contrarecibo. Documento generado a través del SIA que es utilizado para dar trámite a las solicitudes de pago enviadas por las Áreas Responsables para cumplir con las obligaciones contraídas

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

	con las personas proveedoras de bienes y/o prestadoras de servicios. Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre la Comisión por conducto de la o el servidor público facultado y los proveedores de bienes y prestadores de servicios, obligándose éstos últimos a prestar los servicios requeridos de acuerdo con las condiciones estipuladas. Documentación soporte. Son los documentos que dan cuenta de las operaciones realizadas por la Comisión con los proveedores, entre estos se encuentran los siguientes: la Requisición, Pedido, Solicitud de Servicio, Carátula del Contrato y el Comprobante, según sea el caso, atendiendo los montos de actuación que apruebe el Comité de Adquisiciones. Entregables. Son los bienes y/o documentos entregados por el proveedor a las Áreas Responsables como resultado de los servicios contratados, divididos de acuerdo a lo siguiente: - Adquisición de bienes: a) Los que representan un incremento en el patrimonio. - muebles, inmuebles (Activo Fijo) e Intangibles. - Derechos, Licencias, etc. b) De consumo. - Por ejemplo, materiales de oficina o consumibles de cómputo. - Prestación de Servicios: a) Reportes, informes y documentos en versión impresa o electrónica, así como videos, imágenes, datos en discos compactos u otros dispositivos de almacenamiento. Firma autorizada. Son la Firma Escrita o la rúbrica y Electrónica de los servidores públicos facultados para aprobar o dar autenticidad a un documento impreso o electrónico, así como para efectuar el registro de operaciones por medio del SIA, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Proveedores. Son las personas físicas y morales, a quienes la Comisión les adjudica la adquisición de los bienes y/o prestación de servicios, para la atención de las necesidades que requieran las Áreas Responsables, se homologan también aquellas personas a las que la Comisión hace entrega de recursos para el cumplimiento de sus programas y objetivos establecidos. Requisición. Formato mediante el cual las áreas responsables efectúan sus peticiones para la adquisición de bienes SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión. Solicitud de pago. Documento elaborado a través del SIA, mediante el cual las Áreas Responsables o funcionarios con firma autorizada, solicitan se efectúe el pago de bienes y servicios manifestando que se cumplieron las condiciones pactadas con el proveedor y recibieron de conformidad lo requerido. Solicitud de servicio. Formato mediante el cual las Áreas Responsables solicitan para atender sus requerimientos suficiencia presupuestal. Suficiencia presupuestal. Es la disponibilidad de recursos financieros con que cuentan las Áreas Responsables para la atención de sus requerimientos.

VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de pago. Anexo 2. Requisición. Anexo 3. Carátula del Contrato. Anexo 4. Solicitud de Servicio. Anexo 5. Contrarecibo.

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Anexo 6. Comprobante de Transferencia. Anexo 7. Póliza cheque.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Miguel Ángel Palacios López Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
SOLICITUD DE PAGO		
México D.F., a x de xxxxxxx de 20 xx		
C.P. MIGUEL ÁNGEL PALACIOS LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR E IMPUESTOS		
Por medio del presente solicito se lleve a cabo el trámite para la liquidación de la factura de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por la cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, correspondiente a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, solicitando sea pagado el importe que en ésta se señala, ya que se cumplieron los requisitos dispuestos para su contratación y se recibió de conformidad.		
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.		
SOLICITA	AUTORIZA	
REVISÓ	VO.BO.	
Av. Universidad 1449, col. Pueblo Axotla, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01030, México D.F., Tel. 5229 5600		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

		COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REQUISICIÓN		HOJA N° 1 de 1 REQUISICIÓN N° FECHA DE ELABORACIÓN:	
PARTIDA	CLAVE NUMÉRICA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	
MONTO TOTAL ESTIMADO:		N° DE ÁREA	NOMBRE DE ÁREA		TOTAL DE PARTIDA
NÚM. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL		LOS BIENES DEBERÁN SER ENTREGADOS A:	PARA MAYOR INFORMACIÓN LLAMAR A: 5229-5600 EXT.		
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:			NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE QUE SUPERVISO Y RECIBIO DE CONFORMIDAD:		
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
VERIFICA EXISTENCIAS			OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE:		
NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL					

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONTRATO No. 00/11

CONCEPTO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESTADOR DE SERVICIOS:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INICIO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TERMINO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
R.F.C.:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MONTO TOTAL MÁXIMO CON I.V.A. INCLUIDO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PARTIDA PRESUPUESTAL:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

		COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE SERVICIOS		HOJA N° 1 de 1 SERVICIOS N° FECHA DE ELABORACIÓN:
NÚM. PROG.	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS	COSTO DEL SERVICIO	

MONTO TOTAL ESTIMADO: \$	N° DE ÁREA 0	NOMBRE DE ÁREA R
		SUPERVISOR DE SERVICIO
NÚM. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 0		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE SOLICITA: AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:		
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE:		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 5.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN

CONTRARECIBO

PROYECTO: COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

N° de Contrarecibo

Hoja N° 1 de 1

Proveedor:

Fecha:

Día	Mes	Año

(Cero Pesos 00/100 M.N.)

Total: **\$ 0.00**

Ref	Documento	Comprobante	Concepto	Importe	Partida P.
				\$ 0.00	

TIPO DE PAGO: Transferencia Bancaria

ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE
CUENTAS POR PAGAR E
IMPUESTOS

REVISÓ

SUBDIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN
Y PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

PATIDA
PRESUPUESTAL

SUBDIRECCIÓN DE
PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD

FISCALIZA

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

PAGO

DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 6.



Imprimir
Cerrar

Reporte de Transferencias TEF
BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.
RFC: BMN-930209-927

15/11/2019 17:56

Cuenta/ CLABE Ordenante
Nombre del Ordenante
RFC Ordenante
ID Tercero
Nombre del Beneficiario
Cuenta/CLABE Beneficiario
RFC Beneficiario
Banco Destino
Importe a Transferir
IVA
Fecha Aplicación
Número de Referencia
Propósito de la Transferencia
Clave de Rastreo
Confirmación
Fecha Cancelación
Fecha Devolución
Causa Devolución
Comisión
IVA Comisión
Capturó
Fecha Captura
Ejecutó
Fecha de Ejecución
Autorizó 1:
Fecha Autorización 1:
Autorizó 2:
Fecha Autorización 2:
Autorizó 3:
Fecha Autorización 3:
AutExcepción 1:
Fecha AutExcepción 1:
AutExcepción 2:
Fecha AutExcepción 2:
Modo de Ejecución
Nombre del Archivo

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXIC
CDH930623985

Nota: este es un comprobante de operación programada, favor de revisar en la fecha de aplicación de la operación el resultado de la misma e imprimir su comprobante definitivo.

Operación realizada a través de los equipos de computo que procesan las peticiones de la Banca por Internet y que se ubican en la ciudad de México, D.F.
Para el caso de aclaración respecto a la operación celebrada, se podrá acudir a la Unidad Especializada de Atención a Aclaraciones de la Institución, según corresponda al lugar de celebración de la operación; o solicitarla a través de los siguientes teléfonos, en un lapso no mayor a

Nota: este formato varia dependiendo del banco la cuenta bancaria.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	30. Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 7.

 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO AV. UNIVERSIDAD No. 1449, COL. PUEBLO AJOLTA C.F. 01030, ANEXO OBRERÓN, CD. DE MÉXICO R.F.C. CDH-930623-985		0005317 Soc. 0064 Florida Coyocacht, Ciudad de México Cta. 65907465975 Cuenta Tradicional Clabe: 0141 60033074655739	
		\$ 	
 Santander BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO			
TESORERÍA		0005317	
DOC	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO
HECHO POR	REVISADO POR	FISCALIZADO POR	AUTORIZADO
			RECIBI CHEQUE FIRMA DEL COBRADOR
CONTABILIDAD		0005317	
DOC	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO
HECHO POR	REVISADO POR	FISCALIZADO POR	AUTORIZADO
			RECIBI CHEQUE FIRMA DEL COBRADOR

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer el procedimiento que deben cumplir las áreas responsables de la Comisión, para la asignación, reembolso y comprobación de los recursos económicos, otorgados por concepto de fondo revolvente, el cual les permita realizar los gastos de poca cuantía y de carácter urgente para cumplir con sus actividades y que deberán ejercer con austeridad y racionalidad.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Finanzas y Programación en conjunto con la Subdirección de Planeación y Programación Financiera, elaborará la proyección anual del costo total que se devengará por concepto de fondos revolventes, el cual estará vigente para el ejercicio fiscal en curso, "Asignación de Fondos Revolventes" (Anexo 1).
2. La personal titular de la Dirección de Finanzas y Programación, presentará la proyección de los importes del fondo revolvente para su aprobación de la persona titular de la Dirección General de Administración, quien analizará los montos que se le otorgarán a cada una de las Áreas de la Comisión, tomando en consideración la dinámica de sus actividades.
3. El monto del fondo revolvente vigente para el ejercicio fiscal en curso, será autorizado por la persona titular de la Presidencia y será dado a conocer a la Dirección General de Administración, para que mediante oficio se les comunique el importe autorizado, a cada una de las Áreas de la Comisión, responsables del gasto.
4. La personal titular de la Dirección General de Administración, será la responsable de autorizar el Incremento o Disminución del monto de los fondos revolventes siempre y cuando esté plenamente justificada la transparencia del gasto, mediante solicitud de la persona titular del Área ejecutora del gasto, quien deberá devolver en su totalidad el fondo revolvente previamente asignado para la expedición del nuevo fondo autorizado.
5. Las personas titulares de las Áreas ejecutoras del gasto de la Comisión, serán las responsables de lo siguiente:
 - a) Verificar y autorizar que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario autorizado, aplicando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
 - b) Asignar a la persona que se encargará de solicitar y administrar el fondo revolvente.
 - c) Solicitar su fondo revolvente al inicio de cada ejercicio fiscal en el SIA.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

- d) Verificar que el importe autorizado sea el mismo que el solicitado.
 - e) Solicitar el sello de la Dirección General de Administración como parte de los mecanismos de control interno para indicar que la comprobación ya fue procesada.
 - f) Entregar la solicitud de Fondo Revolvente a la personal titular de la Departamento de Tesorería, para su revisión en SIA.
 - g) Solicitar una vez al mes el reembolso de los gastos ejercidos durante el mes en curso, excepto para las Direcciones de Finanzas y Programación y de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quienes la reverencia de sus fondos podrá ser de más de una vez al mes.
 - h) Realizar la comprobación del último reembolso solicitado a más tardar el día 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, debido a que, por cierre anual, todos los recursos solicitados deberán ser comprobados y devueltos. Con excepción de las Direcciones de Finanzas y Programación y de Recursos Materiales y Servicios Generales, para las cuales la devolución de sus fondos será el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
 - i) Devolver los recursos económicos que no se utilizaron mediante depósito bancario o en la ventanilla del Departamento de Tesorería.
 - j) Entregar la comprobación del Fondo Revolvente por cierre de ejercicio fiscal, a la personal titular del Departamento de Contabilidad.
6. La persona titular de la Dirección General de Administración autorizará los “Recibo de Fondo Revolvente” (Anexo 2), para que la persona titular de la Dirección tenga conocimiento de que los Fondos Revolventes fueron entregados en tiempo y forma.
 7. La persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación, será responsable de autorizar:
 - a) El pago de la Solicitud de Fondo Revolvente en SIA y documento; y
 - b) El pago de los Reembolsos mensuales que soliciten las Áreas de la Comisión ejecutoras del gasto.
 8. La persona titular del Departamento de Tesorería será el responsable de:
 - a) Recibir solicitud de Fondo Revolvente para su revisión.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

- b) Verificar en el SIA, que todos los datos de la Solicitud de Fondo Revolvente sean los correctos, de lo contrario la solicitud será devuelta al Área.
 - c) Elaborar pago y Póliza Cheque, correspondiente al fondo revolvente.
 - d) Elaborar, entregar y recabar los “Recibo de Fondo Revolvente” (Anexo 2).
 - e) Entregar al Departamento de Contabilidad, documentación original: Solicitud de Fondo Revolvente, Póliza cheque, Recibo de Fondo revolvente (Anexo 2).
 - f) Elaborar los pagos de solicitud de Asignación del Fondo Revolvente y/o reembolsos mensuales.
9. La persona titular del Departamento de Contabilidad concluirá el proceso de Asignación de Fondos Revolventes y será responsable de:
- a) Recibir la documentación Original soporte del proceso.
 - b) Revisar y fiscalizar en SIA que la persona titular del Área ejecutora del gasto, quede registrada como deudor.
 - c) Archivar la documentación.

Del reembolso mensual de Fondos Revolventes.

- 9.1 Las personas titulares de las Áreas de la Comisión ejecutoras del gasto deberán realizar su Solicitud de Reembolso de manera mensual y mediante el SIA, capturando los gastos generados durante el mes a comprobar, los cuales deberán ser presentados de la siguiente manera:
- a) Indicar en la factura la partida a la que corresponde el gasto y la justificación del gasto.
 - b) La factura deberá venir debidamente firmada por la persona titular del Área ejecutora del gasto.
 - c) Las facturas deberán ser ordenadas por partida y a su vez por fecha.
 - d) No se deberán incluir comprobantes cuya expedición tenga una antigüedad mayor de dos meses y estos deben ser del año en que se realizó el gasto.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

- e) Para las facturas por consumo en restaurantes, la propina podrá ser reembolsable hasta un límite del 15%.
- f) Las facturas deberán contar con la validación del CFDI.
- g) La comprobación se deberá entregar en una carpeta con broche para archivar (broche tipo Baco), esto con la finalidad de mantener un orden de los documentos comprobatorios del gasto.

De los vales azules.

9.2 Se aceptará el uso de “Comprobantes de Gasto” (Vales Azules), Anexo 3, los cuales se podrán utilizar para la comprobación de gastos cuyo valor sea menor a \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N., en los cuales no es posible solicitar la factura respectiva como para los siguientes casos:

- a) Para el reembolso de la recolección de basura.
- b) Compra de alimentos en mercados.
- c) Rembolso de alimentos al personal que por exceso de trabajo se vean en la necesidad de comer fuera de las instalaciones de la Comisión.

De los vales de pasajes.

9.3 Se aceptará el uso de “Comprobantes de Pasajes” (Vale Blanco), Anexo 4, los cuales se podrán utilizar para la comprobación de pasajes cuyo importe sea menor a \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N. y se usará para los siguientes casos:

- a) Gastos por concepto de pasajes.
- b) Gastos por concepto de estacionamiento.

No se reembolsarán los comprobantes de gasto por las siguientes condiciones:

- a) Aquellos que no cuenten con requisitos fiscales y administrativos previos en este manual.
- b) Comprobantes cuya descripción de los artículos o servicios no sea precisa.
- c) Comprobantes de restaurantes o bares que tengan gastos de bebidas alcohólicas.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

- d) Comprobantes por adquisición de vinos y licores en centros comerciales.
- e) Comprobantes por concepto de compra de pasteles.
10. Las personas titulares de la Áreas de la Comisión ejecutoras del gasto deberán comprobar de manera mensual los gastos erogados, y serán responsables de:
- Obtener e imprimir la Verificación del SAT de cada comprobante fiscal.
 - Escribir en la factura la partida a la que corresponde el gasto erogado.
 - Justificar el gasto erogado en la factura.
 - Recabar la firma de la persona titular del Área que autoriza el gasto.
 - Ordenar las facturas por partida y cada partida por fecha.
 - Verificar que los comprobantes no sean mayores a dos meses.
 - Calcular el importe de propina por concepto de consumo en restaurantes, hasta por un 15%, el importe se deberá indicar en la factura.
 - Registrar en el SIA los gastos erogados para generar su comprobación.
 - Imprimir el reporte que expide el SIA de la comprobación del Fondo Revolvente, el cual deberá ser firmado por la persona titular del Área.
 - Entregar al Departamento de Contabilidad el reporte y los documentos soporte, debidamente ordenados en folder con broche tipo Baco, para su revisión y fiscalización.

Estos dependerán de las disposiciones fiscales vigentes emitidas al momento de la comprobación.

11. La persona titular del Departamento de Contabilidad será el responsable de:

- Verificar el correcto registro contable de la solicitud realizada por los usuarios en el SIA.
- Recibir el registro de la comprobación de los Fondos revolventes que remitan las áreas de manera mensual para el reembolso de las erogaciones hechas con el fondo revolvente.
- Revisar que los documentos soporte de la comprobación de los Fondos revolventes cuenten con:

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

- i. Comprobantes fiscales firmados por titular;
 - ii. Verificación fiscal de los comprobantes;
 - iii. Vales de pasajes (Anexo 4) y/o comida (Anexo 3) debidamente requisitados con los datos correspondientes (Nombre, firma, expediente, motivo, importe, etc.); y
 - iv. Documentos soporte que amparen servicios o bienes recibidos.
- d) Revisar que las facturas/ comprobantes cuenten con los requisitos fiscales vigentes siguientes:
- i. RFC y régimen fiscal de quien expide;
 - ii. Número de folio y sello digital del SAT;
 - iii. Lugar y fecha de expedición;
 - iv. Clave del RFC del contribuyente a favor de quien se expida;
 - v. La cantidad y unidad de medida y clase de los bienes y mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
 - vi. Valor unitario en número;
 - vii. Importe total de la operación consignado en número o letra;
 - viii. Forma de pago;
 - ix. Cedula de Identificación Fiscal;
 - x. Código Bidimensional (CBB);
 - xi. Fecha del comprobante correspondiente al periodo contable fiscal vigente; y
 - xii. Confirma la descripción de los bienes y/o servicios. (en base en la requisición y/o solicitud de servicios).
- e) Informar a las personas titular de las Áreas de aquellas inconsistencias en los documentos soporte presentados como comprobación del fondo revolvente. Las cuales una vez

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

solventadas regresarán el fondo revolvante al Área de Contabilidad para continuar con el trámite.

- f) Sellar y rubricar como testigo de la fiscalización de los documentos recibidos.
- g) Fiscalizar en el SIA.

12. La persona titular de la Subdirección de Presupuestos y Contabilidad será el responsable de:

- a) Revisar que el concepto de cada comprobante coincida con la clasificación según la partida presupuestal que se haya designado en el registro;
- b) Verificar que el Área que comprueba los gastos erogados en el fondo revolvante cuente con disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes a los gastos efectuados;
- c) Procesar en el SIA la comprobación del fondo revolvante lo cual generará una solicitud al departamento de Tesorería por el mismo importe comprobado, quedando así la misma cantidad de recursos que fue asignada de manera inicial cada Área;
- d) Sellar como parte de los mecanismos de control interno para indicar que la comprobación ya fue procesada; y
- e) Remitir al departamento de Tesorería la comprobación efectuada.

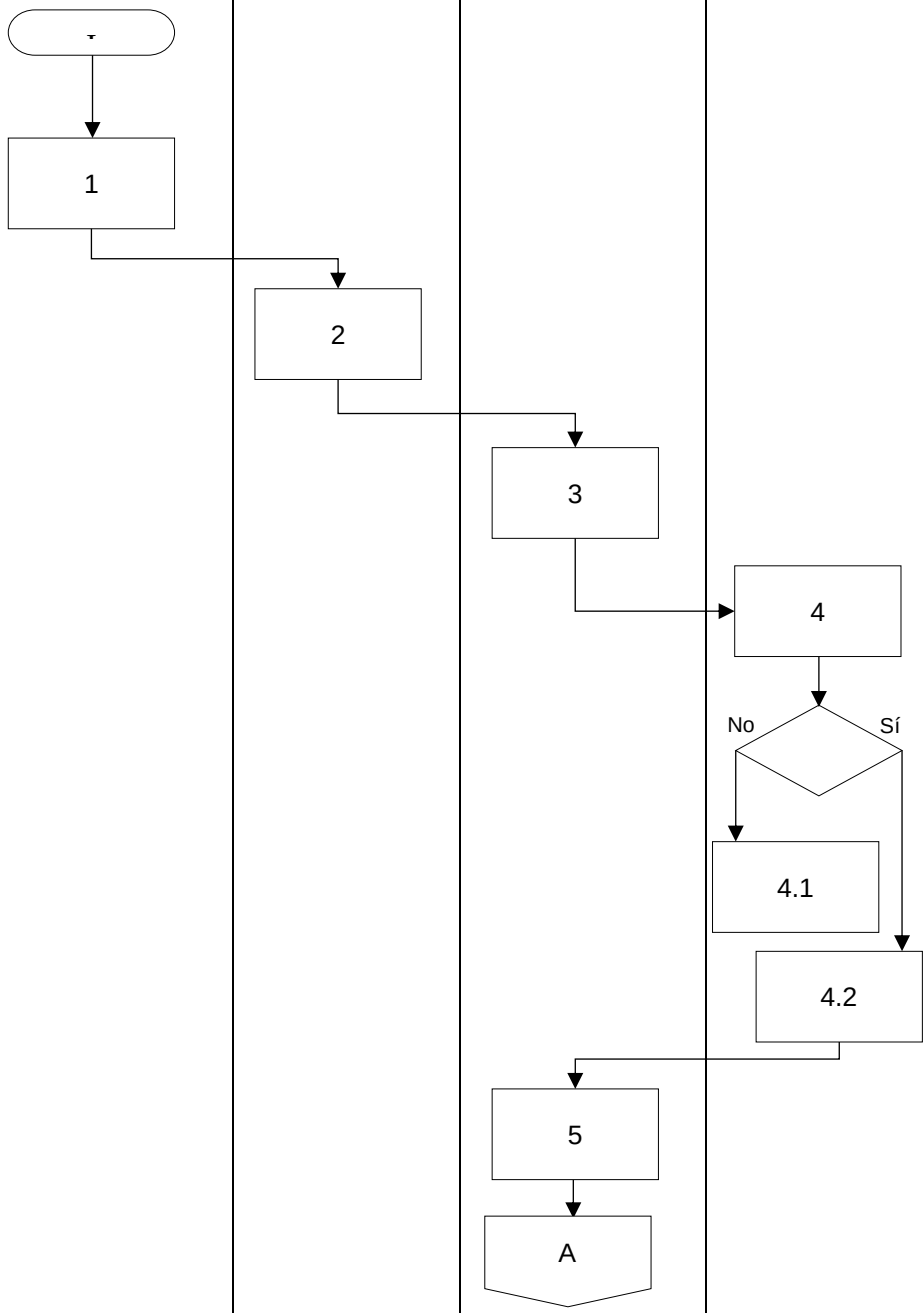
13. La persona titular del Departamento de Tesorería será responsable de:

- a) Solicitar autorización en el SIA de la Dirección de Finanzas y Programación;
- b) Elaborar el pago correspondiente a la Solicitud de Reembolso de Fondo Revolvante;
- c) Entregar el cheque a las Áreas de la Comisión ejecutoras del gasto; y
- d) Entregar al Departamento de Contabilidad, documentación original: Póliza cheque y comprobación de Fondo revolvante (Anexo 2).

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

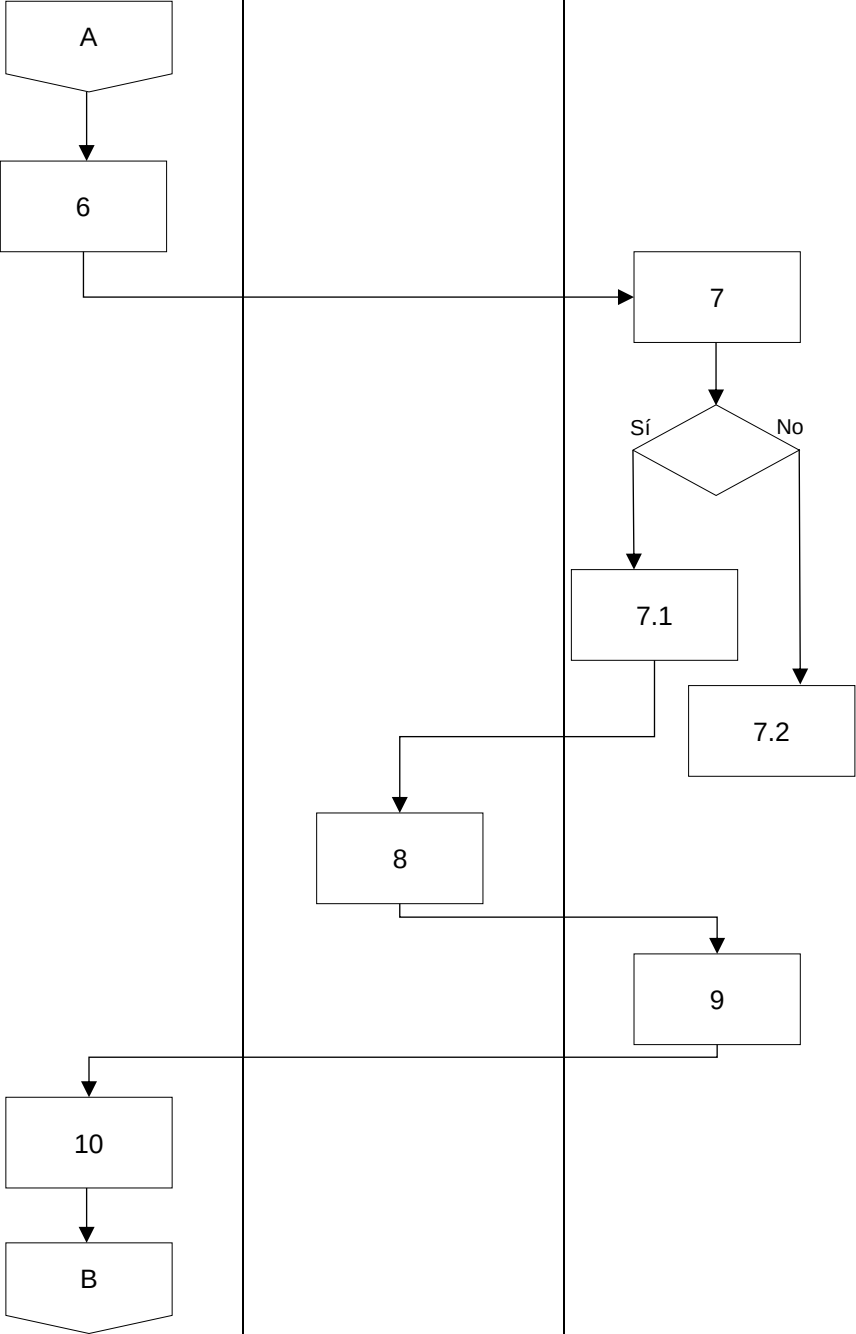
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Subdirección de Planeación y Programación Financiera	Dirección de Finanzas y Programación	Dirección General de Administración	Presidencia
De la asignación. Inicia el Procedimiento 1. Proyecta la “Asignación de fondos revolventes” (Anexo 1) y turna. 2. Revisa la “Asignación de Fondos Revolventes” (Anexo 1) y turna. 3. Evalúa la “Asignación de Fondos Revolventes” (Anexo 1) y solicita autorización. 4. Autoriza la “Asignación de Fondos Revolventes” (Anexo 1), ¿Autoriza los montos propuestos? 4.1 No. Regresa a la actividad número 1. 4.2 Sí. Continúa el procedimiento. 5. Informa los montos autorizados a las Áreas de la Comisión.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Decision{¿Autoriza los montos propuestos?} Decision -- No --> 4.1[4.1] Decision -- Sí --> 4.2[4.2] 4.1 --> 1 4.2 --> 5[5] 5 --> A[/Fin/] </pre>			

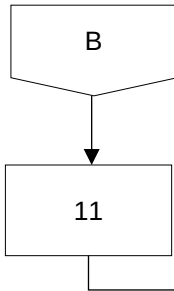
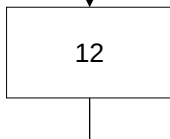
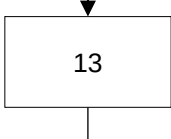
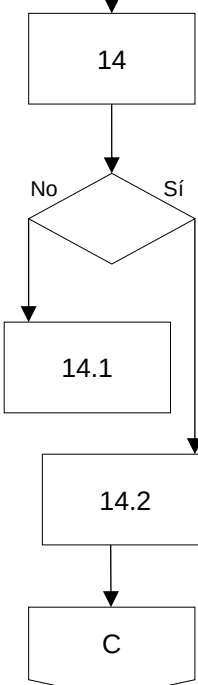
Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Áreas de la Comisión	Dirección de Finanzas y Programación	Departamento de Tesorería
Del Reembolso. 6. Captura solicitud de Fondo Revolvente en SIA y entrega. 7. Recibe y revisa Solicitud de Fondo Revolvente en SIA. ¿La Solicitud de Fondo Revolvente cumple con todos los requisitos? 7.1 Sí. Continúa el procedimiento. 7.2 No. Regresa a la actividad número 6. 8. Autoriza el pago de la Solicitud de Fondo Revolvente y devuelve. 9. Elabora y entrega Póliza Cheque y "Recibo de Fondo Revolvente" (Anexo 2) 10. Recibe cheque y devuelve póliza para su archivo.			

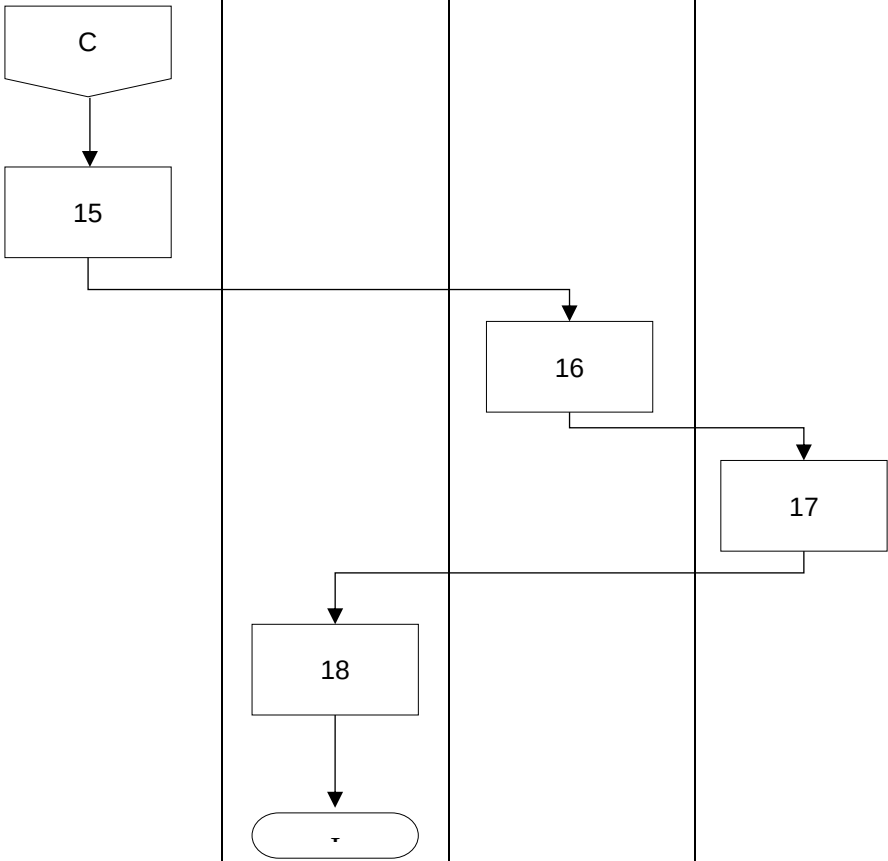
Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad	Áreas de la Comisión	Dirección de Finanzas y Programación
11. Recibe póliza y recibo firmado y turna. 12. Recibe documentación original para su revisión y fiscalización en SIA y archiva. De la comprobación. 13. Captura en SIA gastos erogados y entrega comprobación. 14. Recibe, revisa y fiscaliza la comprobación. ¿La documentación es correcta? 14.1 No. Regresa a la actividad número 13. 14.2 Sí. Continúa el procedimiento.				

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Finanzas y Programación	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad
15. Recibe, revisa comprobación y realiza transferencia de recursos.				
16. Autoriza comprobación.				
17. Elabora pago y entrega cheque y comprobación.				
18. Recibe documentación original de la comprobación de Fondo Revolvente.				
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				

IV. Referencias	Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Fondo Revolvente. Mecanismo que se establece para que las unidades ejecutoras del gasto cuenten con los recursos necesarios para la atención de necesidades urgentes y de pequeña cuantía. SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 22
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

	permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión. Comprobante. Factura, recibo o documento que funciona como respaldo y prueba de la realización de una operación económica, en el que se detallan mercancías compradas, servicios recibidos u otras obligaciones nacidas de un compromiso y es expedido y entregado por las personas que proporcionan esos bienes o servicios a quien debe pagarlos; se utilizan principalmente en la realización de actividades comerciales y deben cumplir con los requisitos fiscales señalados en la normatividad de la materia para los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), los cuales se generan de manera electrónica y se integran por las versiones en los archivos xml. y pdf, salvo las excepciones que las mismas disposiciones fiscales permitan.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Asignación fondos revolventes. Anexo 2. Recibo de Fondo Revolvente (por asignación inicial). Anexo 3. Comprobante de Gastos (Vale Azul). Anexo 4. Comprobante de Pasajes (Vale Blanco).
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

7

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de Llenado

1. Anotar el año correspondiente a la relación.
2. Anotar el número progresivo del expediente.
3. Anotar el Área de la Comisión a la que se le otorgará Fondo Revolvente.
4. Anotar la cantidad que se le otorgará por concepto de Fondo Revolvente.
5. Anotar Lugar y Fecha de elaboración del documento.
6. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.
7. Nombre y firma de la persona titular que preside la Presidencia de la Comisión.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.



1

RECIBI de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, la cantidad de por concepto de **Asignación de Fondo Revolvente** , que utilizaré con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la operación del ÁREA del ejercicio fiscal correspondiente al año . El cual será manejado de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Comisión.

Me comprometo a comprobar el monto del fondo revolvente mediante facturas y notas con requisitos fiscales, o en su caso devolver la cantidad señalada.

RECIBI

5

6

Autoriza
Director General de Administración

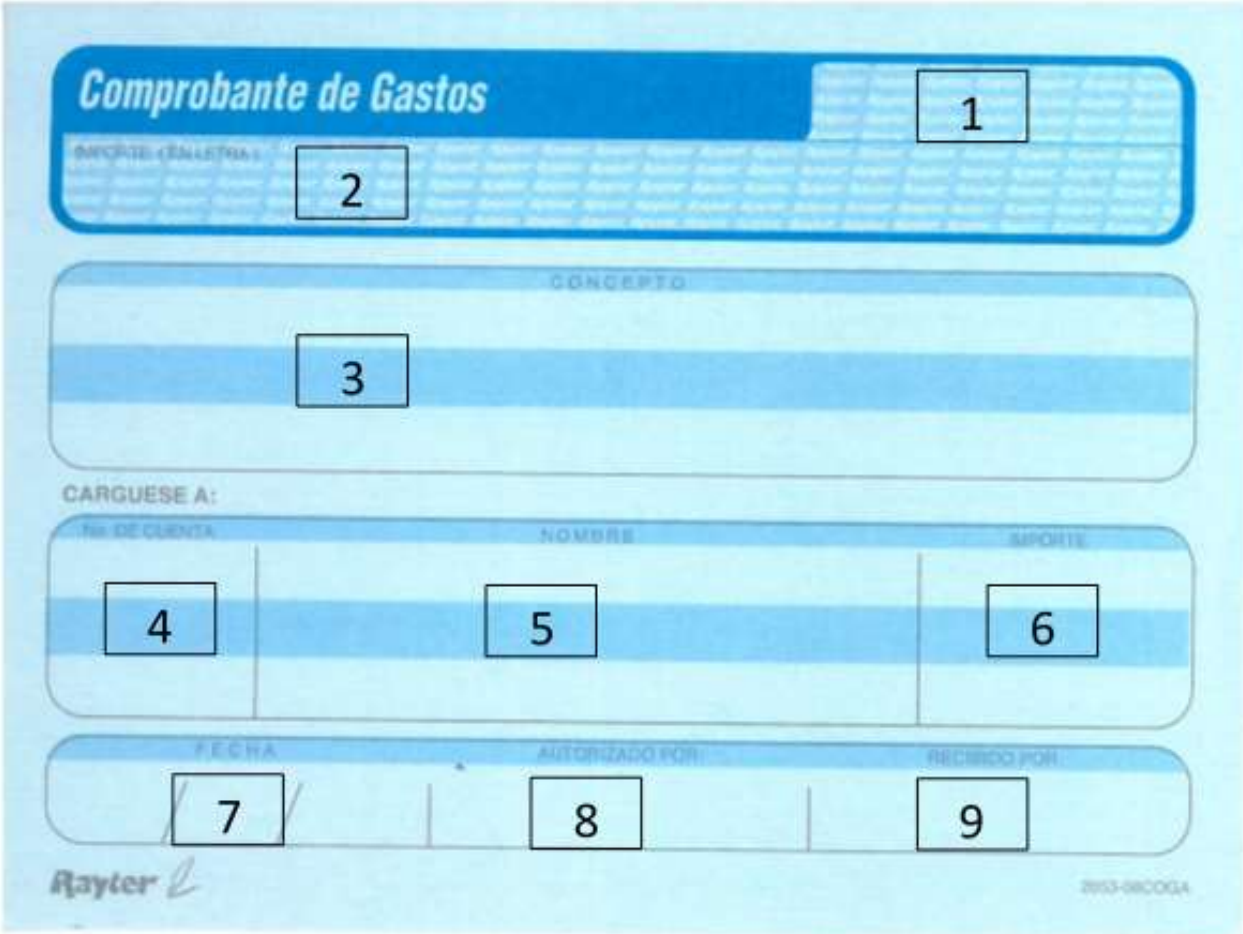
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de Llenado

1. Anotar Lugar y Fecha de elaboración del documento.
2. Anotar el importe en número y letra.
3. Anotar el año del ejercicio fiscal vigente.
4. Anotar el año en curso.
5. Nombre y firma de la persona titular del Área solicitante.
6. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Administración.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.



Comprobante de Gastos

IMPORTE (EN LETRAS) 1

2

CONCEPTO

3

CARGUESE A:

NÚM. DE CUENTA	NOMBRE	SUORTE
4	5	6

FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
7	8	9

Rayier

2953-08COGA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el importe en número
2. Anotar el importe con letra.
3. Anotar el concepto del pago.
4. Anotar el número de Área de Adscripción a la que corresponde el gasto.
5. Anotar nombre de la persona que solicita el reembolso del gasto.
6. Anotar el importe en número
7. Anota la fecha del día en que se solicitó el gasto, en el siguiente orden: Día / Mes /Año.
8. Firma de la persona titular del Área que autoriza el gasto.
9. Nombre y Firma de la persona quien recibe el reembolso del gasto.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

COMPROBANTE PASAJES LOCALES		FECHA		\$	2	(IMPORTE CON LETRA)		
1		3						
NOMBRE:	4					No EXP:	5	
ASUNTO :	6							
SI EL ASUNTO ESTA RELACIONADO CON LA ATENCION DE ALGUNA QUEJA, INDICAR FOLIO O NUMERO :								
DESCRIBA BREVEMENTE LUGAR DE:		Ubicado		Transporte			Hora	
Origen	Destino	DF	Edo Mex	Público	Taxi	Otro	Salida	Regreso
7	8	9		10			11	
Si marco "otro" especifique:								
FIRMA SOLICITANTE				FIRMA AUTORIZADO				
12				13				

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de Llenado

1. Anota la fecha del día en que se realiza el gasto, en el siguiente orden: Día / Mes /Año.
2. Anotar el importe con número.
3. Anotar el importe con letra.
4. Anotar nombre de la persona que solicita el reembolso del gasto.
5. Anotar el número de expediente de la persona que solicita el gasto.
6. Anotar la justificación del gasto.
7. Anotar el lugar donde se encuentra y parte la persona solicitante del gasto.
8. Anotar el lugar a donde acude la persona solicitante del gasto
9. Anotar si el pasaje es dentro de la Ciudad de México o Estado de México.
10. Elegir el transporte utilizado.
11. Anotar la hora de Salida del lugar donde inicia el pasaje y la hora a la que regresa al lugar de origen.
12. Nombre y firma de la persona que solicita el gasto.
13. Firma de la persona titular del Área, que autoriza el gasto.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

32. Solicitud de Gastos por Comprobar

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer el procedimiento que deben cumplir las Áreas responsables de la Comisión para la solicitud de recursos económicos de poca cuantía en la adquisición de bienes y/o servicios que se llegaran a requerir de manera inmediata.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Finanzas y Programación, será la responsable de autorizar y otorgar en el Sistema Integral de Administración (SIA) la suficiencia presupuestal de los recursos con que cuenten las Áreas que integran la Comisión para la adquisición de bienes y/o servicios de poca cuantía y que deben ser atendidos de manera inmediata.
2. Las personas titulares de las Áreas de la Comisión ejecutoras del gasto serán responsables de:
 - a) Verificar que la adquisición de los bienes y/o servicios se realice conforme a lo solicitado, en cuanto a tipo o especie, cantidad y monto, atendiendo siempre a los criterios del Programa de Austeridad y Transparencia (PROAT).
 - b) Solicitar los recursos mediante la capturar en el SIA de la Solicitud de Gastos por Comprobar.
 - c) Elaborar la Solicitud de Servicios o Requisición para las adquisiciones que superen el monto de \$30,000.00
 - d) Revisar las partidas presupuestales requeridas para generar la Solicitud de Gastos por Comprobar y verificar si estas cuentan con recursos para ejercer el gasto.
 - e) Solicitar solvencia presupuestal a la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
 - f) Solicitar el sello de la Dirección General de Administración como parte de los mecanismos de control interno para indicar que la solicitud fue procesada.
 - g) Entregar la Solicitud de Gastos por Comprobar a la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para su revisión en el SIA.
 - h) Recoger en el Departamento de Tesorería el cheque o comprobante de pago de la transferencia según sea el caso.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

- i) Realizar la comprobación del gasto erogado, registrando los datos de la factura en el SIA.
 - j) Realizar la devolución de los recursos en el caso de que el gasto sea menor al importe solicitado, mediante depósito bancario o directamente en la ventanilla del Departamento de Tesorería.
 - k) Anexar a la comprobación copia del Recibo de Caja.
 - l) Realizar la comprobación presentando la factura original a la persona titular del Departamento de Contabilidad junto con la información soporte que compruebe la Solicitud de Gastos a Comprobar.
 - m) Recoger la Póliza cheque correspondiente a la Solicitud de Gastos a Comprobar.
 - n) Regresar la póliza cheque debidamente firmada a la persona titular del Departamento de Tesorería.
3. La persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación será la responsable de Autorizar el documento y en el SIA la Solicitud de Gastos por Comprobar, para que se genere su respectivo pago.
 4. La persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad será responsable de:
 - a) Atender la suficiencia presupuestal mediante el traspaso de recursos a las partidas que lo requieran para poder ejercer el gasto por comprobar solicitado por las personas titular de las personas titulares de las Áreas de la Comisión.
 - b) Comunicar a las personas titulares de las Áreas de la Comisión ejecutoras del gasto que la suficiencia ya está aplicada en la partida que lo requiere para que puedan completar el proceso.
 - c) Recibir la Solicitud de Gastos por Comprobar impresa y firmada por la persona titular del Área ejecutora del gasto y con el sello de la Dirección General de Administración.
 - d) Revisar y verificar en el SIA los datos capturados en la Solicitud de Gastos por Comprobar.
 - e) Informar a las personas titulares de las Áreas de la Comisión ejecutoras del gasto, en caso de ser necesario las anomalías que se encuentren en la Solicitud para su corrección en el SIA.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

- f) Validar en el SIA y otorgar el sello de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad como parte de los mecanismos de control interno para indicar que la Solicitud fue procesada de manera correcta.
- g) Entregar la Solicitud de Gastos por Comprobar revisada a la persona titular del Departamento de Tesorería.

5. La persona titular del Departamento de Tesorería será responsable de:

- a) Recibir la solicitud de Gastos por Comprobar para su revisión.
- b) Verificar la Solicitud en el SIA, que los datos sean correctos y que los datos bancarios proporcionados coincidan con los registrados en SIA y en catálogo de proveedores de la plataforma del banco.
- c) Otorgar sello en el documento como mecanismo de control para solicitar la autorización de la persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación.
- d) Elaborar el pago correspondiente mediante cheque o transferencia bancaria según sea el caso.
- e) Informar al Área solicitante que el pago solicitado ya fue aplicado.
- f) Entregar la Póliza Cheque.
- g) Entregar a la persona titular del Departamento de Contabilidad la documentación original del proceso de Solicitud de Gastos a Comprobar, para su revisión y fiscalización en el SIA.

6. La persona titular del Departamento de Contabilidad será responsable de:

- a) En la solicitud:
 - i. Revisar la aplicación contable del registro de la solicitud de gastos por comprobar; e
 - ii. Imprimir la póliza contable y firmar de revisado.
- b) En la comprobación:
 - i. Recibir la comprobación de la persona titular del Área que comprueba.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

- ii. Revisar que el registro en el SIA coincida con lo entregado en el reporte presentado por el área.
- iii. Revisar los documentos soporte de la comprobación de gastos:
 - iii.1 Comprobantes fiscales firmados por titular.
 - iii.2 Verificación fiscal de los comprobantes.
 - iii.3 Documentos soporte que amparen servicios o bienes recibidos.
- iv. Verificar que las facturas/ comprobantes cuenten con los requisitos fiscales vigentes:
 - iv.1 1 RFC y régimen fiscal de quien expide.
 - iv.2 Número de folio y sello digital del SAT.
 - iv.3 Lugar y fecha de expedición.
 - iv.4 Clave del RFC del contribuyente a favor de quien se expida.
 - iv.5 La cantidad y unidad de medida y clase de los bienes y mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - iv.6 Valor unitario en número.
 - iv.7 Importe total de la operación consignado en número o letra.
 - iv.8 Forma de pago.
 - iv.9 Cedula de Identificación Fiscal.
 - iv.10 Código Bidimensional (CBB).
 - iv.11 Fecha del comprobante correspondiente al periodo contable fiscal vigente.
 - iv.12 Confirma la descripción de los bienes y/o servicios. (en base en la requisición y/o solicitud de servicios).
 - iv.13 Verifica monto de los impuestos retenidos, así como los impuestos trasladados, y desglose de cada una de las tasas del impuesto correspondiente.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

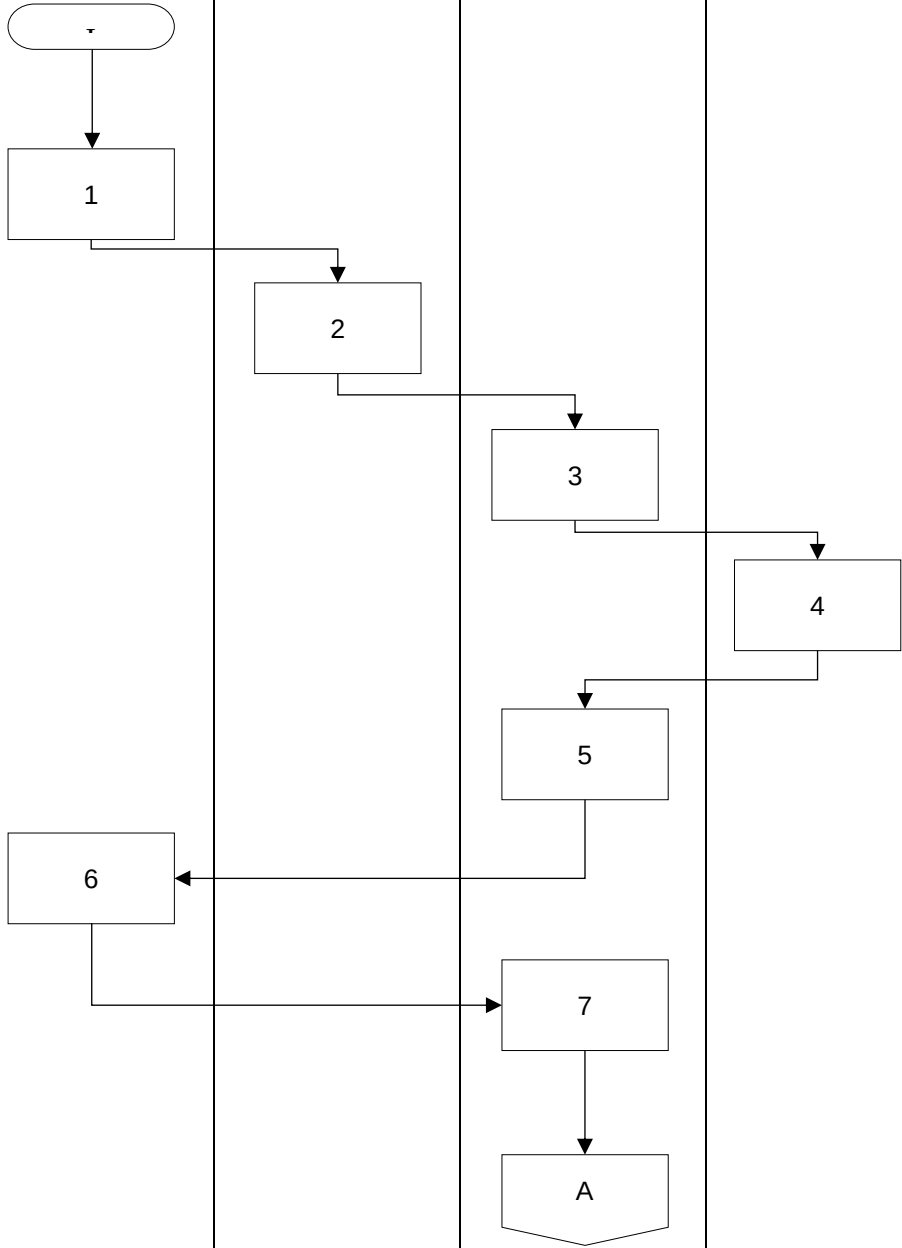
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

Estos dependerán de las disposiciones fiscales vigentes emitidas al momento de la comprobación.

- v. Informar a las personas titulares de las Áreas de aquellas inconsistencias en los documentos soporte presentados como comprobación de gastos. Las cuales una vez solventadas regresarán la comprobación al departamento de Contabilidad para continuar con el trámite.
- vi. Sellar y rubricará como testigo de la fiscalización de los documentos recibidos.
- vii. Entregar a las áreas las cuales recabarán el sello de Administración y regresarán la comprobación del gasto al departamento de contabilidad.
- viii. Fiscalizar en el SIA, marcando el recuadro para tal efecto, con el cual dejará constancia de su revisión.
- ix. Entregar al departamento de Presupuestos para su procesamiento.

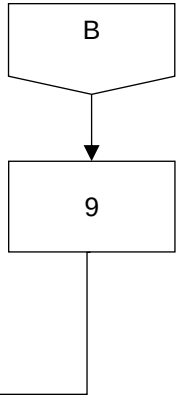
Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Áreas de la Comisión	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Departamento de Tesorería	Dirección de Finanzas y Programación
De la solicitud. Inicia el Procedimiento 1. Genera Solicitud de Gastos por Comprobar en el SIA (Anexo 1) y entrega. 2. Recibe solicitud (Anexo 1), verifica la partida, sella y turna. 3. Recibe Solicitud de Gastos por Comprobar (Anexo 1) y solicita autorización. 4. Autoriza el documento y pago en SIA y turna. 5. Elabora el pago correspondiente y entrega. 6. Recibe cheque firma y devuelve Póliza Cheque (Anexo 2). 7. Recibe Póliza Cheque (Anexo 2) y entrega documentación original.				

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable	
	Departamento de Contabilidad	Áreas de la Comisión
8. Recibe póliza cheque (Anexo 2) y solicitud original para comprobación. De la comprobación. 9. Registra en el SIA la comprobación de Solicitud de Gastos a Comprobar y entrega. 10. Recibe comprobación de Gastos por Comprobar, para fiscalización en el SIA. 11. Resguarda en su archivo TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 13
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

	pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de Gasto por Comprobar. Anexo 2. Póliza cheque. Anexo 3. Transferencia.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

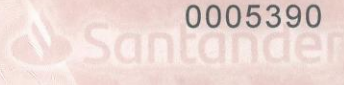
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	SOLICITUD DE GASTOS POR COMPROBAR	
	CDHDF/ México D.F.,	
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN P R E S E N T E		
Por este conducto solicito a usted la cantidad de \$ _____ por concepto de GASTOS A COMPROBAR.		
Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, le envío un cordial saludo.		
ATENTAMENTE		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO AV. UNIVERSIDAD No. 1449, COL. PUEBLO AXOTLA C.P. 01030, ALVARO OBREGÓN, CD. DE MÉXICO R.F.C. CDH-930623-985	0005390  Suc. 0964 Florida Coyotepec, Ciudad de México Cta. 65597485575 Cuenta Tradicional Clabe: 014180655074855759 Fecha: _____
Páguese por este cheque a: _____ \$ _____		
La cantidad de (con letra) _____ Moneda Nacional		
 BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO		Firmas Autorizadas _____
7 206151 1800 1481 6550 748 557511 0005390		

TESORERÍA				0005390
DOC	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO	

HECHO POR	REVISADO POR	FISCALIZADO POR	AUTORIZADO	RECIBI CHEQUE
				FIRMA DEL COBRADOR

CONTABILIDAD				0005390
DOC	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO	

HECHO POR	REVISADO POR	FISCALIZADO POR	AUTORIZADO	RECIBI CHEQUE
				FIRMA DEL COBRADOR

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	32. Solicitud de Gastos por Comprobar	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

5/12/2019
Impresión NBXI



Imprimir
Correr

Reporte de Transferencias TEF
BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.
RFC: BMN-930209-927

05/12/2019 17:47

Cuenta/ CLABE Ordenante
Nombre del Ordenante
RFC Ordenante
ID Tercero
Nombre del Beneficiario
Cuenta/CLABE Beneficiario
RFC Beneficiario
Banco Destino
Importe a Transferir
IVA
Fecha Aplicación
Número de Referencia
Propósito de la Transferencia
Clave de Rastreo
Confirmación
Fecha Cancelación
Fecha Devolución
Causa Devolución
Comisión
IVA Comisión
Capturó
Fecha Captura
Ejecutó
Fecha de Ejecución
Autorizó 1:
Fecha Autorización 1:
Autorizó 2:
Fecha Autorización 2:
Autorizó 3:
Fecha Autorización 3:
AutExcepción 1:
Fecha AutExcepción 1:
AutExcepción 2:
Fecha AutExcepción 2:
Modo de Ejecución
Nombre del Archivo

Operación realizada a través de los equipos de computo que procesan las peticiones de la Banca por Internet y que se ubican en la ciudad de México, D.F.

Para el caso de aclaración respecto a la operación celebrada, se podrá acudir a la Unidad Especializada de Atención a Aclaraciones de la Institución, según corresponda al lugar de celebración de la operación, o solicitarla a través de los siguientes teléfonos, en un lapso no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha señalada en el presente comprobante:

México D.F. (55) 5140 5600 - Monterrey (81) 8156 9600 ? Guadalajara (33) 3669 9000 - Resto del país 01 800 226 6783

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

33. Solicitud y Comprobación de Viáticos

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los procedimientos de solicitud y comprobación de los recursos económicos otorgados a las personas miembros del Consejo, así como al personal de la Comisión que lo requieran para atender la comisiones que le sean encomendadas.

II. Políticas de operación.

1. El procedimiento y tarifas del presente procedimiento, que se encuentran vigentes en el Sistema Integral de Administración (SIA), son aplicables a toda persona que reciba recursos de la Comisión de derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, así como Gastos de Camino.
2. Los viáticos y pasajes que se le otorguen a las personas Consejeras que representen a la CDHCM, en eventos nacionales e internacionales se tomará como base la tarifa de mando superior y estos deberán ser autorizados por la persona titular de la Presidencia.
3. Los Viáticos Internacionales deberán ser autorizados por la persona titular de la Presidencia, quien será la única que podrá autorizar en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Administración en el SIA.
4. Los viáticos y pasajes nacionales sólo serán autorizados por la persona titular del Área ejecutora del gasto en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Administración en el SIA.
5. La persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación será responsable de:
 - a) Actualizar anualmente las tarifas y cuotas establecidas en los tabuladores de conformidad a los incrementos del salario mínimo general o el índice inflacionario anual reportado por el Banco de México.
 - b) Autorizar en el SIA las solicitudes Aviso de Viaje Nacional y/o Aviso de Viaje Internacional.
6. Las personas titulares de las Áreas de la Comisión podrán celebrar convenios en los eventos que se realicen con motivo de las actividades de la CDHCM, donde se especifiquen los conceptos a pagar por parte de ésta y el objeto de la participación.
7. Los avisos de viaje nacional e internacional deberán solicitarse mediante la captura en el SIA con 2 días hábiles de anticipación a realizarse el viaje.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

8. Los avisos de viaje nacionales e internacionales deberán especificar el motivo de la comisión, la cual debe estar plenamente justificada y relacionada con las funciones y objetivos de la CDHCM. Así como indicar el número de días que se requieren para llevar a cabo la comisión encomendada.
9. El número de personas comisionadas deberá reducirse al mínimo indispensable, debido a que se debe considerar contar con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. No se autorizarán viáticos ni pasajes nacionales e internacionales, cuando las personas comisionadas se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de licencia.
11. Las erogaciones por concepto de viáticos nacionales e internacionales se cubrirán de conformidad con las cuotas establecidas en los tabuladores de tarifas para viáticos, en los cuales se comprenderán los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto:

En caso de requerir Gastos de Camino (Pasajes terrestres nacionales), se solicitará en el mismo Aviso de Viaje Nacional (Anexo 1).

12. Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales se pagarán siempre en moneda nacional y serán depositados a la cuenta de nómina de la persona comisionada o, en su caso, cubiertos mediante cheque nominativo, dependiendo de la forma de pago en la que se deposite la nómina.

Del tipo de cambio.

13. Las tarifas señaladas en dólares americanos se deberán cubrir al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación del día en que se entreguen los recursos
14. La Solicitud de aviso de viaje internacional, deberán solicitarse en el SIA, el mismo día que se realizará la transferencia de recursos a la persona comisionada, en el entendido de que se debe considerar el tipo de cambio del dólar y este puede tener variaciones de un día para otro y con ello podría afectar el importe otorgado.
15. La persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación a través de la persona titular del Departamento de Tesorería proporcionará el tipo de cambio y lo registrará en el SIA para que la persona que cuente con usuario del SIA pueda realizar la captura de la solicitud de viaje internacional.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

16. En caso de viáticos y pasajes internacionales, la persona comisionada será responsable de cambiar a moneda extranjera, los viáticos otorgados, los cuales deberá informar en la comprobación indicando el tipo de cambio vigente cuando efectuó la compra de las divisas.

De la solicitud de aviso de viaje nacional e internacional.

17. Las personas titulares de las Áreas ejecutoras serán responsables de:

- a) Designar a la persona que realizará la solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional en el SIA.
- b) Autorizar la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional.
- c) Completar el proceso de Solicitud de Aviso de Viaje Internacional.
- d) Solicitar mediante la captura en el SIA, la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.
- e) Verificar si el tipo de cambio ya se refleja en el importe de la Solicitud de Aviso de Viaje.
- f) Verificar que la información captura en el SIA sea la correcta.
- g) Completar el proceso de la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.
- h) Comprobar si se cuenta con recursos para la erogación del viático.
- i) Identificar cuáles son las partidas que requieren suficiencia presupuestal.
- j) Solicitar la suficiencia presupuestal, en caso de ser necesario con la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- k) Capturar los datos requeridos en la Solicitud de Aviso de Viaje:
 - i. Nombre de la persona comisionada.
 - ii. Número de días de la comisión.
 - iii. Destino a donde se llevará a cabo la comisión.
 - iv. Justificación de la comisión.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

v. Tipo de transporte que se va a utilizar.

vi. Indicar si el aviso de viaje es nacional o internacional.

l) Verificar la partida que se requiere para la Solicitud de Aviso de Viaje:

i. Partida 3751. Viáticos en el país.

ii. Partida 3761. Viáticos en el extranjero.

iii. Partida 3721. Pasajes terrestres nacionales.

m) Solicitar si se requiere, el tipo de cambio a la persona titular del Departamento de Tesorería para que se capture en el SIA

n) Verificar si el traspaso de recursos ya fue aplicado, para poder procesar la Solicitud de Aviso de viaje.

o) Completar el proceso del Aviso de Viaje nacional o Internacional, después de verificar si se cuenta con los recursos necesarios para cubrir el gasto solicitado.

p) Solicitar la autorización en el SIA de la persona titular del Área, únicamente para Avisos de viaje Nacionales, como mecanismo de control para conocimiento del gasto que se va erogar.

q) Solicitar autorización en el SIA y documento de la persona titular de la Presidencia, de Viáticos Internacionales, de las personas Consejeras y personas titulares de las Áreas, según sea el caso.

r) Recabar firmas en la Solicitud de Aviso de Viaje de la persona titular del Área y la persona comisionada.

s) Solicitar sello de la Dirección General de Administración, como parte de los mecanismos de control interno para indicar que la comprobación ya fue procesada.

t) Entregar Solicitud de Aviso de Viaje a la persona titular del Departamento de Tesorería para su revisión.

u) Recoger el cheque o comprobante de transferencia correspondiente al pago de la Solicitud de Aviso de Viaje.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- v) Devolver los recursos económicos que no se hayan utilizado, por medio de depósito bancario, transferencia bancaria o directamente en la ventanilla del Departamento de Tesorería.
- w) Verificar los datos registrados en el SIA, para completar el proceso de comprobación de los viáticos solicitados.
- x) Entregar a la persona titular del Departamento de Contabilidad la comprobación del Aviso de Viaje, con el soporte de los documentos originales para su revisión y fiscalización.
- y) Solicitar los comprobantes fiscales de todos los gastos erogados, derivados de la comisión.
- z) Obtener la validación del SAT, de todos los comprobantes fiscales.

18. La persona titular del Departamento de Tesorería será responsable de:

- a) Consultar la página de Internet del Banco de México, para obtener el tipo de cambio del dólar vigente.
- b) Capturar en el SIA el tipo de cambio vigente para las Solicitudes de Aviso de Viaje Internacionales.
- c) Informar a la persona del Área solicitante que el tipo de cambio ya se encuentra capturado en el SIA, para que continúe con el proceso.
- d) Verificar la tarifa de viáticos.
- e) Recibir la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional e Internacional, para su revisión.
- f) Verificar que la tarifa de viaje.
- g) Verificar que se indique la forma de pago y que los datos bancarios coincidan con los registrados en el portal de la banca electrónica.
- h) Verificar que la Solicitud de Aviso de Viaje, aparezca en el módulo de Tesorería.
- i) Informar a la persona titular del Área solicitante si se requiere alguna corrección.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- j) Entregar la Solicitud de Aviso de Viaje a la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para su revisión en SIA y otorgue sello presupuestal.
 - k) Recibir la Solicitud de Aviso de Viaje.
 - l) Solicitar firma en la Solicitud de Aviso de viaje de la persona titular de la Director de Administración.
 - m) Solicitar autorización en el SIA de la persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación, para generar el pago correspondiente y firma en la Solicitud de Aviso de Viaje, como mecanismo de control interno.
 - n) Elaborar el pago correspondiente a la Solicitud de Aviso de Viaje.
 - o) Notificar a la persona titular de la Área solicitante, que el trámite fue procesado.
 - p) Entregar Póliza cheque para firma de la persona comisionada.
 - q) Entregar la documentación original a la persona titular del Departamento de Contabilidad para su revisión y verificación en el SIA.
 - r) Verificar el depósito bancario o transferencia realizada por la persona titular del Área ejecutora del gasto.
 - s) Elaborar el recibo de caja correspondiente a la devolución de los recursos que no fueron utilizados en la Solicitud de Aviso de Viaje.
 - t) Entregar recibo de caja a la persona comisionada por el titular del Área ejecutora del gasto.
19. La persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad será responsable de:
- a) Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas requeridas, para cubrir el gasto de la Solicitud de Viaje.
 - b) Autorizar la suficiencia presupuestal de las personas titulares de las Áreas de la Comisión que lo soliciten.
 - c) Realizar y autorizar el traspaso de recursos a la partida que lo requiera.
 - d) Informar a la persona del Área ejecutora del gasto, que el traspaso de recursos ya fue aplicado, para que se pueda completar el proceso.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- e) Recibir la Solicitud de Aviso de Viaje para revisión de datos en el SIA.
 - f) Revisar que los Avisos de Viaje Nacional o Internacional se apliquen a las partidas presupuestales asignadas.
 - g) Verificar que los importes se apeguen a los tabuladores y cuotas autorizadas.
 - h) Sellar los Avisos de Viajes Nacionales o Internacionales en señal de aprobación.
 - i) Entregar el Aviso de Viajes Nacionales o Internacionales a la persona titular del Departamento de Tesorería.
20. La persona titular de la Presidencia será responsable de autorizar en el SIA y documento:
- a) Solicitud de Aviso de Viaje Internacional para las personas comisionas.
 - b) Solicitud de Viaje nacional o Internacional para las personas Consejeras.
 - c) Solicitud de Viaje nacional o Internacional de las personas titulares.
21. La persona titular de la Dirección General de Administración deberá firmar la Solicitud de Aviso de Viaje, como mecanismo de control y para conocimiento de la persona titular.
22. La persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación autorizará en el SIA y en documento el pago correspondiente a la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.
23. La persona titular del Departamento de Contabilidad será responsable de fiscalizar:
- a) Para solicitud de aviso de viaje nacional o internacional:
 - i. Revisar el registro contable de la solicitud de viáticos.
 - ii. Impresión del registro contable y firma de revisado.
 - iii. Archivar documentos.
 - b) Para comprobación de viáticos:
 - i. La comprobación del Área.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- ii. Que el registro en el SIA coincida con lo entregado en el reporte presentado por la persona titular del Área.
- iii. Los documentos soporte de la comprobación de viáticos:
 - iii.1 Firmados por titular.
 - iii.2 Verificación fiscal de los comprobantes.
 - iii.3 Documentos soporte que amparen servicios o bienes recibidos.
- iv. Verifica que las facturas/ comprobantes cuenten con los requisitos fiscales vigentes:
 - iv.1 RFC y régimen fiscal de quien expide.
 - iv.2 Número de folio y sello digital del SAT
 - iv.3 Lugar y fecha de expedición.
 - iv.4 Clave del RFC del contribuyente a favor de quien se expida.
 - iv.5 La cantidad y unidad de medida y clase de los bienes y mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - iv.6 Valor unitario en número.
 - iv.7 Importe total de la operación consignado en número o letra.
 - iv.8 Forma de pago.
 - iv.9 Cedula de Identificación Fiscal.
 - iv.10 Código Bidimensional (CBB).
 - iv.11 Fecha del comprobante correspondiente al periodo contable fiscal vigente.
 - iv.12 Confirma la descripción de los bienes y/o servicios. (en base en la requisición y/o solicitud de servicios).
 - iv.13 Verifica monto de los impuestos retenidos, así como los impuestos trasladados, y desglose de cada una de las tasas del impuesto correspondiente.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

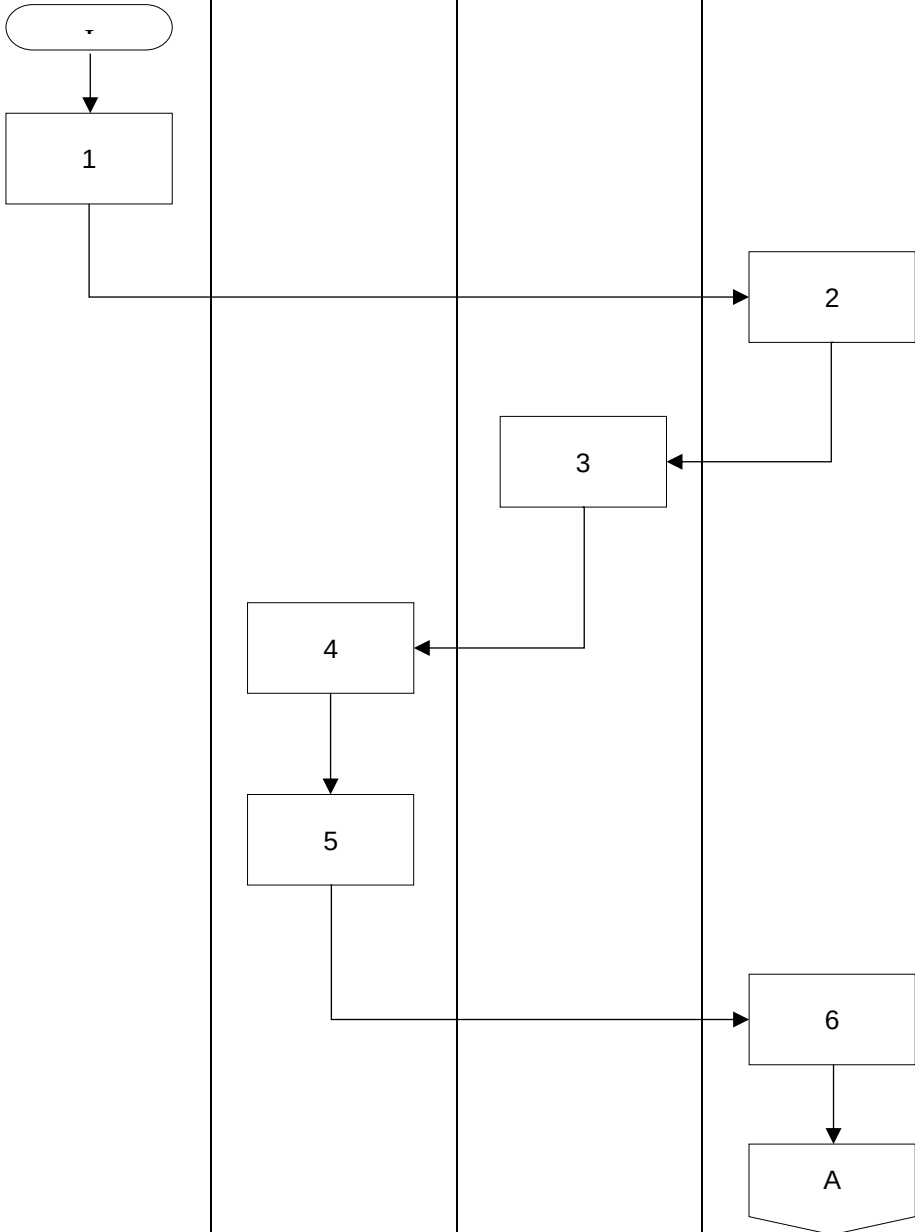
Estos dependerán de las disposiciones fiscales vigentes emitidas al momento de la comprobación.

- v. Informar a las personas titulares de las Áreas de aquellas inconsistencias en los documentos soporte presentados como comprobación de viáticos. Las cuales una vez solventadas regresarán la comprobación al departamento de Contabilidad para continuar con el trámite.
- vi. Sellar y rubricar como testigo de la fiscalización de los documentos recibidos.
- vii. Entregar a las personas titulares de las Áreas las cuales recabarán el sello de Administración y regresarán la comprobación al departamento de contabilidad.
- viii. Fiscalizará en el SIA, marcando el recuadro para tal efecto, con el cual dejará constancia de su revisión.
- ix. Pasa al departamento de Presupuesto y Contabilidad para su procesamiento.
- x. Si no hay inconsistencias, realizará el cierre contable.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

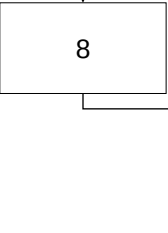
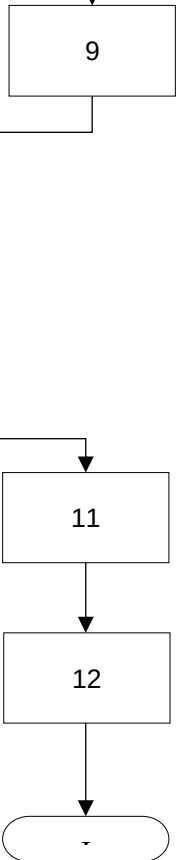
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Áreas de la Comisión	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Departamento de Tesorería
De la solicitud. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Genera Solicitud de Aviso de Viaje (Anexo 1) en el SIA. 2. Recibe Solicitud (Anexo 1) revisa y tramita. 3. Verifica partidas en el SIA y sella Solicitud de Aviso de Viaje (Anexo 1) y turna. 4. Firma de autorización la Solicitud de Aviso de Viaje (Anexo 1). 5. Autoriza en SIA el pago de la Solicitud de Aviso de Viaje. Y turna para pago. 6. Elabora cheque y entrega.				

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Áreas de la Comisión	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad
7. Recibe cheque firma y devuelve. 8. Recibe póliza y turna para archivo. Tesorería. 9. Recibe documentación original y fiscaliza en el SIA. De la comprobación. 10. Captura y registra los gastos erogados de la Solicitud de Aviso de Viaje (Anexo 1) y entrega. 11. Recibe comprobación para fiscalizar en SIA. Contabilidad 12. Resguarda en su archivo. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

V. Glosario	Aviso de Viaje Nacional o Internacional. Formato donde deberán llevar área de adscripción, puesto, nombre de la persona comisionada, destino del viaje, periodo del viaje, importe otorgado, así como objetivo del viaje. Comisión(es). Actividad o función a favor de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), para el cumplimiento de sus objetivos. Gastos de Camino. Son los recursos monetarios que se les proporcionan, para el pago de Casetas y combustible. Persona comisionada. Es aquella persona encomendada para realizar una tarea o función, pudiendo ser designada por el Consejo (Consejera o Consejero), por persona titular de la Presidencia o, bien, por la persona titular del área correspondiente. Pasajes Nacionales e Internacionales. Son las erogaciones realizadas para trasladarse a la demarcación donde se llevará a cabo la comisión encomendada, así como para regresar al lugar de origen. Prestador de Servicios Profesionales. Persona física independiente que presta sus servicios para la CDHCM, bajo el régimen de asimilados a salarios. SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión. Viáticos. Son los recursos monetarios que se le proporcionan a la o el servidor público en activo, a las prestadoras y los prestadores de servicios profesionales o a las y los Consejeros comisionados

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 17
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

	por el propio Consejo, cuando requieren viajar fuera de la Ciudad de México o del país, para solventar costos por concepto de hospedaje, alimentos, propinas, tintorería, pasajes locales y demás gastos relacionados con su estancia, generados por el desempeño de la comisión encomendada.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Avisos de viaje.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	33. Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Anexo 2	
AVISO DE VIAJE INTERNACIONAL					
PROYECTO		DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE SOLICITUD
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD					
ÁREA	ADSCRIPCIÓN				
PUESTO	001831: NOMBRE Y FIRMA N° Cuenta:				
DESTINO DE VIAJE:					
PERIODO DEL VIAJE:	OBJETO DEL VIAJE:				
NÚMERO DE DIAS:					
HORARIO DE SALIDA:	REGRESO:	ÁEREO:		VIAJE REDONDO:	
		TERRESTRE:		KM.	
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:		MONTO AUTORIZADO POR DÍA:		TOTAL:	
		MONTO TOTAL CON LETRA:			
OBSERVACIONES:		NOTA: EL MONTO QUE SE OTORQUE, PREFERENTEMENTE SE DEPOSITARÁ EN LA CUENTA DE NÓMINA O EN SU CASO SE EXPEDIRÁ CHEQUE NOMINATIVO			
Titular del área		Autoriza Dirección General de Administración		Autoriza Presidenta	



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

VI. Dirección General de Administración

Código:

CDHCM-MPE-2020

33. Solicitud y Comprobación de Viáticos

Fecha de
elaboración:

26/11/19



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexo 2

AVISO DE VIAJE NACIONAL

DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE SOLICITUD

ÁREA	ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
PUESTO:	001578: NOMBRE Y FIRMA: N° Cuenta:
DESTINO DE VIAJE:	
PERÍODO DEL VIAJE:	OBJETO DEL VIAJE:
NÚMERO DE DÍAS:	
HORARIO DE SALIDA: REGRESO:	ÁEREO: VIAJE REDONDO: TERRESTRE: KM.
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:	MONTO AUTORIZADO POR DÍA: \$ TOTAL VN: \$ GASTOS DE CAMINO \$ TOTAL: \$ MONTO TOTAL CON LETRA:
OBSERVACIONES:	NOTA: EL MONTO QUE SE OTORQUE, PREFERENTEMENTE SE DEPOSITARIA EN LA CUENTA DE NÓMINA O EN SU CASO SE EXPEDIRÁ CHEQUE NOMINATIVO

Titular del área	Autoriza Dirección General de Administración

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer el procedimiento que deben cumplir las áreas responsables de la Comisión para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión, en adelante los Lineamientos, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El propósito del procedimiento es dar certidumbre y certeza en la administración de recursos para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, al ejecutarlos de manera ordenada, sistemática y sustentada en los ordenamientos legales y administrativos aplicables, y contar con la herramienta que facilite la consulta y aplicación de la normatividad interna.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante la Subdirección de Recursos Materiales, es la responsable de realizar los trámites administrativos para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios sujetándose a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Lineamientos) autorizados por el Consejo.
2. Cuando las Áreas requirentes necesiten adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, se necesitará que la persona titular del Área requirente, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección General de Administración, hagan su solicitud acompañada con la requisición de adquisición o solicitud de servicios, así como la documentación soporte. Una vez recibido el oficio lo turna a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien dará el trámite correspondiente a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
3. Para iniciar el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se deberá recibir el formato autorizado de requisición o solicitud de servicios, la justificación de la adquisición y las especificaciones técnicas correspondientes, firmados por la persona titular del Área requirente, asimismo, mediante el SIA se deberán ingresar los datos y elaborar el formato correspondiente. Para que legalmente sea válido, deberá estar debidamente requisitado en contenido de datos y firmas correspondientes.
4. Las personas titulares de las áreas requirentes deberán adjuntar en todas sus solicitudes para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios una justificación, mediante el cual se exponen las razones y motivos por las cuales se realiza una necesidad

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

de adquisición o contratación, estas razones o motivos deben resaltar su importancia y pertinencia.

5. El requerimiento deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; en caso de no estar incluido en los programas referidos, se deberá realizar de manera previa la solicitud de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios a la persona titular de la Dirección General de Administración, quien a través de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales evaluará en términos presupuestales y administrativos y en su caso la persona titular de la Dirección General de Administración autorizará.
6. Será de la totalidad responsabilidad de las personas titulares de la Áreas requirentes, programar oportunamente los requerimientos de bienes y de servicios, por lo que deberán enviar como mínimo 20 días hábiles de anticipación, las requisiciones o solicitudes de servicios correspondientes y documentación soporte para que la persona titular de la Dirección General de Administración pueda llevar a cabo, con oportunidad, el procedimiento de adquisición o contratación establecido en la normatividad aplicable en la materia.
7. Salvo casos de urgencia plenamente justificados por las personas titulares de las Áreas requirentes, que calificará la persona titular de la Dirección General de Administración, el procedimiento que en derecho proceda, se iniciará después de lo previsto en el numeral anterior, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos que establece el presente procedimiento.
8. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales promoverá el uso óptimo y racional de los recursos materiales de la Comisión.
9. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá presentar al Comité en su primera sesión ordinaria de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión, acorde al presupuesto autorizado para la Comisión, con el fin de ser aprobado por el Consejo, y posteriormente presentar las modificaciones efectuadas en el proceso de ejecución al mismo.
10. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y será la única encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos que establecen los Lineamientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas de la Comisión.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

11. La persona titular de la Dirección General de Administración, por conducto de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, es la única área facultada para elaborar, celebrar o establecer en forma oficial los contratos con las personas proveedoras, en materia de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios.
12. Todos los contratos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que celebre la Comisión, serán suscritos por la persona titular del Área requirente y de la Dirección General y, como testigo, la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios General, en la premisa de que todo contrato deberá ser suscrito previo a la adquisición o inicio del arrendamiento o prestación de servicios.
13. Todos los contratos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que celebre la Comisión, serán administrados por el área requirente, que, dentro de sus facultades y atribuciones será responsable de la observancia de su cumplimiento.
14. Las personas titulares de las Áreas requirentes deberán tramitar ante la persona titular de la Dirección General de Administración todas sus solicitudes para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios a través de los formatos que emite el Sistema Integral de Administración.
15. Las personas titulares de las Áreas requirentes deberán adjuntar en todas sus solicitudes para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios un Anexo Técnico, mediante cual el cual se consideren las especificaciones, características y requerimientos técnicos específicos que deben observar y cumplir las personas proveedoras previo a ser contratadas, dicho documento debe incluir la siguiente información: objeto de la contratación; condición, plazo y lugar de entrega de bienes o realización de servicios; calendarizaciones, seguimiento y administración al cumplimiento del contrato; descripción de los bienes o servicios objeto del contrato; catálogo de conceptos; aplicabilidad de garantías; exenciones; efectividad de garantías, deductivas o penas convencionales y entregables; etc.
16. Los contratos que se formalicen, deberán contener como mínimos los requisitos y características establecidos en los Lineamientos, debiendo ser congruentes con el contenido de las bases de licitación, invitación y/o adjudicación directa.
17. Las personas proveedoras deberán establecer en su cotización la fecha de entrega, especificando a detalle, día, mes y año para la entrega de los bienes o realización del servicio.
18. Los contratos deberán suscribirse por las partes en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado a la persona proveedora la designación correspondiente.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

19. Cuando la adquisición, arrendamiento o contratación de algún servicio, precise un alto contenido técnico, se solicitará la opinión de un especialista externo en la materia, quien deberá emitir dictamen sobre el particular.
20. Las políticas de actuación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios serán autorizadas anualmente por la persona titular de la Presidencia de la Comisión y/o por el Comité de Adquisiciones, las cuales establecerán los montos y documentación necesaria para su comprobación en compras menores y para la contratación de servicios por única vez.
21. Cuando la adquisición del bien, arrendamiento o servicio solicitado, esté basada en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 71 y 72 de los Lineamientos, la persona titular de la Área requirente deberá adjuntar a la requisición y/o Solicitud de servicio, la documentación soporte y justificación que lo sustente, a efecto de que la persona titular de la Dirección General de Administración lo someta a la autorización del Comité de Adquisiciones, cuando el procedimiento así lo requiera.
22. Las personas titulares de las Áreas requirentes serán las responsables de administrar, verificar y comprobar el cumplimiento de las cláusulas de su competencia en los contratos relacionados a la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios.
23. El seguimiento administrativo de los contratos será responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Administración a través de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a excepción del trámite de pago, el cual será responsabilidad de las personas titulares de la Áreas requirentes dar trámite ante la persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación.
24. La Comisión podrá otorgar anticipos cuando la fabricación de los bienes a adquirir o ejecución de los servicios se inicie a partir del fincamiento del contrato que sean de fabricación especial, en estos casos, el área requirente deberá justificar plenamente ese otorgamiento y oficializarlo dentro del clausulado del contrato.
25. El anticipo podrá ser hasta por 50% del monto total del contrato, sin considerar impuestos, y bajo la condición de precio fijo, debiendo señalarse en las bases y en los contratos el porcentaje a otorgar, las condiciones de amortización de éste y su comprobación.
26. El anticipo se entregará a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía respectiva. los cuales no podrán exceder del 50% del monto contratado, y serán garantizados por el 100% del importe total del anticipo.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

27. Las personas titulares de la Áreas requirentes deberán enviar en las solicitudes de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios, la justificación técnica que funde y motive la contratación.
28. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, bajo su responsabilidad, eximir a las personas proveedoras de presentar la garantía de cumplimiento cuando celebre contratos de conformidad con lo señalado en el Artículo 110 de los Lineamientos; la persona titular de la Dirección General de Administración podrá, bajo su entera responsabilidad, eximir a la persona proveedora de presentar las garantías de cumplimiento, haciendo la señalización en el cuerpo del contrato respectivo.
29. También se podrá eximir de la presentación de la garantía de cumplimiento respectiva a aquellas personas proveedoras que, al momento de la firma del contrato respectivo, entreguen a satisfacción de la Comisión, los bienes adquiridos o los servicios contratados.
30. Las garantías de cumplimiento que reciba la Comisión para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos quedarán bajo custodia de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y serán liberadas por ésta, previa solicitud por escrito del interesado y con autorización de la misma.
31. La pena convencional por atraso, se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida de que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas a la persona proveedora no deberá exceder el importe de dicha garantía.
32. En el caso de que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en términos de los Lineamientos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.
33. Las personas proveedoras quedarán obligadas ante la Comisión a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en los lineamientos.
34. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

35. La Comisión no podrá establecer compromisos con las personas proveedoras que se encuentren en los supuestos del Artículo 37 de los Lineamientos.
36. Las personas proveedoras entregarán sus facturas para trámite de pago por la adquisición arrendamiento o contratación de servicios, directamente en el área requirente, con el fin de recabar su validación.
37. Las facturas que las personas proveedoras de bienes o servicios expidan a favor de la Comisión con motivo de la adquisición, arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio, deberán cumplir con los requisitos fiscales respectivos, en caso contrario, no serán pagadas por la Comisión.
38. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá modificar los contratos mediante un convenio modificatorio, previa autorización del Comité, cuando en el contrato y su modificatorio en su conjunto rebasen los montos de actuación para el ejercicio correspondiente, con fundamento en el Artículo 84 de los Lineamientos y de acuerdo a las necesidades de operación, hasta de un 25% adicional del valor total del contrato, mediante la solicitud por escrito del área requirente, plenamente justificada y a través del formato requisición o solicitud de servicios,. Solo en casos excepcionales, previa autorización del Comité, dicho porcentaje podrá ser mayor.
39. La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.
40. Cuando la Comisión requiera contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la persona titular del Área requirente previamente verificará en los archivos de su área y de la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de una consulta por escrito, la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la Comisión, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento. La persona titular del Área requirente deberá hacer una descripción del objeto del servicio requerido, así como de sus productos. Así como un dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Del trámite de requisiciones.

41. Cuando las personas titulares de las Áreas requirentes, para desempeñar sus funciones, requieran la adquisición o arrendamiento de un bien o la contratación de un servicio, elaborarán su requisición o solicitud de servicios a través del SIA.
42. Las requisiciones de bienes o solicitudes de servicio, deberán incluir entre otros, la descripción completa del bien o servicio, la especificación de unidad de medida y cantidad solicitada, su costo aproximado antes y después de impuestos, la partida presupuestal a afectar; así mismo, deberá adjuntarse la justificación correspondiente. Las requisiciones de bienes y solicitudes de servicio deberán ser signadas por la persona titular del Área requirente.
43. Cuando se considere la pertinencia de adquirir una marca o contratar una empresa determinada, la persona titular del Área requirente elaborará la justificación plena e indubitable en la que se incluirán, entre otros elementos, las ventajas que aquello representa para la Comisión.

De la licitación pública.

44. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de Licitación Pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente, dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
45. Los procesos de licitación deberán ser presididos por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su ausencia por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
46. La persona titular del Área requirente de un bien o servicio será el responsable de elaborar el anexo técnico, así como de la evaluación de las propuestas y del dictamen técnico que será el fundamento para la emisión del fallo.
47. Las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales, la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales deberá observar los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en los Lineamientos.
48. Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la persona titular Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, no exista oferta en cantidad o calidad de las personas proveedoras nacionales;

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

o que no existan personas proveedoras o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

49. Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios y su publicación se hará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por una sola ocasión, debiendo en su caso, procurar realizar publicaciones múltiples, es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones.
50. Los requisitos y condiciones que se establezcan en los procedimientos de licitación serán iguales para todos los participantes, proporcionando a los interesados igual acceso a la información, a fin de evitar favorecer a algún participante.
51. La persona servidora pública que haya suscrito la convocatoria de Licitación Pública, podrá llevar a cabo su cancelación, parcial o total en caso fortuito o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas.
52. El costo de las bases de Licitación Pública será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en la Gaceta. Cuando en una convocatoria se incluyan dos o más licitaciones, el costo estimado por publicación será dividido entre el número de las licitaciones que incluye la convocatoria y posteriormente dividirse entre diez, lo que dará por resultado el costo de las bases.
53. Para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública, es indispensable que las personas licitantes cumplan con los siguientes requisitos, los que serán especificados en las bases de licitación:

a) Documentación legal y administrativa:

- i. Escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como para suscribir las proposiciones correspondientes. Deberá indicar que la persona licitante ganadora se obliga a presentar, previamente a la suscripción de los contratos, original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que acredite su existencia legal y las facultades de su representante.
- ii. A fin de contar con documentación e información complementaria de las personas licitantes, se deberá solicitar original (para cotejo) y copia de lo siguiente:

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

- ii.1 Identificación Oficial vigente de la persona licitante, en caso de personas morales, de su representante o apoderado legal, con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cartilla).
 - ii.2 Cédula de Identidad Fiscal, de la persona licitante.
 - ii.3 Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 37 de los Lineamientos.
 - ii.4 Comprobante de pago de las bases, a nombre de la persona (física o moral) que participará en la licitación (el nombre con el que se registre en la licitación será el definitivo y no estará sujeto a modificación alguna).
- b) Entrega de Propuestas, la cual se deberán presentar en el lugar y fecha señalados en las bases de la Licitación, preferentemente en papel membretado, señalando el domicilio fiscal, número telefónico y correo electrónico de la persona licitante, en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, con la firma autógrafa de la persona facultada para ello.

La entrega de proposiciones se hará en un sobre cerrado, el cual contendrá la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la económica.

La propuesta técnica deberá incluir la descripción detallada de los bienes o servicios que se ofrecen, conforme a las especificaciones de las bases, la(s) partida(s) en que participa(n), así como las cantidades, características, garantías que apliquen, lugar y programa de entrega de los bienes o, en su caso, la duración del servicio, especificando la(s) partida(s) en que participa(n).

La propuesta económica, indicará en forma clara lo siguiente:

- i. Descripción general de los bienes o servicios ofrecidos, los que deberán coincidir con los señalados en la convocatoria y en las bases, especificando la(s) partida(s) en que participa(n);
- ii. Precios unitarios y totales en la moneda en que se establezca, de los bienes o servicios ofrecidos, señalando por separado el IVA;
- iii. Vigencia de la propuesta, de conformidad con lo establecido en las bases; y
- iv. Forma de pago y, en su caso, el anticipo solicitado.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

54. El responsable del procedimiento realizará las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de la propuesta y el resultado de dictamen y fallo, en las fechas establecidas en la convocatoria y en las bases de la Licitación, debiendo levantar el acta correspondiente como lo establecen los Lineamientos.

La emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez, por el tiempo que determine la Comisión, y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

55. La evaluación de las propuestas se sustentará en los criterios establecidos en los Lineamientos, por lo que respecta a la evaluación técnica, ésta será responsabilidad del área requirente, en cuanto a la económica, ésta quedará bajo la responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, excepcionalmente el área requirente podrá realizarla por la complejidad que su evaluación represente.

56. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá descalificar a las personas licitantes que incurran en los supuestos siguientes:

- a) Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación y/o anexos y que afecte la solvencia de la propuesta.
- b) Si se comprueba que alguna persona licitante ha acordado con otro u otros elevar el precio de los bienes o servicios objeto de la licitación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre las demás personas licitantes.
- c) Por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 37 de los Lineamientos.
- d) Si se contraviene cualquier disposición de los Lineamientos.
- e) Si el precio indicado en la propuesta no se considera conveniente para la Comisión.

57. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a declarar desierto el procedimiento o la(s) partida(s) en los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases.
- b) Ninguna persona licitante presente proposiciones en el lugar, fecha y horario establecidos.
- c) Ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

d) Cuando el importe de la(s) propuesta(s) solvente(s) más baja(s) sea superior al monto del presupuesto autorizado para la adquisición de los bienes y/o servicios.

e) Cuando los precios de las propuestas presentadas, conforme al sondeo de mercado, no fueran aceptables.

58. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona licitante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de licitación y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, debiendo emitir el dictamen de adjudicación, así como el fallo en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos.

59. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de licitación pública, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo concursante o a través de dos o más personas licitantes, cuando en las bases de la licitación se establezca el abastecimiento simultáneo. en ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

60. Todo contrato que derive de Licitación Pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, deberá ser capturado y autorizado en el SIA.

61. Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima;

b) Bases firmadas y autorizadas por el comité;

c) Convocatoria publicada en la gaceta oficial de la Ciudad de México;

d) Recibos de venta de bases;

e) Acta de junta de aclaraciones;

f) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada);

g) Evaluación técnica suscrita por el titular del área requirente;

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

- h) Evaluación económica (cuadro comparativo) elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones;
- i) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica;
- j) Acta de emisión de fallo;
- k) Contrato;
- l) Garantía de cumplimiento;
- m) Factura; y
- n) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

De la invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras.

- 62. El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras será aplicable a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando el importe de cada operación se encuentre dentro de los rangos de actuación autorizados por la persona titular de la Presidencia de la Comisión por el Comité de Adquisiciones, en la consideración de que las áreas requirentes no deberán fraccionar sus requisiciones para que éstas queden comprendidas en este proceso, en los términos que establecen los Lineamientos.
- 63. También será aplicable este procedimiento cuando el monto estimado de la adquisición o contratación de servicios se ubique en el rango de Licitación Pública y existan razones justificadas para no celebrarla por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 71 de los Lineamientos. En estos casos, la persona titular del Área requirente deberá presentar la solicitud de dictaminación de la excepción al Comité de Adquisiciones, en la que deberá fundarse y motivarse la selección del procedimiento en los términos establecidos en los Lineamientos.
- 64. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar las propuestas.
- 65. Los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras deberán ser presididos por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

66. Solo se realizarán procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la Comisión, no exista oferta en cantidad o calidad de personas proveedoras nacionales; o que no existan personas proveedoras o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.
67. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá seleccionar a la persona proveedora que será invitada a participar en este tipo de procedimiento, verificando que su objeto social o giro comercial sea afín con los bienes y/o servicios a contratar; y que estén legalmente constituidos, en el caso de las personas físicas, que su actividad comercial sea acorde con los bienes y servicios a contratar y que no se encuentren en ninguno de los supuestos del Artículo 37 de los Lineamientos.
68. La persona titular del Área requirente de un bien o servicio será el responsable de elaborar el anexo técnico, así como de la evaluación de las propuestas y del dictamen técnico que será el fundamento para la emisión del fallo.
69. Los requisitos y condiciones que se establezcan en los procedimientos de invitación serán iguales para todos los participantes, proporcionando a los interesados igual acceso a la información, a fin de evitar favorecer a algún participante.
70. Para llevar a cabo el procedimiento de Invitación Restringida, es indispensable que los participantes cumplan con los siguientes requisitos, los que serán especificados en las bases de Invitación:

a) Documentación legal y administrativa:

- i. Escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, así como para suscribir las proposiciones correspondientes. Deberá indicar que el participante ganador se obliga a presentar, previamente a la suscripción de los contratos, original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que acredite su existencia legal y las facultades de su representante.
- ii. A fin de contar con documentación e información complementaria de los participantes se deberá solicitar original (para cotejo) y copia de lo siguiente:
 - ii.1 Identificación oficial vigente de la persona licitante, en caso de personas morales, de su representante o apoderado legal, con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cartilla).

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

ii.2 Cédula de Identidad Fiscal, de la persona licitante.

ii.3 Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 37 de los Lineamientos.

- b) Entrega de Propuestas, la cual se deberán presentar en el lugar y fecha señalados en las bases de la Invitación, preferentemente en papel membretado, señalando el domicilio fiscal, número telefónico y correo electrónico de la persona licitante, en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, con la firma autógrafa de la persona facultada para ello.
- c) La entrega de proposiciones se hará en un sobre cerrado de forma inviolable, el cual contendrá la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la económica.
- d) La propuesta técnica deberá incluir la descripción detallada de los bienes o servicios que se ofrecen, conforme a las especificaciones de las bases, la(s) partida(s) en que participa(n), así como las cantidades, características, garantías que apliquen, lugar y programa de entrega de los bienes o, en su caso, la duración del servicio, especificando la(s) partida(s) en que participa(n).

La propuesta económica, indicará en forma clara lo siguiente:

- i. Descripción general de los bienes o servicios ofrecidos, los que deberán coincidir con los señalados en la convocatoria y en las bases, especificando la(s) partida(s) en que participa(n).
- ii. Precios unitarios y totales en la moneda en que se establezca, de los bienes o servicios ofrecidos, señalando por separado el IVA.
- iii. Vigencia de la propuesta, de conformidad con lo establecido en las bases.
- iv. Forma de pago, y, en su caso, el anticipo solicitado.

71. El responsable del procedimiento realizará las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de la propuesta y el resultado de dictamen y fallo, en las fechas establecidas en las bases de la Invitación, debiendo levantar el acta correspondiente como lo establecen los Lineamientos.

La emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez, por el tiempo que determine la Comisión, y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

72. La evaluación de las propuestas se sustentará en los criterios establecidos en los Lineamientos, por lo que respecta a la evaluación técnica, ésta será responsabilidad del área requirente, en cuanto a la económica, ésta quedará bajo la responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, excepcionalmente el área requirente podrá realizarla por la complejidad que su evaluación represente.
73. Para llevar a cabo la adjudicación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, por cada una de las partidas o conceptos solicitados.
74. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá descalificar a los participantes que incurran en los supuestos siguientes:
- Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de Invitación y/o anexos y que afecte la solvencia de la propuesta.
 - Si se comprueba que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el precio de los bienes o servicios objeto de la Invitación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre las demás personas licitantes.
 - Por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 37 de los Lineamientos.
 - Si se contraviene cualquier disposición de los Lineamientos.
 - Si el precio indicado en la propuesta no se considera conveniente para la Comisión.
75. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a declarar desierto el procedimiento o la(s) partida(s) en los siguientes supuestos:
- Cuando no se reúnan al menos tres propuestas susceptibles de ser evaluadas.
 - Cuando el importe de la(s) propuesta(s) solvente(s) más baja(s) sea superior al monto del presupuesto autorizado para la adquisición de los bienes y/o servicios.
 - Cuando los precios de las propuestas presentadas, conforme al sondeo de mercado, no fueran aceptables.
76. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al participante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de licitación y garantice satisfactoriamente el

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

cumplimiento de las obligaciones respectivas, debiendo emitir el dictamen de adjudicación, así como el fallo en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos.

77. La Dirección de Recursos Materiales podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de Invitación Restringida, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo concursante o a través de dos o más personas proveedoras, cuando en las bases de la invitación se establezca el abastecimiento simultáneo. en ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

78. Los expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras, deberán contener:

- a) Requisición y/o solicitud de servicios, con validación de disponibilidad presupuestal;
- b) Bases firmadas y autorizadas por el Comité;
- c) Oficios de invitación a personas proveedoras, con acuse de recibo el cual puede ser mediante correo electrónico;
- d) Acta de junta de aclaraciones;
- e) Acta de presentación y apertura del (los) sobre(s) que contenga(n) la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada);
- f) Evaluación técnica suscrita por el titular del área requirente;
- g) Evaluación económica (cuadro comparativo);
- h) Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica;
- i) Acta de fallo;
- j) Contrato;
- k) Garantía de cumplimiento; y
- l) La demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al comité.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

79. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá adjudicar directamente la adquisición de un bien y/o servicio, derivada de declarar desierto un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras; y podrá adjudicar el contrato con una sola cotización que reciba, en apego a lo establecido en el Artículo 68 fracción IV de los Lineamientos.
80. Todo procedimiento de Invitación Restringida para la adquisición de bienes deberá ser capturado en el SIA, a efecto de que las tablas comparativas se generen en forma automática en el referido Sistema.

De la adjudicación directa.

81. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales aplicará los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité en la primera sesión ordinaria.
82. También será aplicable este procedimiento cuando el monto estimado de la adquisición o contratación de servicios se ubique en el rango de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas proveedoras y existan razones justificadas para no celebrar tales procedimientos. En estos casos, el titular del área requirente, deberá presentar la solicitud de dictaminación de excepción del Comité de Adquisiciones, debidamente fundada y motivada y que justifique plenamente la excepción.
83. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales identificará las posibles personas proveedoras, buscando a través de todos los medios electrónicos, impresos, directorios, padrón de personas proveedoras y demás información, preferentemente deberán contar con tres cotizaciones a manera de sondeo de mercado, salvo los casos de persona proveedora única y urgencia, los cuales deberán acreditarse en el expediente.
84. La persona titular Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará al momento de seleccionar a la persona proveedora que será invitada a participar en este tipo de procedimiento, que su objeto social o giro comercial sea afín con los bienes y/o servicios a contratar; y que estén legalmente constituidos, en el caso de las personas físicas, que su actividad comercial sea acorde con los bienes o servicios a contratar y que no se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 37 de los Lineamientos.
85. Cuando las características y condiciones de los bienes o servicios requeridos no revistan de complejidad técnica, el área requirente, podrá abstenerse de presentar un dictamen técnico

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

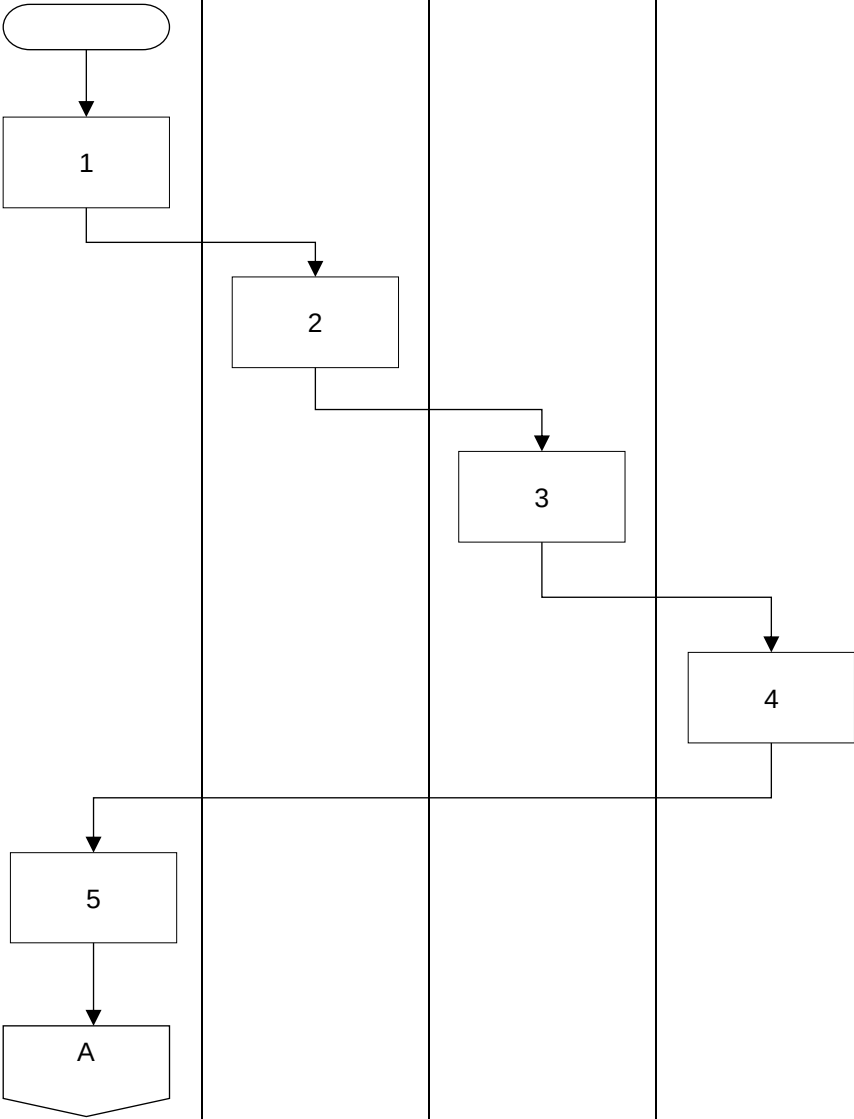
a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, dicha excepción será de total responsabilidad de la persona titular del Área requirente.

86. Una vez hecha la evaluación de la(s) cotización(es) recibida(s), el contrato se adjudicará al participante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
87. En el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del Artículo 69 de los Lineamientos, no será necesario elaborar el dictamen señalado en el Artículo 50 de los Lineamientos, sin embargo, la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá, cuando proceda, generar el cuadro comparativo de propuestas. Las Adjudicaciones Directas por excepción, invariablemente deberán contar con dicho dictamen.
88. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante contrato. Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones para el caso de adjudicaciones directas por monto, de conformidad con el Artículo 69 de los Lineamientos:
 - a) Requisición de bienes y/o solicitud de servicios con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes;
 - b) Cotización, el cual puede ser mediante escrito, correo electrónico, preferentemente tres cotizaciones (mínimo una cotización), salvo los casos que sean personas proveedoras únicas;
 - c) Contrato; y
 - d) Factura.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

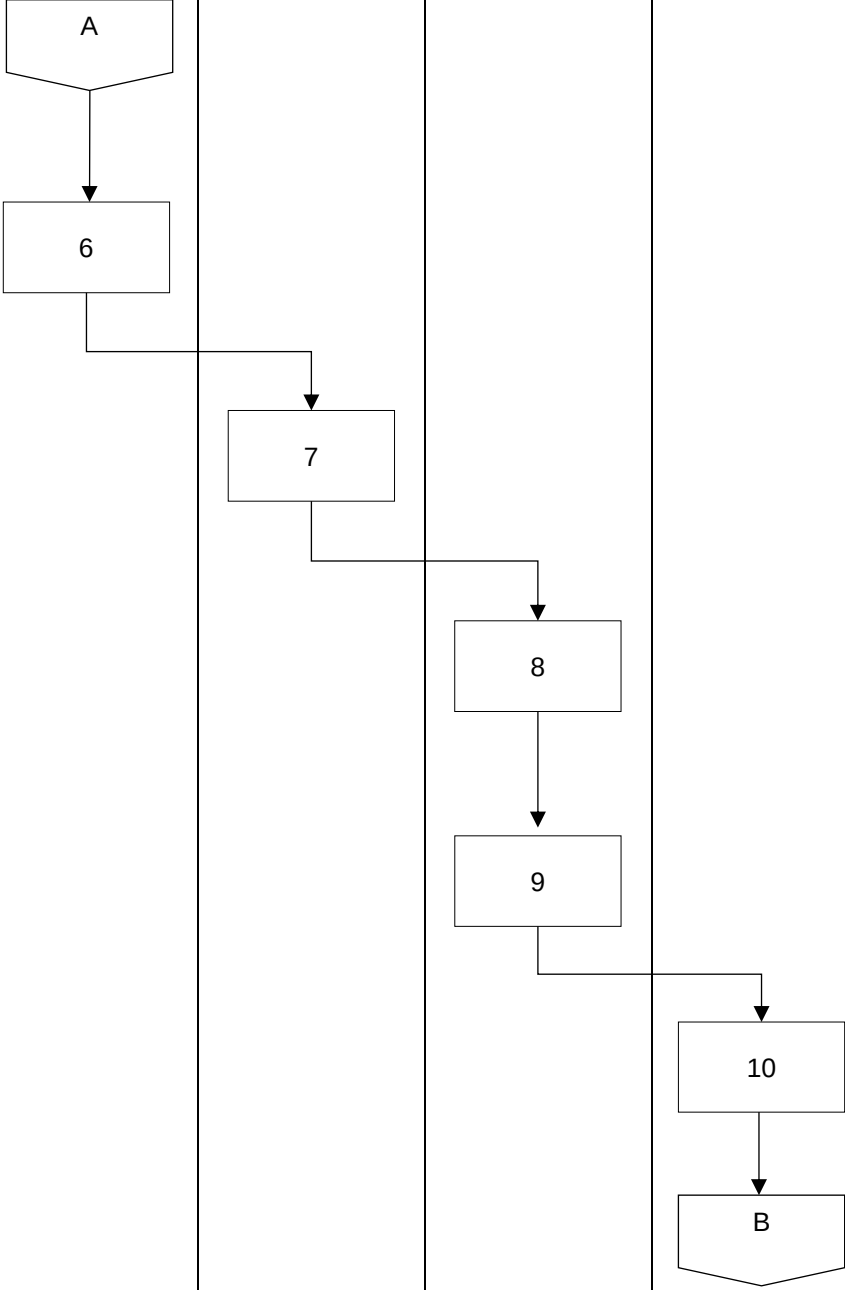
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones
De la licitación Pública. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe y turna oficio de solicitud y documentación soporte. 2. Recibe, revisa y turna. 3. Recibe, analiza y evalúa e instruye elaborar las bases y la convocatoria. 4. Genera cuadro comparativo, listado de casos, bases de licitación e integrar la carpeta y envía para convocar. 5. Recibe y convoca al Grupo Revisor de bases.				

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable			
	Grupo revisor	Departamento de Adquisiciones	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración
6. Analiza y emite comentarios, implementa las observaciones, firma acta e instruye para la integración de la carpeta correspondiente y envía. 7. Integra, digitaliza carpeta de Grupo Revisor de Bases y envía. 8. Recibe carpeta física y electrónica y envía copia mediante correo electrónico para conocimiento de los miembros del Comité. 9. Remite oficio para convocar a Comité 10. Recibe oficio firma y convoca a Comité con el fin de someter a consideración los temas a tratar.				

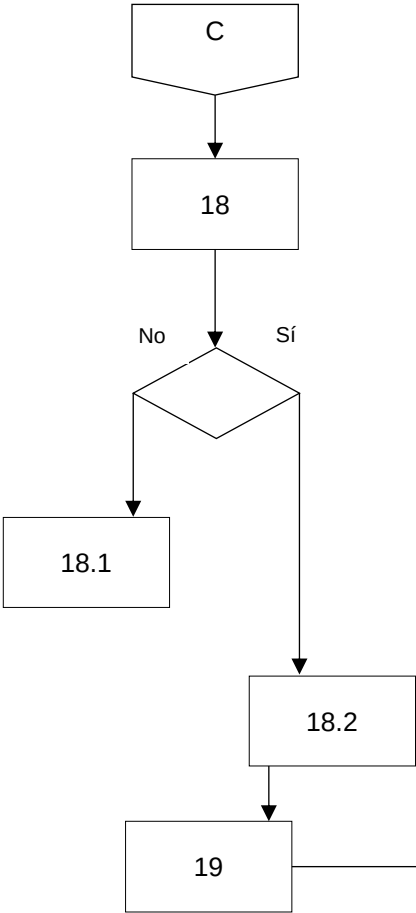
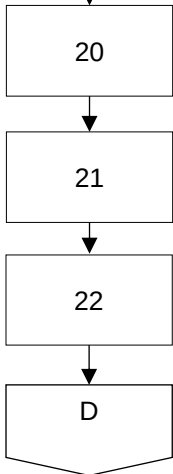
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable			
	Comité	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales	Persona Licitante
11. Analiza, revisa, incorpora comentarios u observaciones; y emite acuerdo para su publicación. 12. Recibe Acuerdo e instruye para la publicación de la convocatoria. 13. Recibe Acuerdo y publica la convocatoria en Gaceta Oficial de la CDMX y en la plataforma digital de la Comisión. 14. Recibe bases para licitación. 15. Lleva a cabo la junta de aclaraciones y entrega copia del acta. 16. Recopila información para la presentación de su propuesta. 17. Entrega la propuesta.	B ↓ 11 ↓ 15	12 ↓ 13	13 ↓ 14 ↓ 16 ↓ 17 ↓ C	

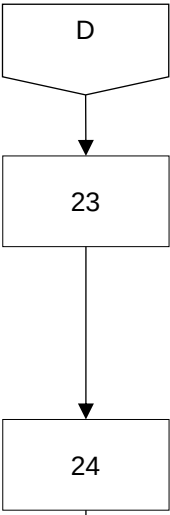
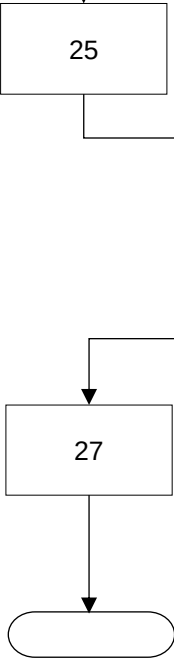
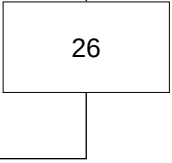
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Requiriente
18. Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas. ¿Las propuestas son susceptibles de evaluarse? 18.1 No. Declara desierta la licitación y termina procedimiento. 18.2 Sí. Continúa el procedimiento. 19. Elabora oficio y remite Propuesta Técnica y Económica conforme a la política de operación 55. 20. Recibe la Propuesta Técnica. 21. Elabora Dictamen Técnico, visto bueno de la propuesta técnica y envía. 22. Entrega Dictamen Técnico.	 <pre> graph TD C[/C/] --> 18[18] 18 --> D{¿Las propuestas son susceptibles de evaluarse?} D -- No --> 18.1[18.1] D -- Sí --> 18.2[18.2] 18.2 --> 19[19] </pre>	 <pre> graph TD 19[19] --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> D[/D/] </pre>

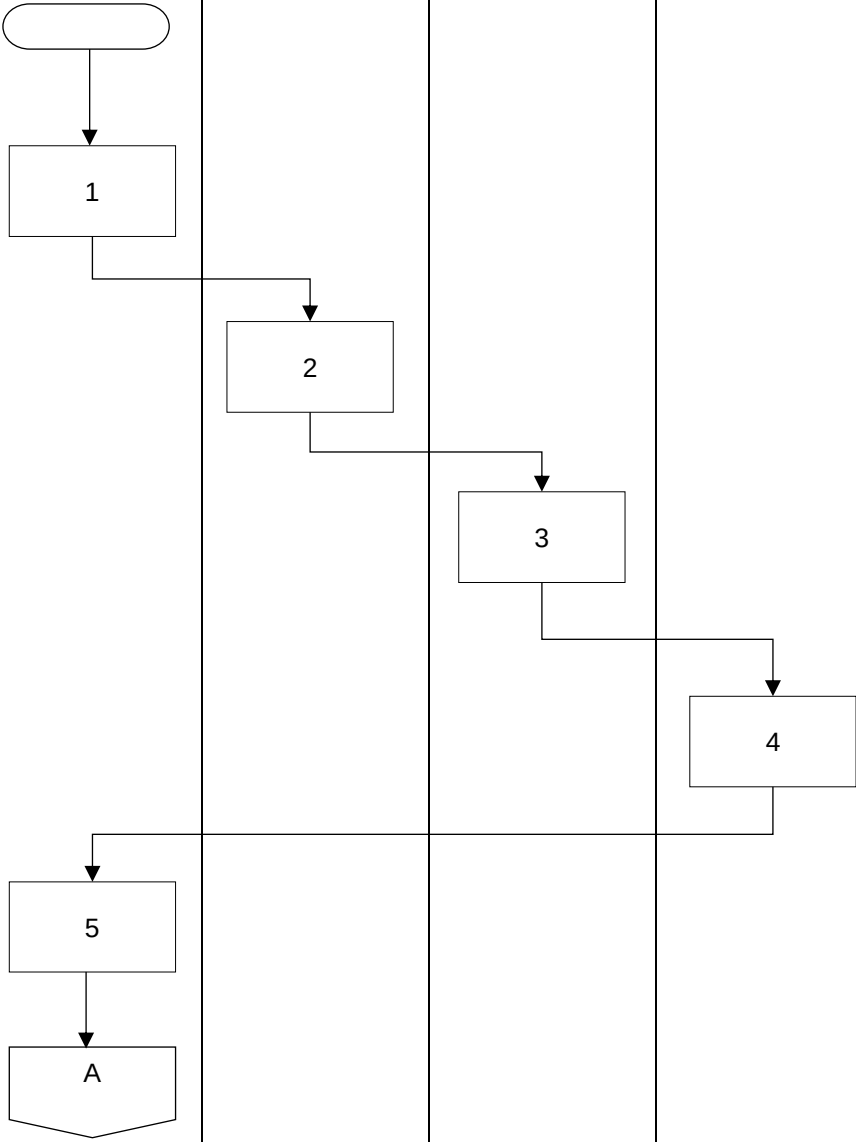
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Persona Licitante
23. Recibe Dictamen Técnico y Evaluación Económica. 24. Determina a las personas licitantes ganadoras y elabora Dictamen y Fallo y notifica vía correo electrónico e Instruye para elabora propuesta de contrato. 25. Elabora contrato y remite para firmas. 26. Recibe contrato para firma; asimismo, tramita fianza (si aplica) y devuelve. 27. Recibe contrato firmado, fianza, en su caso y archiva. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

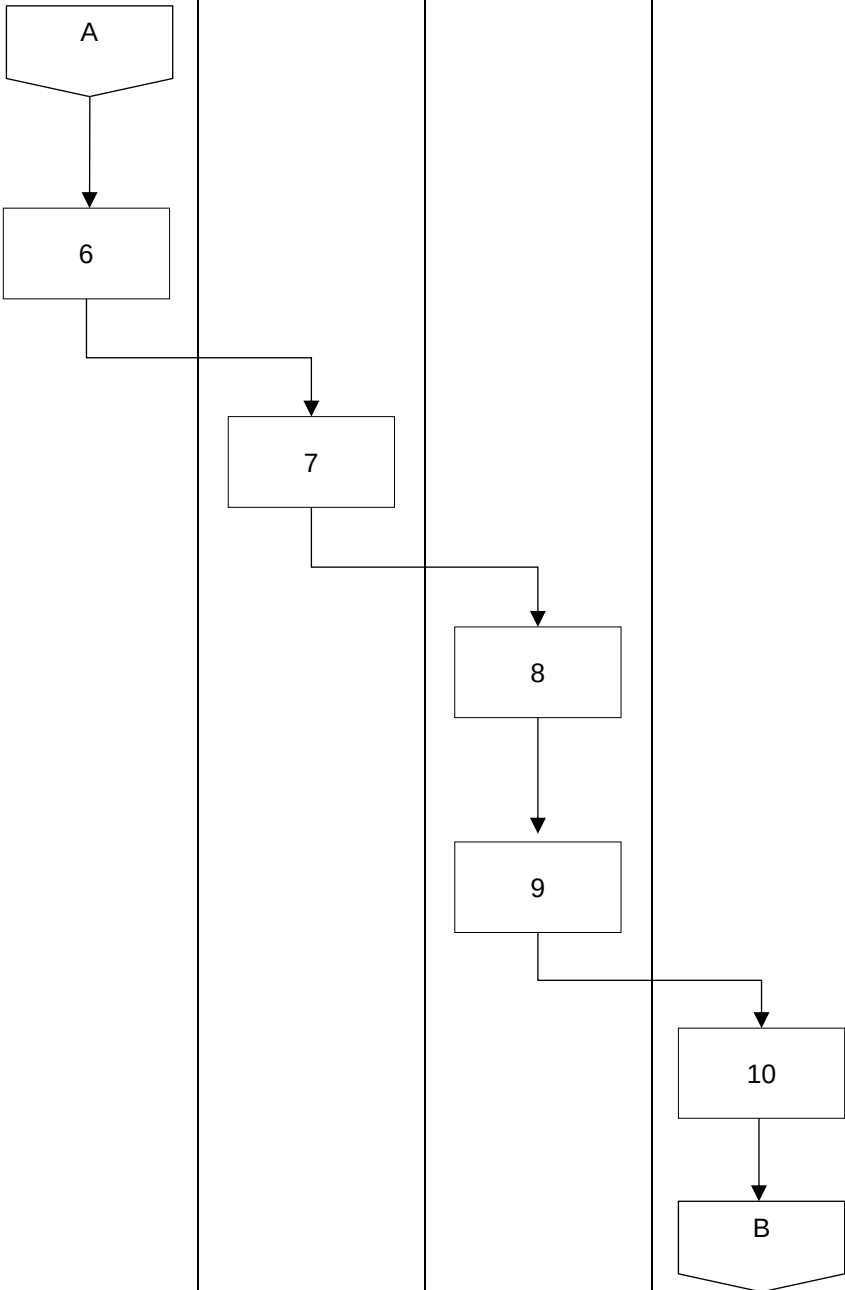
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones
De la invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe y turna oficio de solicitud y documentación soporte. 2. Recibe, revisa y turna. 3. Recibe, analiza y evalúa e instruye elaborar las bases y la convocatoria. 4. Genera cuadro comparativo, listado de casos, bases de licitación e integrar la carpeta y envía para convocar. 5. Recibe y convoca al Grupo Revisor de bases	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[/A/] </pre>			

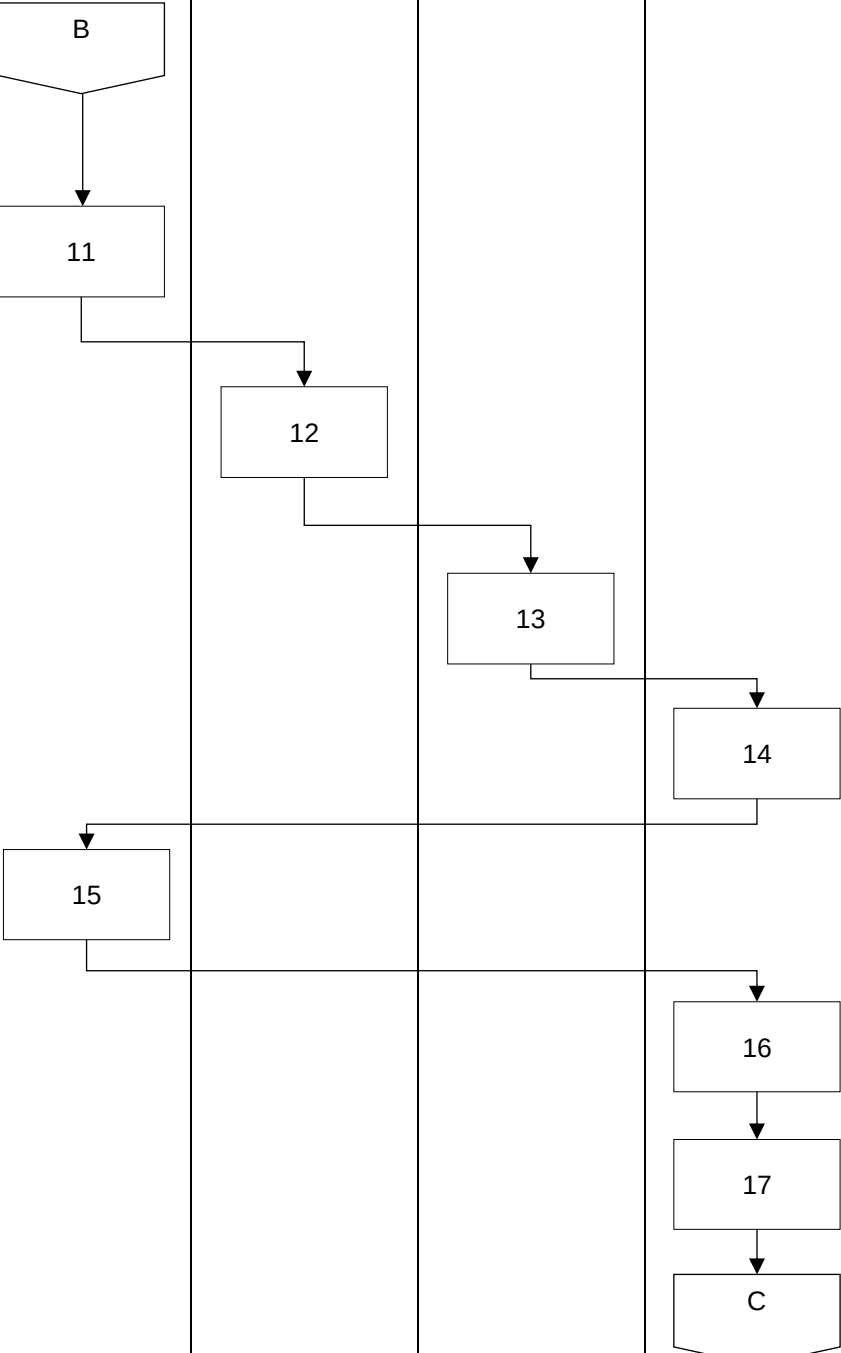
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable			
	Grupo revisor	Departamento de Adquisiciones	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración
6. Analiza y emite comentarios, implementa las observaciones, firma acta e instruye para la integración de la carpeta correspondiente y envía. 7. Integra, digitaliza carpeta de Grupo Revisor de Bases y envía. 8. Recibe carpeta física y electrónica y envía copia mediante correo electrónico para conocimiento de los miembros del Comité. 9. Remite oficio para convocar a Comité 10. Recibe oficio firma y convoca a Comité con el fin de someter a consideración los temas a tratar.				

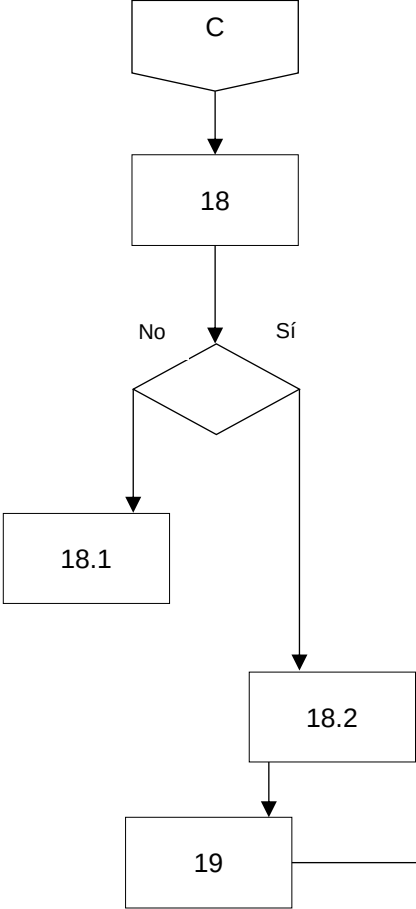
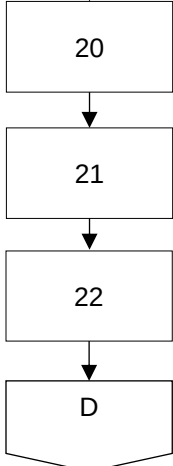
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable			
	Comité	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales	Persona Proveedora
11. Analiza, revisa, incorpora comentarios u observaciones; y emite acuerdo para su distribución a las personas proveedoras invitadas. 12. Recibe acuerdo del Comité y realiza oficios de invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras y turna. 13. Remite vía electrónica oficios y bases de invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras. 14. Recibe oficio de invitación vía electrónica, junto con las bases. 15. Lleva a cabo la junta de aclaraciones y entrega copia del acta. 16. Recopila información para la presentación de su propuesta. 17. Entrega la propuesta.				

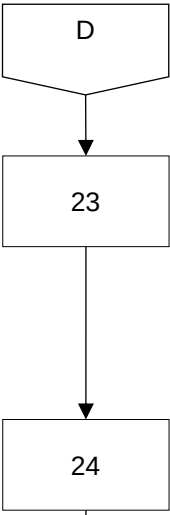
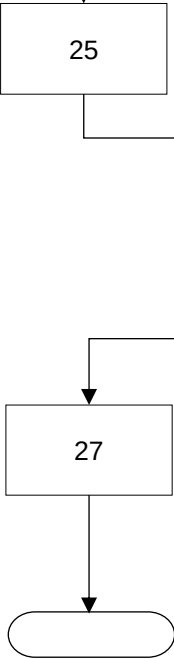
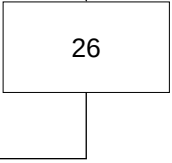
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Requiriente
18. Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas. ¿Las propuestas son susceptibles de evaluarse? 18.1 No. Declara desierta la invitación y termina procedimiento. 18.2 Sí. Continúa el procedimiento. 19. Elabora oficio y remite Propuesta Técnica y Económica conforme a la política de operación 55. 20. Recibe la Propuesta Técnica. 21. Elabora Dictamen Técnico, visto bueno de la propuesta técnica y envía. 22. Entrega Dictamen Técnico.	 <pre> graph TD C[Connector C] --> 18[18] 18 --> D{¿Las propuestas son susceptibles de evaluarse?} D -- No --> 18.1[18.1] D -- Sí --> 18.2[18.2] 18.2 --> 19[19] </pre>	 <pre> graph TD 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> D[Connector D] </pre>

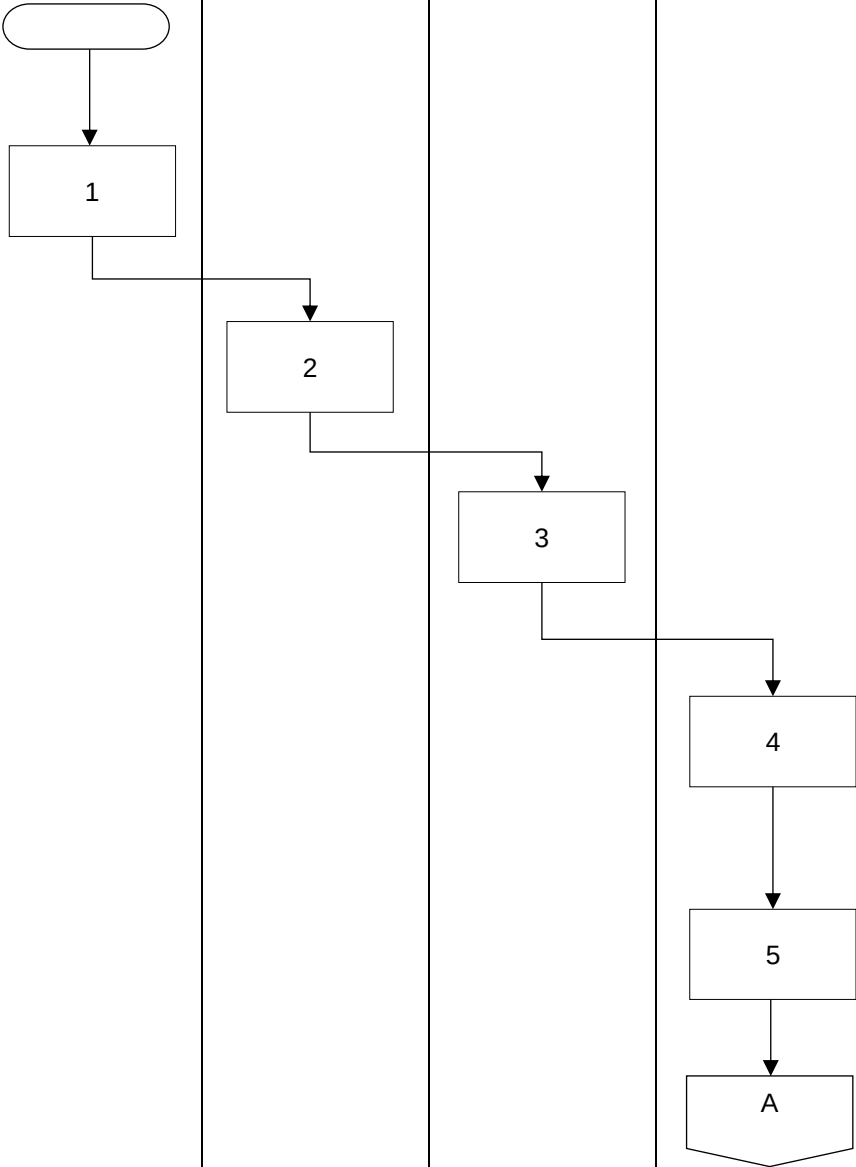
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Persona Proveedora
23. Recibe Dictamen Técnico y Evaluación Económica. 24. Determina a las personas proveedoras ganadoras y elabora Dictamen y Fallo y notifica vía correo electrónico e Instruye para elabora propuesta de contrato. 25. Elabora contrato y remite para firmas. 26. Recibe contrato para firma; asimismo, tramita fianza (si aplica) y devuelve. 27. Recibe contrato firmado, fianza, en su caso y archiva. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

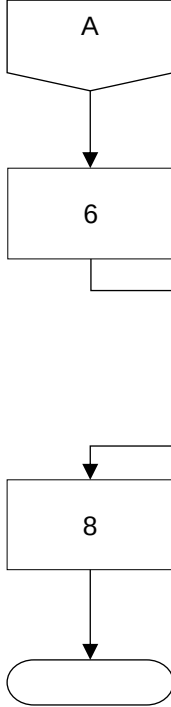
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones
De la adjudicación directa. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe y turna oficio de solicitud y documentación soporte. 2. Recibe, revisa y turna. 3. Recibe, analiza y evalúa e instruye la elaboración del contrato. 4. procede al análisis de las características de los bienes o servicios, así como las condiciones y montos de actuación para la adquisición, asimismo, 5. Genera tabla comparativa y decide.				

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable	
	Departamento de Adquisiciones	Persona Proveedora
6. Elabora contrato y remite para firmas.		
7. Recibe contrato para firma, asimismo tramita fianza (si aplica) y devuelve.		7
8. Recibe contrato firmado, fianza, en su caso y archiva.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	
	Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vo.Bo.
	Revisó	

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda.	
V. Glosario	Adquisición. El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso. Anexo Técnico. Documento emitido por el área requirente de la Comisión, el cual contiene las especificaciones, características y requerimientos técnicos específicos que deben observar y cumplir las personas proveedoras previo a la adquisición, arrendamientos y/o contratación de servicios, asimismo, debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar, por lo que es responsabilidad del área requirente su elaboración, de manera que de omitir cualquier condición o especificación deseable posibilita el que se presenten ofertas con elementos diferentes a los esperados que dificulten su análisis y evaluación. Área Requirente. Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, solicitantes de bienes o servicios. Arrendamiento. Acto jurídico por el cual se adquiere el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles, a plazo fijo y a precio cierto y determinado. Caso Fortuito o de Fuerza Mayor. Sucesos ajenos a la voluntad de la persona proveedora o de la Comisión que los imposibilitan jurídicamente a cumplir, parcial o totalmente sus obligaciones. Contrato. Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre la Comisión y las personas proveedoras en las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios adquiridos. Convenio modificatorio. Documento mediante el cual se formaliza cualquier modificación o adecuación al contrato originalmente	
Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

	pactado, cuando se trate de incremento en bienes o servicios deberá aprobarse previamente la suficiencia presupuestal correspondiente. Dictamen Técnico. Es la determinación que emite por escrito el área requirente de los bienes o servicios respecto de la revisión de las propuestas técnicas, presentadas por las personas proveedoras participantes en los procedimientos de adquisición, arrendamientos o contratación de servicios, a efecto de fundamentar si los bienes o servicios cuentan con las característica y especificaciones solicitadas y la emisión del fallo técnico correspondiente. Documentación soporte. Son los documentos necesarios previos a su registro y/o pago, para respaldar las operaciones de adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios que realiza la Comisión; como son el anexo técnico, investigación de mercado, la requisición de bienes o solicitud de servicio, justificación, oficios de petición, etc. Factura. Documento privado, no negociable, de carácter exclusivo probatorio, expedido por las personas proveedoras cuya actividad principal es el comercio o la prestación de servicios, en la cual se hacen constar las mercancías o servicios que han sido objeto de una operación comercial, así como su importe, y que reúne los requisitos fiscales estipulados en la normatividad aplicable en la materia. Ley. La Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Licitación pública. Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a las personas licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Comisión, un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios. Lineamientos. Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión. Manual de integración. El Manual de Integración, Funcionamiento, Políticas y Normas del Comité de Adquisiciones de la Comisión.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 34
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Persona Licitante. Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública, en el marco de lo que establece los lineamientos. Persona Proveedora. Persona física o moral que celebre contratos en su carácter de vendedor, arrendador o prestador de servicios con la Comisión, susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones conforme a sus atributos jurídicos. Prestador de servicios. Persona física o moral que celebra contrato(s) con la Comisión para proporcionar una actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades. Personal Facultado. Personas Servidoras Públicas acreditadas para asumir la responsabilidad de firmar de autorizado las solicitudes de bienes, arrendamientos y/o servicios. Requisición de Bienes o Solicitud de Servicios. Documentos por los cuales las áreas que integran la Comisión solicitan suficiencia presupuestal para la adquisición de bien (es) mueble (s) o prestación de servicio (s), respectivamente. Servicio. Actividad organizada que se proporciona con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Jacqueline Rodarte Martínez Jefa del Departamento de Adquisiciones	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

35. Administración del Almacén de Consumibles

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos para llevar un control adecuado, así como una administración de los consumibles y/o artículos de oficina con el fin de optimizar la entrega a las diferentes Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

II. Políticas de operación.

1. El Departamento de Almacén e Inventarios, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de la administración del almacén de consumibles y artículos de oficina de la Comisión.
2. Todos los consumibles y artículos de oficina que soliciten las Áreas, serán adquiridos por la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales; dichas adquisiciones estarán sujetas al procedimiento de adquisiciones autorizado y se identificarán de acuerdo con las partidas que establece el Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
3. El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará al Departamento de Almacén e Inventarios, copia de la Requisición de los consumibles y artículos de oficina que van a ser adquiridos para atender las solicitudes de Áreas de la Comisión.
4. Una vez que la persona proveedora haga entrega de los consumibles y artículos de oficina en el Almacén, el Departamento de Almacén e Inventarios confrontará la factura con la Requisición para llevar a cabo la verificación física.
5. El Departamento de Almacén e Inventarios, clasificará los consumibles y artículos de oficina de acuerdo con la política de “primeras entradas, primeras salidas”.
6. Una vez que los consumibles y artículos de oficina, se encuentran en los estantes correspondientes dentro del almacén, el Departamento de Almacén e Inventarios dará de alta en el SIA, los siguientes datos asentados en la factura:
 - a) Descripción de los consumibles y artículos de oficina;}
 - b) Cantidad; y
 - c) Precio.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

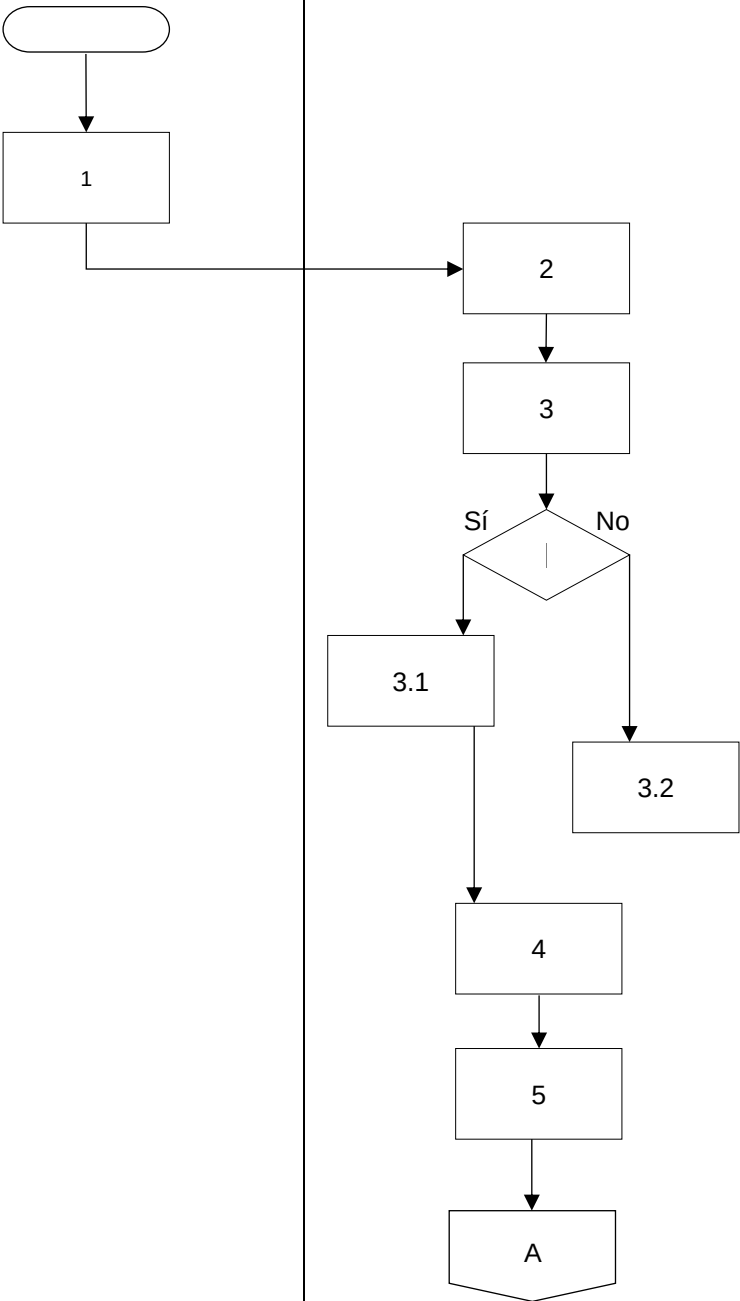
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

7. Las Áreas que integran la Comisión, a través del SIA, elaborarán la Solicitud de Abastecimiento (Anexo 1), misma a la que el sistema asignará automáticamente un número de folio a la Salida de Materiales y/o Útiles de Oficina, una vez que se ha asignado el número de folio en la Salida de Materiales y o Útiles de Oficina (Anexo 2), el Departamento de Almacén e Inventarios, surtirá los consumibles y artículos de oficina solicitados.
8. Será responsabilidad de las Áreas solicitar los consumibles y artículos de oficina los últimos diez días naturales de cada mes; asimismo, recogerlos dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la solicitud, de lo contrario el solicitante deberá realizar una solicitud extraordinaria; la persona que reciba los consumibles y artículos de oficina, deberá firmar de recibido en la Salida de Materiales y/o Útiles de Oficina (Anexo 2).
9. En los casos en que las Áreas requieran algunos consumibles y/o artículos de oficina de forma extraordinaria y fuera del periodo de abastecimiento, se entregarán mediante la Salida de Materiales y/o Útiles de Oficina (Anexo 2), misma que invariablemente deberá ser firmada por la persona titular del Área.
10. El Departamento de Almacén e Inventarios, enviará mensualmente el Reporte de Costos de Inventario (Anexo 3) al Departamento de Contabilidad, para que se realicen las conciliaciones contables correspondientes.
11. En caso de que algún consumible y/o artículo de oficina no se encuentre en existencia en el almacén, las Áreas podrán comprarlos. Se le estampará el sello de "NO EXISTENCIA" cuando la compra sea mayor a \$ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la factura entregada; de igual forma, en los casos en que se compre algún consumible y/o artículo de oficina específico solicitado por alguna área de la Comisión, se deberá sellar y firmar las facturas con "ENTRADA Y SALIDA SIMULTÁNEA" para que se proceda el pago de esta.
12. El Departamento de Almacén e Inventarios deberá realizar el inventario físico de existencias de bienes de consumo cada seis meses con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales. Para tal efecto, la Dirección General de Administración requerirá, mediante oficio, la intervención de la Contraloría Interna adjuntando el calendario correspondiente, a fin que verifique la ejecución del acto y del resultado. Asimismo, el Departamento de Almacén e Inventarios podrán solicitar la ampliación de los términos, en caso de ser necesario. Los resultados los deberá enviar el Departamento de Almacén e Inventarios a la Subdirección de Recursos Materiales, para ser revisados y estar en posibilidad de entregar el informe respectivo a la Dirección General de Administración y Contraloría Interna, dentro de los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal. Así como para que la Subdirección de Recursos Materiales cuente con la información para planear las adquisiciones de los bienes de consumo para el siguiente ejercicio.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

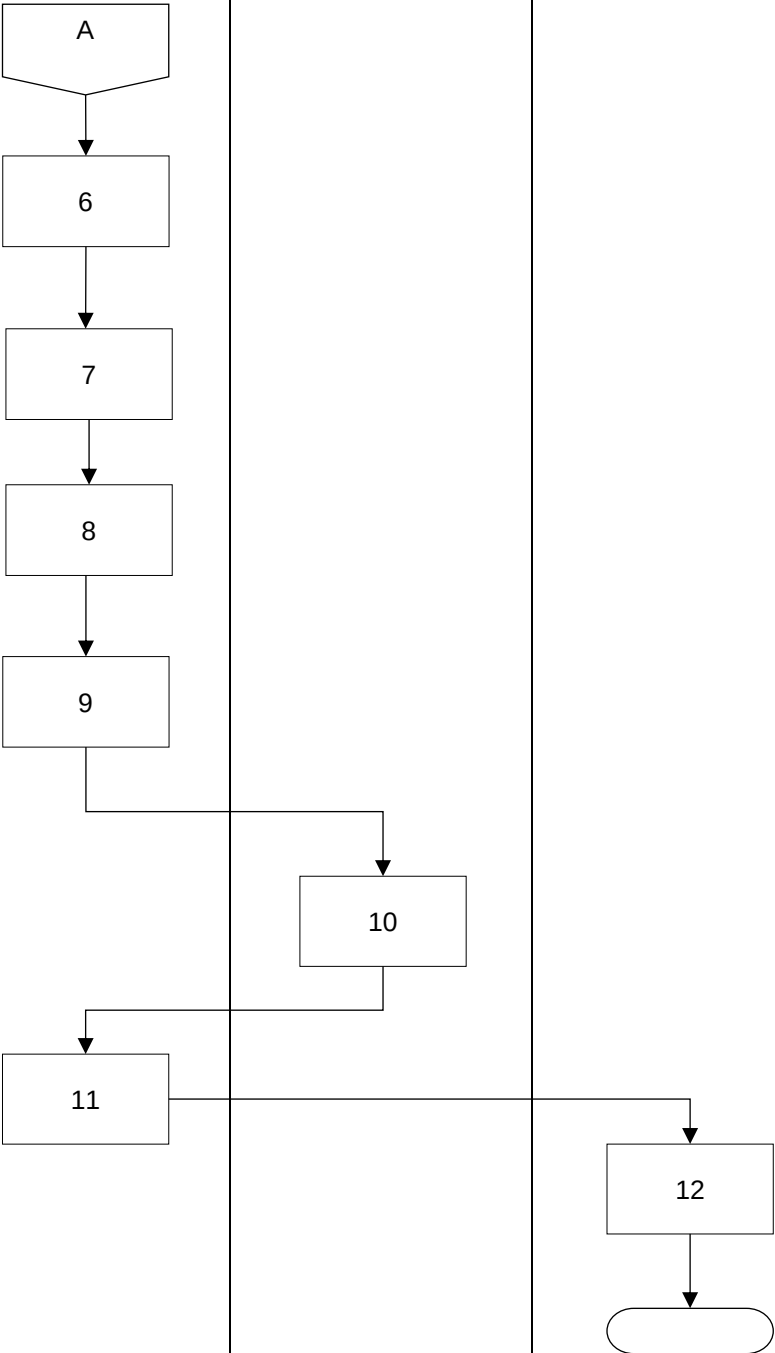
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables	
	Departamento de Adquisiciones	Departamento de Almacén e Inventarios
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora y envía copia de la Requisición de los consumibles y/o artículos de oficina. 2. Recibe copia de la requisición de los consumibles y artículos de oficina y archiva. 3. Recibe del proveedor los bienes en el almacén ¿Son correctos los consumibles y artículos de oficina entregados? 3.1 Sí. Continúa el procedimiento. 3.2 No. Regresa a la actividad número 1. 4. Firma de recibido en la factura para que inicie el trámite de pago y estampa sello de “recibido”, con la fecha de entrada al almacén conforme a la Política de Operación número 4. 5. Clasifica para custodia y abastecimiento.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{¿Son correctos los consumibles y artículos de oficina entregados?} Decision -- Sí --> 3.1[3.1] Decision -- No --> 3.2[3.2] 3.2 --> 1 3.1 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A{{A}} </pre>	

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Responsable		
	Departamento de Almacén e Inventarios	Área requirente	Departamento de Contabilidad
6. Registra el alta en el SIA de los consumibles y/o artículos de oficina y genera el recibo de material para el pago. 7. Coloca los consumibles y artículos de oficina en los estantes y en lugares asignados. 8. Recibe Solicitud de Abastecimiento (Anexo 1) a través del SIA, de acuerdo a la política 7. 9. Genera en el SIA la Salida de Materiales y/o útiles de Oficina (Anexo 2) y entrega de acuerdo a la política de operación número 8. 10. Recibe los bienes solicitados, firma de conformidad la solicitud de abastecimiento (Anexo 1) en el supuesto de no existencia de alguno de los consumibles y/o artículos de oficina se aplicará la política de operación 11. 11. Elabora y envía Reporte de Costos de Inventario (Anexo 3). 12. Recibe Reporte de Costos TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>		

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Abastecimiento. Provisión de materiales y útiles de oficina que realiza el Departamento de Almacén e Inventarios a todas las áreas de la Comisión. Clasificador por Objeto del Gasto. Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros. Conciliación de cifras. La conciliación es realizada por el Departamento de Contabilidad con el Departamento de Almacén e Inventarios, para verificar que lo que ha recibido, entregado y tiene en existencias, es igual a lo que tiene registrado. Guía para solicitar materiales y útiles de oficina. Es la relación que identifica con número progresivo, clave, descripción y tipo de unidad a cada uno de los materiales y útiles de oficina que se pueden solicitar al Departamento de Almacén e Inventarios.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

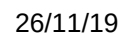
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Inventario físico de consumibles. Son los conteos semestrales de materiales y útiles de oficina que se realizan en el Departamento de Almacén e Inventarios. Bienes de consumo. Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la CDHCM, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. CABMS: Catálogo para la Adquisición de Bienes Muebles y Servicios, contiene las claves con las que se identifican los bienes y fue elaborado por el Gobierno de la Ciudad de México. SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de Abastecimiento. Anexo 2. Salida de Materiales y/o Útiles de Oficina. Anexo 3. Reporte de Costos de Inventario.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	35. Administración del Almacén de Consumibles	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS



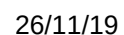
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE PROGRAMÁTICA	FECHA DE SOLICITUD	
		DÍA	MES
		AÑO	
ÁREA SOLICITANTE		EXT.: _____	

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA

OBSERVACIONES:

NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER FIRMADA POR EL TITULAR DEL ÁREA, DEBIDO A QUE ES RESPONSABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

AUTORIZA		ENTREGA	RECIBE
TITULAR ÁREA SOLICITANTE FIRMA _____ NOMBRE _____	Vo. Bo. DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN _____	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN _____	ÁREA SOLICITANTE _____



		COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS SALIDA DE MATERIALES Y/O ÚTILES DE OFICINA	
Folio:	Fecha / hora de Salida:	Área solicitante	
Detalle de Artículos			
Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Costo X Pieza Total Artículo
			<i>Valor total de la Mercancía</i> \$ _____
NOMBRE FIRMA Elaboró			

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos que debe atender el personal adscrito a las Áreas de la Comisión, para contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente del registro, resguardo y control del activo fijo patrimonio de la Comisión.

Las disposiciones de este procedimiento son de observancia y aplicación de las Áreas de la Comisión, de acuerdo con la estructura orgánica vigente.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Jefatura de Departamento de Almacén e Inventarios, tendrá la responsabilidad de registrar, controlar y actualizar por medio del Sistema Integral de Administración (SIA) el activo fijo de la Comisión, que se adquiere con el presupuesto asignado en el capítulo de inversión de cada ejercicio presupuestal.
2. Formarán parte del activo fijo de la Comisión todos aquellos bienes adquiridos con cargo al Capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” como lo indica el Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión y el CABMS.
3. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de la Unidad de Medida y Actualización podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes, con excepción de los bienes relacionados en el Anexo 7, mismos que, aunque su costo sea menor a los 35 días de la Unidad de Medida y Actualización serán inventariados y registrados en el capítulo 5000.
4. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de Unidad de Medida y Actualización, así como aquellos que se relacionan en el Anexo Siete, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.
5. Cuando se adquieran componentes por separado y de estos se integre un solo bien, los costos de cada uno de los componentes pasarán a formar parte del costo del bien integrado asignándose y emitiéndose el número de inventario correspondiente.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Del alta e identificación de los bienes.

6. Para asignar el número identificador del bien, se deberá atender la clasificación del Catálogo por la persona titular del de Departamento Almacén e Inventarios.
7. En el momento de la recepción de los bienes, la persona titular del Departamento almacén e Inventarios realizará una identificación cualitativa comparando la factura, la requisición y los datos que identifican al bien, ingresará los datos al SIA, teniendo como resultado un número de inventario, que estará indicado en forma documental en el resguardo y en el propio bien, mediante una etiqueta con código de barras, integrada por las siglas CDHCM, clave del bien según el CABMS, año de adquisición, partida presupuestal, identificador del bien y el número consecutivo que le corresponda (Anexo 4), la cual se colocará en el bien en un lugar accesible para su verificación.
8. Respecto de los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipos médico quirúrgico y de laboratorio, software y todo tipo de bienes que por sus características no sea posible identificar (adherir) con la etiqueta indicada, la persona titular del Departamento almacén e inventarios determinará el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos, sin que se afecte su esencia.
9. Al efectuar el alta de los bienes muebles y equipo en el SIA, el valor del registro será el indicado en la factura, incluyendo impuestos.
10. Para realizar el alta en el SIA, se identificará el procedimiento de adquisición de los bienes, pudiendo ser: licitación pública nacional o internacional, donación, invitación restringida, adjudicación directa, reposición de bienes por siniestro, entre otros.
11. Los registros y controles de los bienes muebles y equipo deberán efectuarse en forma documental y electrónica en el SIA.
12. Cuando algún bien no se encuentre en el CABMS, la persona titular del Departamento Almacén e Inventarios solicitará su inclusión al Catálogo y la asignación de una clave con base en lo indicado en la norma general de bienes muebles de la administración pública, teniendo como antecedente copia de la factura y la descripción completa, detallando las especificaciones técnicas del bien, así como sugerir la partida presupuestal de su adquisición, el grupo y subgrupo al que va a corresponder el bien.
13. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México, será la encargada de mantener actualizado el CABMS.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

14. Al suscribirse contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles y equipo en donación para apoyo de las actividades de la Comisión, la persona titular de la Dirección General de Administración deberá analizar los bienes ofrecidos, considerando la vida útil, costo de conservación y/o costo de reparación, en su caso, verificar con base en la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien, así como el valor de los bienes muebles y equipo, conforme a los criterios siguientes:
- Tratándose de bienes muebles y equipo nuevo adquiridos por el donante, el valor del bien se tomará de la factura que ampare la compra.
 - En el caso de los bienes muebles y equipo usado, el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad o mediante avalúo vigente que se obtendrá de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México, o bien, de un tercero reconocido legalmente para ello.
 - Cuando la donación sea realizada por alguna institución pública, ésta podrá formalizarse con el valor del registro contable de los bienes.
 - En el caso de que algún bien carezca de valor, éste se podrá determinar elaborando un acta circunstanciada, considerando el valor de otros bienes con características iguales o similares, o el avalúo que se obtenga por parte de la autoridad competente en la materia.
15. En la donación de vehículos terrestres a la Comisión, por parte de alguna Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad, se deberá entregar a la persona titular de la Dirección General de administración la documentación que acredite la propiedad de la unidad y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de transporte y vialidad, como el pago de tenencias, control de contaminación ambiental, permisos, etc.
16. De igual manera, la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el caso de donación de equipos de cómputo, informará a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para que se actualice el registro de equipos y licencias de operación de software.
17. La aplicación del número de inventario (etiquetas) es único y permanente para cada uno de los bienes muebles y equipo, por lo que será responsabilidad del usuario o resguardante la preservación y cuidado de los elementos de identificación de los bienes, así como solicitar la reposición cuando observe un daño o deterioro ocasionado por el transcurso del tiempo y que a su juicio considere que dificultaría la correcta toma de inventario.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Del resguardo de bienes.

18. Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Registrar en el sistema;
- Generar las etiquetas correspondientes (Anexo 4);
- Inventariar; y
- Designar para su resguardo los bienes, según lo indique el área solicitante, informando el nombre de la o las personas resguardantes.

19. El resguardo será firmado por la Persona Servidora Pública usuaria, quien será responsable del correcto aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del resguardo, conservando una copia de este que le será entregada por la Jefatura de Departamento.

20. Se podrán elaborar resguardos múltiples por persona usuaria. cuando tenga designados bienes muebles y equipo de diversas clasificaciones y que se encuentren ubicados en distintas áreas del lugar de trabajo o cuando con estos bienes presten servicios a otras áreas de la Comisión.

21. Todos los bienes, no obstante que su ubicación sea en un área común, deberán ser asignados a una persona responsable.

22. La persona servidora pública deberá utilizar los bienes que le han sido asignados para el desempeño de las actividades que tiene conferidas por esta Comisión; en caso de hacer mal uso de estos, será objeto de las sanciones a que haya lugar. El resguardo deberá mantenerse en las oficinas que ocupe la persona servidora pública a fin de llevar a cabo cualquier revisión o aclaración.

23. Los bienes recibidos en el almacén y no entregados quedaran bajo el resguardo de la persona titular del Departamento almacén e inventarios, en un almacén virtual dentro del SIA en un módulo denominado "Gestión de Activos".

24. Cuando la persona servidora pública cause baja en la Comisión, hará la entrega de los bienes que se encuentren registrados en el resguardo asignado, la persona titular del Departamento almacén e inventarios le deberá proporcionar la Constancia de No Responsabilidad de Mobiliario y Equipo con la que queda liberado (Anexo 6).

25. Los bienes ingresados a la Comisión con la finalidad de auxiliar a las labores encomendadas, que sean propiedad de las y los servidores públicos que laboran en la Comisión, deberán ser

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

registrados mediante el formato “Bienes propiedad de la persona servidora pública” ante la persona titular del de Departamento Almacén e Inventarios (Anexo 8).

26. El personal de honorarios no podrá tener resguardo de ningún bien propiedad de la Comisión.

De la baja de bienes.

27. La baja (por obsolescencia, inutilidad, vida útil o valor residual) de los bienes muebles y equipo de la Comisión o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, tendrá que ser autorizado por el Comité de Enajenaciones, Baja y Destino Final de la Comisión. En el caso de bienes extraviados, robados y/o accidentados, esta situación será informada al Comité de Enajenaciones, Baja y Destino Final de la Comisión.

Del inventario físico.

28. La persona titular del Departamento almacén e inventarios realizará el inventario físico de bienes con el Padrón de Inventarios y los resguardos, una vez cada seis meses.

29. Para realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles y equipo, la persona titular del Departamento Almacén e Inventarios deberá elaborar un programa de actividades, considerando los aspectos siguientes:

- Número de bienes muebles y equipo a inventariar;
- Número de unidades administrativas que conforman la estructura;
- La ubicación de la unidad administrativa;
- Ubicación de los bienes muebles y equipo; y
- Área de adscripción a la que pertenecen las Personas Servidoras Públicas resguardantes.

30. Este programa se enviará a la persona titular de la Dirección General de Administración, a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales y a la persona titular de la Contraloría Interna con ocho días naturales de anticipación al inicio de actividades.

31. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales requerirá, mediante oficio, la intervención de la persona titular de la Contraloría Interna para realizar el inventario, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondiente, a fin que verifique la realización del acto y del resultado.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

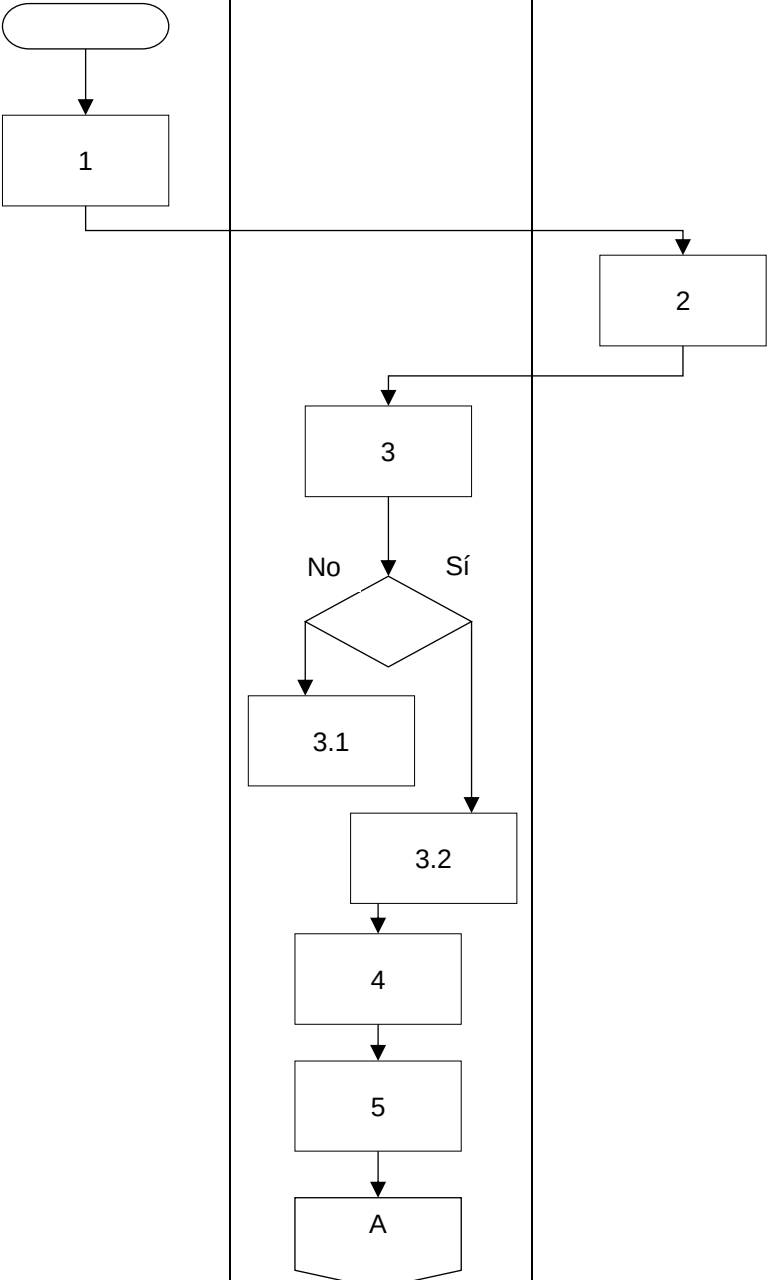
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

32. Los resultados deberán ser revisados y supervisados por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para enviar el informe respectivo a la persona titular de la Dirección General de Administración dentro de los quince días posteriores al inventario.
33. La persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios será responsable de conciliar los resultados del levantamiento físico de los bienes muebles y equipo (activo fijo), con los registros del Padrón de Inventarios y la confronta con los resguardos para obtener:
 - a) Bienes con registro.
 - b) Bienes sin registro.
 - c) Registro sin bienes.
 - d) Bienes con resguardo.
 - e) Bienes sin resguardos.
 - f) Resguardos sin bienes.
34. En la confrontación de resultados se deberán aclarar todas aquellas diferencias detectadas y considerar las bajas por obsolescencia, inutilidad, extravío, robo, accidente, siniestrados, riesgo, vida útil, valor residual, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, presentadas a la Dirección General de Administración.
35. En los casos que un bien mueble y/o equipo no haya sido localizado y éste se encuentre amparado con resguardo, la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a la persona responsable que informe de la ubicación del bien, dentro de los diez días naturales siguientes para su verificación.
36. En caso de pérdida, extravío, daño, avería al bien resguardado por mal uso, negligencia o descuido de la persona resguardante, ésta será responsable de su reparación o sustitución total, según sea el caso.
37. En caso de que el bien no sea localizado, se procederá conforme al Procedimiento número 37 "Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles".
38. Anualmente las personas titulares de los Departamentos de Almacén e Inventarios y de Contabilidad, realizarán la conciliación de cifras del activo fijo con la balanza de comprobación.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable		
	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Almacén e Inventarios	Persona Proveedora
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Entrega, el contrato de los bienes muebles a adquirir. 2. Recibe y prepara los bienes muebles que le fueron solicitados, elabora factura y entrega. 3. Recibe los bienes muebles y verifica las especificaciones ¿Corresponden las especificaciones con lo pactado? 3.1 No. Regresa a la actividad número 2. 3.2 Sí. Continúa el procedimiento. 4. Recibe los bienes, sella (Anexo 1) y firma de recibido la factura original. 5. Recaba firma de validación y remite.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{¿Corresponden las especificaciones con lo pactado?} Decision -- No --> 3.1[3.1] 3.1 --> 2 Decision -- Sí --> 3.2[3.2] 3.2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[/Fin/] </pre>		

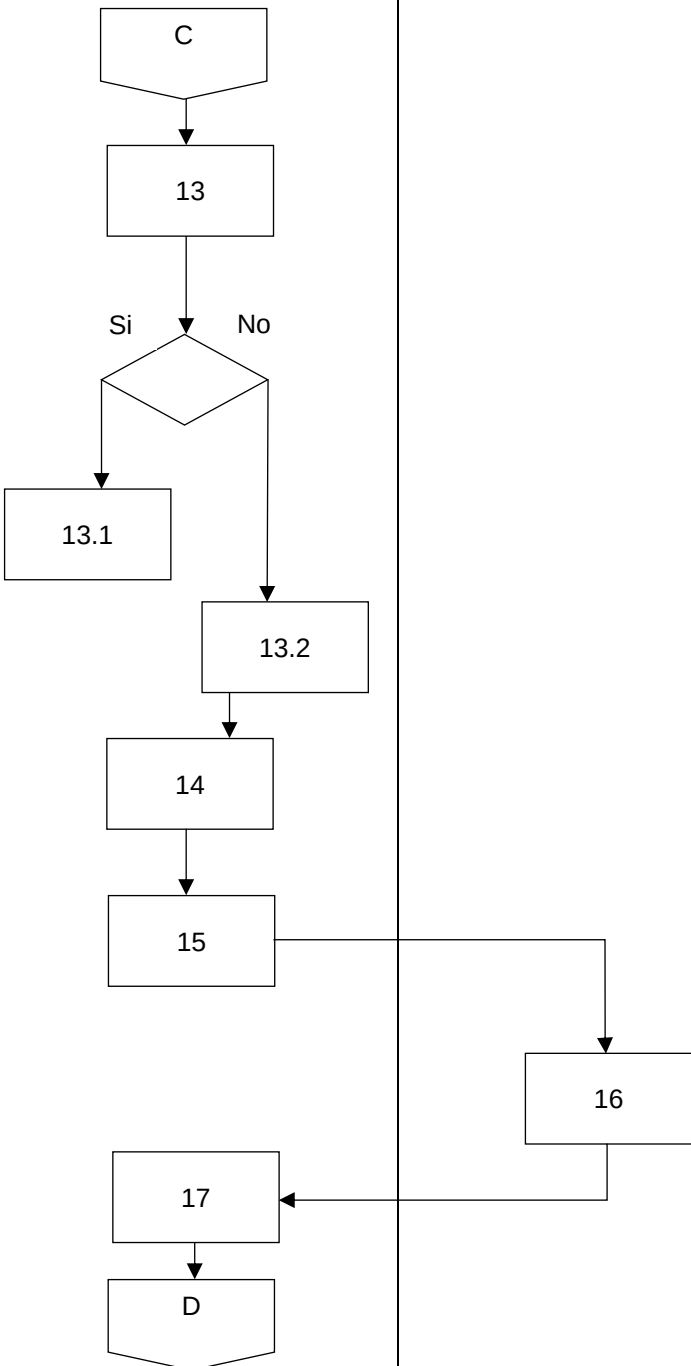
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable			
	Área Requiriente	Departamento de Almacén e Inventarios	Dirección General de Administración	Subdirección de Recursos Materiales
6. Recibe factura sellada por el almacén solicita la asignación de número de identificación. 7. Asigna el número de identificación. 8. Registra la factura, en el SIA. 9. Coloca a cada bien la etiqueta del código de barras generado (Anexo 4) por el SIA. De la solicitud de los bienes. 10. Solicita mediante oficio la asignación de un bien. 11. Recibe oficio de solicitud y remite para su atención 12. Recibe oficio de solicitud e instruye que para atender el requerimiento.	A 6 B 10	7 8 9	11	12 C

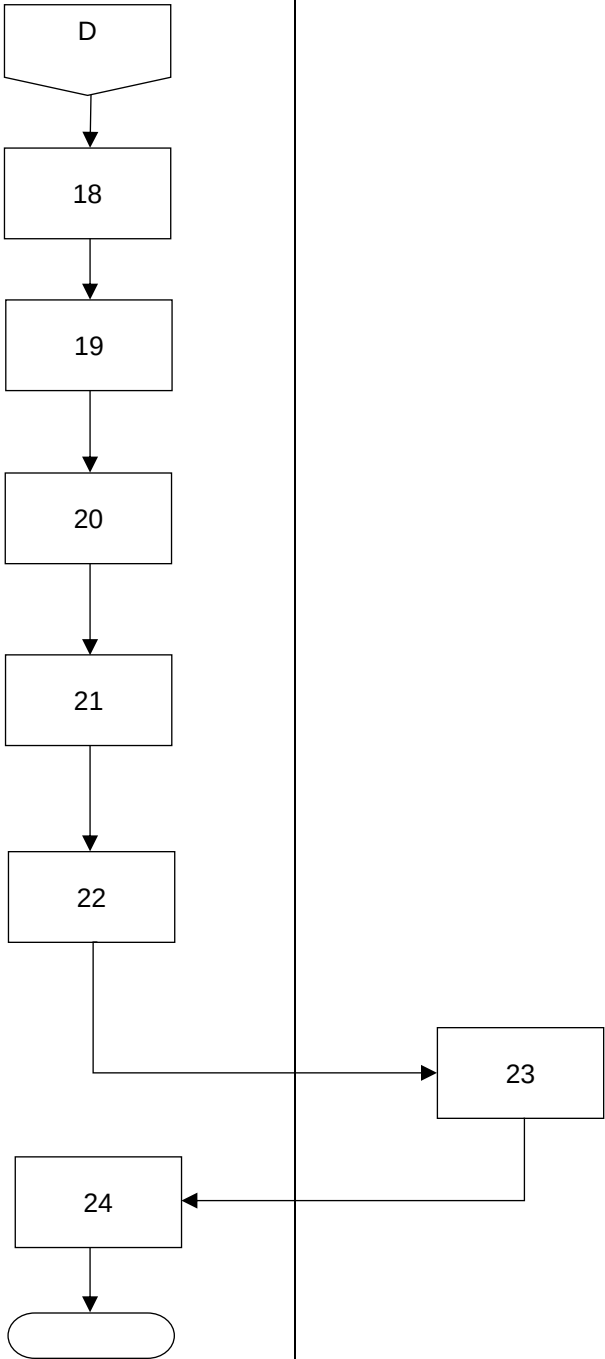
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable	
	Departamento de Almacén e Inventarios	Área Requirente
13. Recibe oficio de solicitud, revisa y verifica la existencia en almacén para atender el requerimiento de bienes. ¿Se cuenta con existencias? 13.1 No. Notifica y termina el procedimiento. 13.2 Sí. Continúa el procedimiento. 14. Localiza el bien en almacén y emite resguardo (Anexo 5). 15. Entrega el bien y Formato de resguardo para firma de entrega (Anexo 5). 16. Recibe y firma el resguardo (Anexo 5). correspondiente y entrega acuse. 17. Recibe el resguardo (Anexo 5) firmado y archiva.	 <pre> graph TD C[Conector C] --> 13[13] 13 --> D1{¿Se cuenta con existencias?} D1 -- Si --> 13.1[13.1] D1 -- No --> 13.2[13.2] 13.2 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 15 --> 17[17] 16 --> 17 17 --> D[Conector D] </pre>	

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable	
	Departamento de Almacén e Inventarios	Área Requirente
Por baja de nómina. 18. Recibe notificación de baja de la persona servidora pública resguardante. 19. Localiza el resguardo (Anexo 5) y verifica los bienes asignados. 20. Realiza inspección física de los bienes, verificando la información del resguardo (Anexo 5). 21. Genera la constancia de no responsabilidad de mobiliario y equipo (Anexo 6). 22. Entrega copia la constancia de no responsabilidad de mobiliario y equipo (Anexo 6), a la persona servidora pública que causa baja. 23. Recibe, acusa y entrega. 24. Archiva la constancia de no responsabilidad de mobiliario y equipo (Anexo 6). TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD D[D] --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> End([End]) </pre>	

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y Consumibles de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Avalúo. El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes muebles, por parte de las personas valuadoras autorizados por la autoridad competente en la materia. Bienes: Los bienes muebles propiedad de la Comisión que figuren en su respectivo inventario. CABMS Armonizado. Catálogo para la Adquisición, de Bienes Muebles y Servicios, contiene las claves con las que se identifican los bienes y es elaborado por el Gobierno de la Ciudad de México. Catálogo: Catálogo de Bienes Inventariables, es la relación que enlista los bienes muebles y equipo de acuerdo a su clasificación con el CABMS y el número progresivo que le corresponde para su identificación. Clasificador por Objeto del Gasto. Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros. Conciliación. Las actividades de control que realizan la Jefatura de Departamento de Contabilidad y la Jefatura de Departamento, para

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

	verificar que los bienes de la Comisión se encuentran registrados y catalogados física y contablemente. Donación. Contrato por medio del cual la Comisión, a través de su representante legal, de forma voluntaria y gratuita, transmite la propiedad de forma definitiva de un bien que, por dictamen del área correspondiente, ya no es útil o apto para el desarrollo de sus funciones, pero que no obstante lo anterior puede ser utilizado en entidades de asistencia social y/o altruismo de bajos recursos u otras instituciones. Enajenación. La transmisión de la propiedad de un bien como es el caso de venta, donación y dación en pago de bienes. Padrón de Inventarios. Documento que relaciona en forma sistemática y progresiva la cantidad y tipo de bienes adquiridos con cargo al capítulo 5000 y que son susceptibles de ser inventariados, presentando todo el historial de los bienes muebles y equipo. Resguardante. La persona servidora pública de la Comisión que tiene bajo su resguardo, para la realización de sus funciones, bienes propiedad de la Comisión. Resguardo y Resguardo Múltiple. Documento que describe los datos relativos a uno o varios bienes muebles y equipo que son asignados a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, para el desempeño de sus funciones. CONAC. El Consejo Nacional de Armonización Contable.

VI. Relación de anexos	Anexo 1. Sello de Entrada de Bienes al Almacén. Anexo 2. Catálogo de Bienes Inventariables. Anexo 3. Catálogo de Claves CABMS. Anexo 4. Composición de Código de Barras. Anexo 5. Resguardo.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 23
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Anexo 6. Constancia de No Responsabilidad de Mobiliario y Equipo. Anexo 7. Relación de bienes Inventariables con un costo menor a 35 días de la Unidad de Medida y Actualización. Anexo 8. Registro de bienes propiedad de la persona Servidora Pública.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

SELLO DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

ENTRADA DE ALMACÉN

[illegible]

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

CATÁLOGO DE CLAVES CABMS (CATÁLOGO DE ADQUISICIONES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS)

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Materiales

Dirección de Almacenes e Inventarios

CATALOGO DE ADQUISICIONES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS

CLAVE NIVEL P.P. DESCRIPCIÓN NUMÉRICO 2007

I060200224 5 5102 DICTÁFONO

I060200226 5 5207 DINAMÓGRAFO

I060200228 5 5207 DISPOSITIVO LÍMITES DE CONTRACCIÓN

I060200230 5 5207 ELECTRO-COAGULADOR

I060200232 5 5207 ELECTRO-DERMATOMO

I060200234 5 5207 ELECTROBALANZA

I060200236 5 5207 ELECTRÓFONO

I060200238 5 5207 ELIPSÓGRAFO

I060200240 5 5207 EMISOR INTERVALO MEDIA

I060200242 5 5207 EMISOR RAYOS LASER

I060200244 5 5207 EQUIPO ACÚSTICA

I060200246 5 5207 EQUIPO BIOLOGÍA

I060200248 5 5207 EQUIPO CAMPO OSCURO

I060200250 5 5207 EQUIPO CONDUCTIVIDAD HIDRÁULICA

I060200252 5 5207 EQUIPO ELECTROFORESIS

I060200254 5 5207 EQUIPO EXPLORACIÓN GEOELÉCTRICA

I060200256 5 5207 EQUIPO LAB-TROL

I060200258 5 5207 EQUIPO MEDIR REVENIMIENTO

I060200260 5 5207 EQUIPO PLATINIZAR CELDAS DE ELECTRODOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES				
COMPOSICIÓN DE CÓDIGO DE BARRAS, 21 CARACTERES				
CLAVE CABMS (10)	AÑO DE ADQUISICIÓN (2)	PARTIDA PRESUPUESTAL (4)	NÚM. IDENTIFICADOR DE BIENES POR CATÁLOGO (2)	CONSECUTIVO DE BIENES ADQUIRIDOS
I450400122	94	5101	16	001
EJEMPLO: I45040012294510116001 ESCRITORIO DE 1.30 X 0.75				

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS					
RESGUARDO			FOLIO:		
HOJA:			FECHA:		
NOMBRE Y GENERALES					PISO
<u>NÚMERO DE INVENTARIO</u>	<u>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</u>	<u>MODELO</u>	<u>NÚM. DE SERIE</u>	<u>ESTADO</u>	<u>PRECIO</u>
Total de bienes: _____ Total general: \$ _____ La o el resguardante se compromete a mantener y entregar los bienes en el mismo estado y conservación en que los recibió, en caso de pérdida, extravío, daño o sustracción por mal uso, negligencia o descuido del resguardante, está responsable de su reparación o sustitución total, según sea el caso, de conformidad; la persona servidores públicos deberá utilizar los bienes que le han sido asignados para el desempeño de las actividades que tienen conferidos por esta Contión, en caso de hacer mal uso de los mismos, será objeto de las sanciones a que haya lugar; Este documento deberá mantenerse en las oficinas que ocupe la persona servidores públicos a fin de llenar a cabo cualquier revisión o adscripción. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS _____ FIRMA DEL EMPLEADO _____					

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 6.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS										
CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE:</td> <td style="width: 50%;">PISO:</td> </tr> <tr> <td>ÁREA</td> <td>Resguardo Folio Núm.:</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>MOTIVO:</td> </tr> <tr> <td>NÚM. DE INVENTARIO:</td> <td>DESCRIPCIÓN DEL BIEN:</td> </tr> </table>			NOMBRE:	PISO:	ÁREA	Resguardo Folio Núm.:	FECHA:	MOTIVO:	NÚM. DE INVENTARIO:	DESCRIPCIÓN DEL BIEN:
NOMBRE:	PISO:									
ÁREA	Resguardo Folio Núm.:									
FECHA:	MOTIVO:									
NÚM. DE INVENTARIO:	DESCRIPCIÓN DEL BIEN:									
IMPORTANTE: LA PRESENTE LIBERA AL RESPONSABLE DE LOS BIENES, OTORGÁNDOSE ÚNICAMENTE ESTA LIBERACIÓN CUANDO LA PERSONA EMPLEADA ES DADA DE BAJA ANTE ESTA COMISIÓN Y HA ENTREGADO LOS BIENES INVENTARIABLES BAJO SU RESPONSABILIDAD. LA LIBERACIÓN ES POR DUPLICADO, QUEDANDO EL ORIGINAL CON EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN E INVENTARIOS Y CON COPIA LA PERSONA AFECTADA. NOTA: LA BAJA ANTE LA COMISIÓN NO SERÁ VÁLIDA Y PERSISTIRÁ LA VIGENCIA DEL RESGUARDO DE LOS BIENES, EN TANTO LA PERSONA EMPLEADA NO TENGA EN SU PODER COPIA DE LA LIBERACIÓN.										
INTERESADO	Vo. Bo. RESPONSABLE DEL ÁREA	Vo. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS								
NOMBRE _____ FIRMA _____	_____ _____	_____ _____								

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 7.

RELACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES CON UN COSTO MENOR A 35 DÍAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)	
DESCRIPCION	PARTIDA
ARCHIVERO	5101
ASPIRADORA	5102
BAFLE	5102
CÁMARA C.C.T.V.	5102
CAMARA FOTOGRAFICA	5103
COMPUTADORA	5151
CONSOLA	5103
ECUALIZADOR	5103
ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	5102
ESCRITORIO	5101
EXTINGUIDOR	5102
FRIGO BAR	5102
LIBRERO	5101
MICROCOMPONENTE	5102
MICRÓFONO	5102
MONITOR	5102
NO-BREAK	5206
PANTALLA	5103
PROYECTOR	5103
RADIO PORTÁTIL	5204
REPRODUCTOR DVD	5103
SEGADORA PASTO	5102
SIERRA CIRCULAR	5501
SILLÓN	5101
T.V. PANTALLA A COLOR	5102
TELEFAX	5204
TELEFONO FIJO	5204
TRIPIE	5102
TRITURADORA DE PAPEL	5102

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 8.

 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO REGISTRO DE BIENES PROPIEDAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
		FOLIO: (1)
NOMBRE	FECHA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO (2)
Totales		
Los bienes descritos son propiedad de quien suscribe; se encuentran en la CDHCM, con el único fin de auxiliarme en las labores que tengo encomendadas, sin que obstruyan el servicio que presto. Manifiesto que conozco que la CDHCM no es responsable del robo, extravío o deterioro, de los mencionados bienes, así como de eventualidades ocurridas por caso fortuito o fuerza mayor. SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) _____ FIRMA		Los bienes antes descritos, no se encuentran inventariados en el SIA, por no ser propiedad de la CDHCM JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DE LA DGA _____ FIRMA
(1) No. Asignado por la DGA (2) Indicar el valor según factura o en su defecto el valor estimado		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento de administración, baja y destino final que debe aplicarse a los bienes muebles propiedad de la Comisión, cuando ya no sea posible conservarlos por su estado físico, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, o bien, por extravío, robo, accidente, siniestro o por incosteable en su mantenimiento o por autorizarse su donación observando las disposiciones legales aplicables.

II. Políticas de operación.

1. Las bajas de bienes de la Comisión tendrán que ser autorizadas, por el Comité de Enajenaciones Baja y Destino Final de Bienes de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
2. La Dirección General, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y del Departamento de Almacén e Inventarios, es la responsable de efectuar las bajas de bienes por enajenación, donación o destrucción del mobiliario y/o equipo, previa autorización del Comité y del Consejo en el caso de donación.
3. Se determinará la baja cuando se presenten los siguientes supuestos:
 - a) Por obsolescencia, inutilidad o destrucción: La persona servidora pública responsable del resguardo del bien que considere que ya no es útil o funcional para el servicio al cual fue destinado originalmente, debido a su grado de deterioro u obsolescencia técnica, informará a través de su Titular de área a la Dirección General, para que su petición sea analizada y se emita el Dictamen Técnico por quien corresponda, para que el asunto sea presentado al Comité y se determine la procedencia o no de la baja y el procedimiento que debe aplicarse para su efecto.
 - b) Por extravío, robo, accidente o siniestro: Cuando la persona servidora pública responsable del resguardo de un bien tenga conocimiento o indicios de que hubiera sido robado, extraviado, accidentado y/o siniestrado, deberá informar de inmediato a la persona Titular del área y levantar un Acta Circunstanciada (ANEXO 1), que será remitida en los siguientes dos días hábiles a la Dirección General y a la Contraloría Interna, independientemente que esté involucrado en los hechos, o éstos se hayan originado por causas ajenas al resguardante, el Acta Circunstanciada podrá obviarse cuando se formule una denuncia de hechos levantada ante la autoridad ministerial correspondiente o a la compañía aseguradora, según sea el caso.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

De igual forma la persona titular de la Dirección General de Administración elaborará un expediente de investigación con el cual dará vista a la persona titular de la Contraloría Interna.

La persona servidora pública que resulte responsable por el robo, extravío, accidente y/o siniestro del bien deberá reponer él mismo, a través de pago en moneda de curso legal o, en su caso, realizará el pago del deducible ante la aseguradora respectiva, en el plazo que la misma determine para el pago. El importe del valor del bien será el mismo al valor nominal; lo anterior se fijará mediante acuerdo entre la persona servidora pública y la Dirección General y se informará de este acuerdo a la Contraloría Interna.

En caso de robo, la persona servidora pública responsable del resguardo del bien respectivo, denunciará los hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por la persona apoderada legal de la Comisión. La persona titular del Área jurídica de la Comisión será la encargada de acreditar la propiedad, siendo responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Administración darle aviso inmediato y formal de estos hechos, así como remitirle oportunamente las facturas correspondientes y toda aquella documentación relacionada con el asunto, para la debida atención del mismo.

Dentro del día hábil siguiente del reporte de robo, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales deberá dar aviso a la aseguradora responsable de la póliza, con el objeto de iniciar las gestiones y seguimiento hasta su total reposición ya sea en especie o el pago total del bien o los bienes según sea el caso, en términos de la póliza, asegurando en todo momento que la reposición o pago se realicen en los plazos establecidos en la póliza respectiva.

La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, así como la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios, deberán estar al pendiente del pago según sean los términos estipulados en la póliza, lo anterior con el objeto de dar de baja definitiva los bienes en los registros contables y en el sistema de inventarios SIA.

- c) Por riesgo: Cuando un bien resulte un riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente; o se tenga conocimiento de la existencia de una disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción, se elaborará el Dictamen Técnico por las áreas responsables de acuerdo con la naturaleza del bien, si está dentro de su competencia o en su caso se requerirá la colaboración de las instancias nacionales o locales especializadas en el tema con el fin de obtener dicho Dictamen, para su baja sin necesidad de avalúo y se presentará al Comité para su autorización, posteriormente a esto se procederá a su destrucción en presencia de la persona titular de la Contraloría Interna, tomando las medidas de seguridad necesarias o aplicables.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

- d) Por donación: Cuando los bienes aun siendo o no útiles para el servicio de la Comisión, se determine donarlos y trasladar su dominio a título gratuito a instituciones de la sociedad civil u otras instituciones gubernamentales, con el fin de ayudar al desarrollo de sus actividades para las cuales fueron creadas, las donaciones que se realicen deben estar autorizadas previamente por el Consejo, siendo atribución del Comité acordar sobre la baja de dichos bienes.
4. La enajenación de bienes dados de baja se podrá realizar mediante los procedimientos siguientes:
- a) Donación: Es el procedimiento mediante el cual se traslada el dominio de los bienes a título gratuito a instituciones de la sociedad civil u otras instituciones gubernamentales, con el fin de ayudar al desarrollo de sus actividades para las cuales fueron creadas. Las donaciones que se realicen deben estar autorizadas previamente por el Consejo y el Comité de bajas de Bienes de la Comisión, así como la selección de las instituciones a las cuales se otorgará el donativo, realizando el convenio de donación respectivo elaborado por la persona titular de la Dirección General Jurídica; en el caso de que la solicitud se haya presentado previamente al acuerdo del Comité, se le dará curso a la misma en igualdad de oportunidades a las personas interesadas que manifiesten su interés durante el procedimiento.
- b) Licitación Pública de conformidad con la normatividad interna aplicable, es el procedimiento de enajenación consistente en la subasta o concurso público con el propósito de adjudicar la venta de bienes, llevándose a cabo mediante convocatoria, bases de participación y calendario de eventos, en los que se describe las acciones a seguir, si este se declarara desierto por alguna de las razones contenidas en la convocatoria y bases respectivas se llevará a cabo el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas.
- c) Invitación Restringida a cuando menos tres personas de conformidad con la normatividad interna aplicable, es el procedimiento consistente en la subasta o concurso público mediante invitación a cuando menos tres personas con el propósito de adjudicar la venta de los bienes, llevándose a cabo mediante invitación, bases de participación y calendario de eventos en los que se describe las acciones a seguir, si este se declara desierto por alguna de las razones contenidas en la bases de participación, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa.
- d) Adjudicación Directa de conformidad con la normatividad interna aplicable, es el procedimiento para asignar de manera directa la venta del bien sin ser sometido a los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres personas,

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

que aplica cuando habiendo sido convocada la Invitación Restringida a cuando menos tres personas no concurran cuando menos tres ofertas o se declare desierta y/o los acuerdos tomados por el Comité, llevándose a cabo mediante convocatoria bases de participación y calendario de eventos en los que se describe las acciones a seguir.

En los casos señalados en los incisos b), c) y d), se aplicará de manera supletoria los Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y el procedimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en lo no previsto en el presente procedimiento y en los Lineamientos.

- e) Invitación Interna de conformidad con la normatividad interna aplicable, es el procedimiento que aplica por medio de la invitación a las personas servidoras públicas de la Comisión, para que participen en la compra de bienes propiedad de esta, cuando así lo haya autorizado el Comité.
5. La persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el procedimiento para la Enajenación de bienes muebles mediante el procedimiento de Licitación Pública.
 6. La persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única encargada y responsable de llevar a cabo el procedimiento y será la única área facultada para establecer en forma oficial los trámites normativos correspondientes.
 7. Los procedimientos de enajenación que deberán seguirse para cada rango: Adjudicación Directa, Invitación Restringida a cuando menos tres personas o Licitación Pública, Invitación Interna, los presentará al Comité de Enajenaciones para su aprobación.
 8. Para la determinación del procedimiento de enajenación de bienes muebles se realizará de acuerdo con el valor del avalúo o al precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, se llevarán a cabo los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable vigente.
 9. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Administración a través de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y la persona titular de la Jefatura de Almacén e Inventarios, realizar la integración de los expedientes de baja con la documentación soporte de los bienes que figuren en sus respectivos inventarios, así como elaborar las bases de

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

participación para la enajenación correspondiente de conformidad con la reglamentación interna y lo aprobado por el Comité.

10. Tendrán la facultad de dictaminar técnicamente las bajas de los bienes, de acuerdo con las características de estos de acuerdo a la relación siguiente:

Área responsable de acuerdo a la naturaleza del bien.	Bienes Adquiridos con cargo a la partida presupuestal vigente
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	1. Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones. 2. Bienes Informáticos.
Subdirección de Servicios Generales.	1. Vehículos y Equipo de Transporte. 2. Herramientas y Refacciones. 3. Maquinaria y Equipo Eléctrico y Electrónico.
Subdirección de Recursos Materiales a través de la Jefatura de Departamento de Almacén e Inventarios	1. Mobiliario y Equipo Administrativo.
Instancias Nacionales o Locales especializadas en el tema.	Todo bien que resulte un riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente.

11. Corresponderá a la persona titular de la Dirección General, revisar el Dictamen Técnico elaborado por la persona titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la persona titular de la Subdirección Recursos Materiales y/o la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, para que sea enviado al Comité, a efecto de que sirva de sustento para solicitar la autorización de la baja definitiva de los bienes respectivos.
12. El Comité analizará los Dictámenes Técnicos emitidos por las áreas facultadas para realizarlos, a efecto de examinar las razones que motivan la solicitud de su baja del servicio, aprobará la procedencia o no de la solicitud de baja y determinará el procedimiento por medio del cual se llevará a cabo la baja de este.
13. En caso de bajas de bienes de cómputo registrados con cargo a la partida vigente “Bienes Informáticos” se tomarán los siguientes criterios para el registro y manejo de las bajas de esos bienes:
- a) Se generará el número de inventario para el CPU, que será el mismo para sus componentes periféricos.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

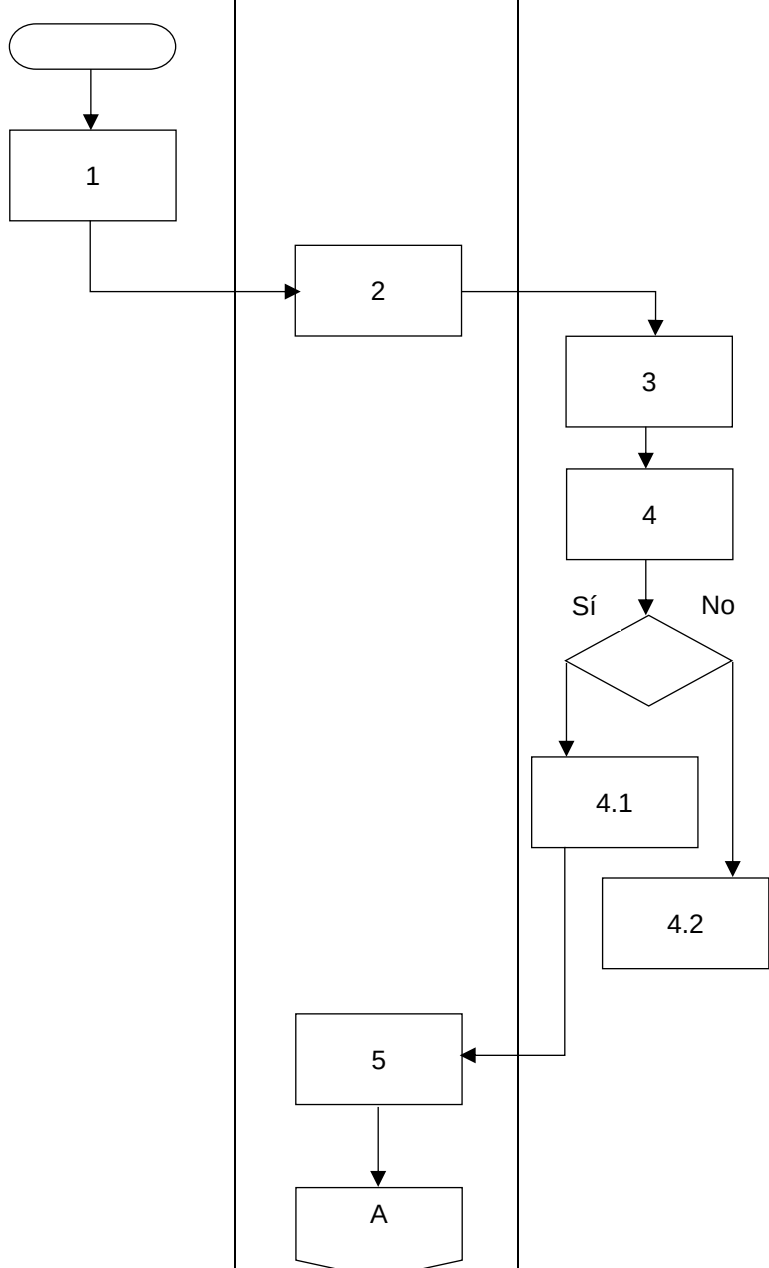
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

- b) El registro de las bajas de las computadoras personales en el sistema de inventarios, así como en los registros contables, será al 100% de su valor, cuando los CPU sean los bienes a dar de baja, en el caso de los componentes periféricos (mouse, teclado, bocinas, cámara web, monitor etc.) se considerarán a valor de \$0.00 pesos, en virtud de ser considerados como equipos periféricos.
 - c) El Control de los componentes periféricos, que formaban parte de un CPU y que se encuentren en estado útil de servicio será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, su custodia y los utilizará como repuestos en otros equipos, otorgando en ese momento el número de inventario del CPU al cual están siendo asignados.
 - d) En caso de que algún componente periférico resulte dañado y se reponga por otro, este último heredaré el número de inventario del CPU, el gasto por la adquisición de componentes periféricos se podrá realizar a través de fondo revolvente, sin cargarse al capítulo 5000 "Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles".
14. Cuando se dé el supuesto de la falta o baja del bien, debe atenderse lo indicado en el numeral 3 inciso b), la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios procederá a realizar y registrar las bajas de mobiliario en el SIA de la Comisión; de igual manera la persona titular del Departamento de Contabilidad registrará las bajas correspondientes en sus controles contables.
 15. Excepcionalmente, para cualquier tipo de procedimiento de baja y destino final de bienes muebles, el Comité podrá autorizar la enajenación y en su caso la donación sin necesidad de realizar avalúo previo, siempre y cuando se haya llevado a cabo un análisis por parte de la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios, en el cual se consideren entre otros, los factores de obsolescencia, deterioro y depreciación de los bienes, y por el cual se determine que el importe total a recuperar de los bienes sujetos a enajenación y/p donación, sea inferior al costo estimado del avalúo, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

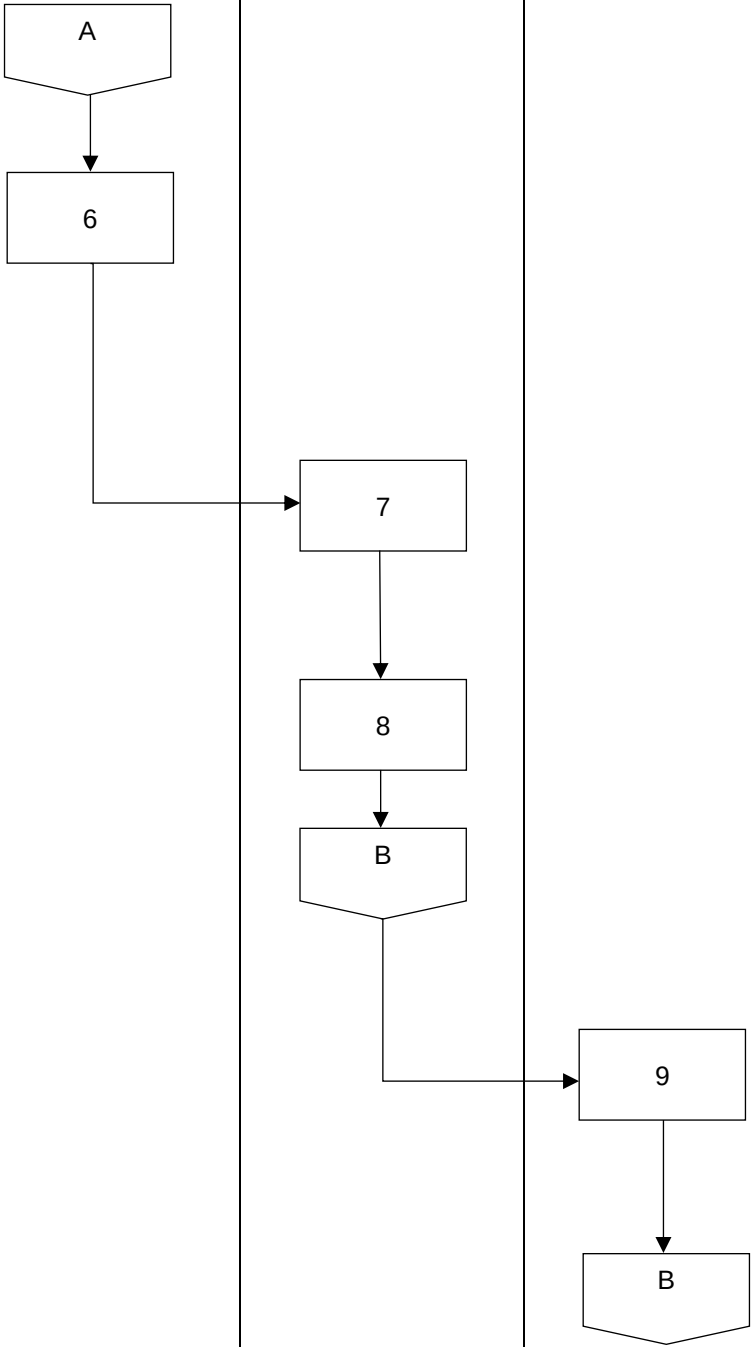
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Área Responsable		
	Área Solicitante	Departamento de Almacén e Inventarios	Área Responsable
Del resguardo. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Informa que el bien bajo su resguardo ya no es útil o funcional. 2. Recibe y solicitud y requiere dictamen técnico. 3. Recibe, analiza, revisa y emite el Dictamen Técnico de Baja de Bienes. 4. Informa el resultado del Dictamen Técnico de Baja de Bienes. ¿Se determina baja del bien? 4.1 Si. Continúa el procedimiento. 4.2 No. Preserva el bien para su reasignación, aprovechamiento o reutilización. Termina el procedimiento. 5. Analiza el Resultado Dictamen Técnico de Baja de Bienes, en caso de contar con un bien similar en existencia, lo sustituye.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D{ } D -- Sí --> 4.1[4.1] D -- No --> 4.2[4.2] 4.1 --> 5[5] 4.2 --> End([A]) 5 --> End </pre>		

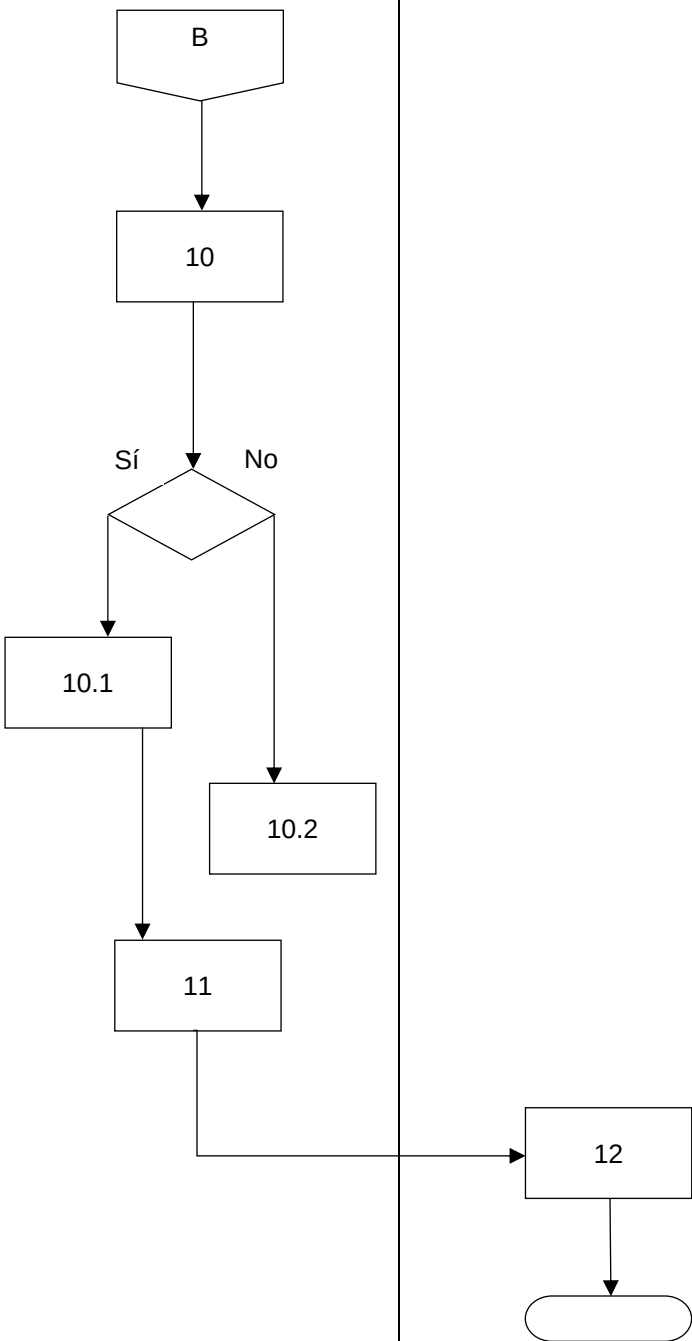
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable		
	Departamento de Almacén e Inventarios	Área Solicitante	DGA
6. Realiza los registros conducentes en el Sistema de Inventarios, procede a la supresión de registros de resguardo, emite nuevo resguardo y solicita firma de la persona servidora pública. 7. Recibe nuevo resguardo, revisa la supresión de registros en el resguardo o la sustitución, firma nuevo resguardo y devuelve. 8. Recibe nuevo resguardo y archiva. Del Bien. 9. Recibe Dictamen Técnico de Baja de Bienes Convoca al Comité con el fin de someter a su consideración, autorización de baja definitiva de bienes y proponer el procedimiento a seguir.	 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> B1{{B}} B1 --> 9[9] 9 --> B2{{B}} </pre>		

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

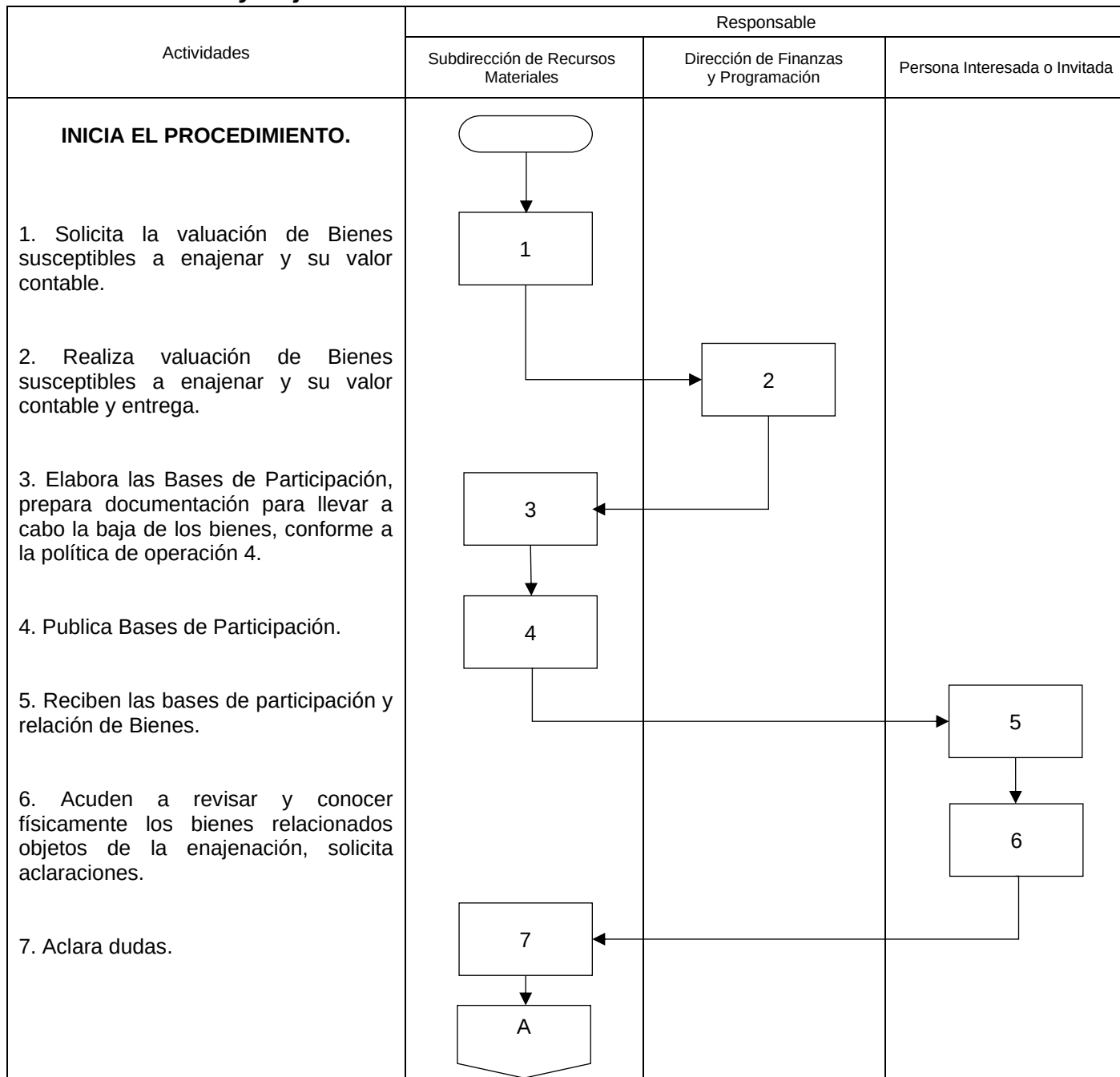
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable	
	Comité	Dirección General de Administración
10. Analiza y en su caso determina la procedencia o no de la solicitud de baja; acuerda la naturaleza de la baja conforme a la política de operación 3 y determina el procedimiento conforme a la política de operación 4. ¿Es procedente la baja? 10.1 Sí. Continúa el procedimiento. 10.2 No. Termina el procedimiento. 11. Emite acuerdo y remite. 12. Recibe acuerdo del Comité, lista de bienes a dar de baja e instruye cumplir con los acuerdos tomados. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD B[B] --> 10[10] 10 --> D{ } D -- Sí --> 10.1[10.1] D -- No --> 10.2[10.2] 10.1 --> 11[11] 11 --> 12[12] 10.2 --> 12 12 --> End([]) </pre>	12 

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, sean obsoletos, no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron: Enajenación por Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas, Invitación Interna y Adjudicación Directa.



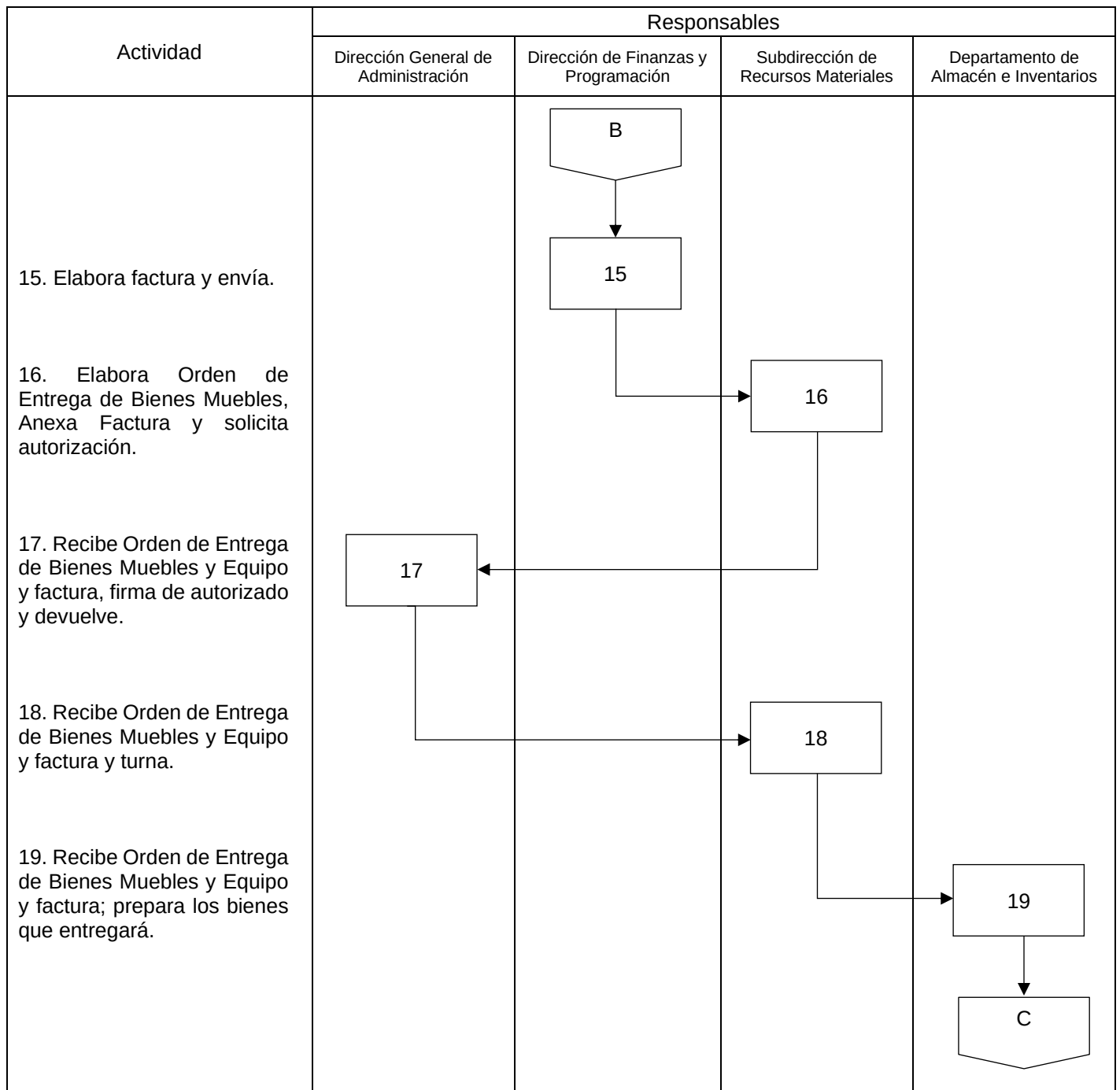
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables			
	Dirección General de Administración	Persona Interesada o Invitada	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Recursos Materiales
8. Incorpora aclaraciones a su oferta y la presenta. 9. Recibe oferta, analiza, revisa y determina a las personas ganadoras y emite fallo. 10. Notifica fallo vía correo electrónico a las personas interesadas o invitadas ganadoras. 11. Solicita el pago por el importe de los bienes adjudicados. 12. Acude a realizar el pago. 13. Recibe pago de los bienes, verifica que corresponda el importe e informa. 14. Verifica el pago de los bienes, elabora Recibo de Liquidación y solicita factura.	9 10 11 13	A 8 12 13		14 B

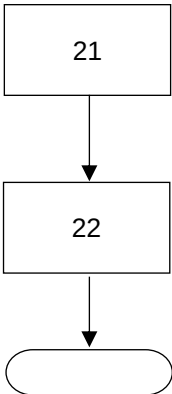
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19



Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

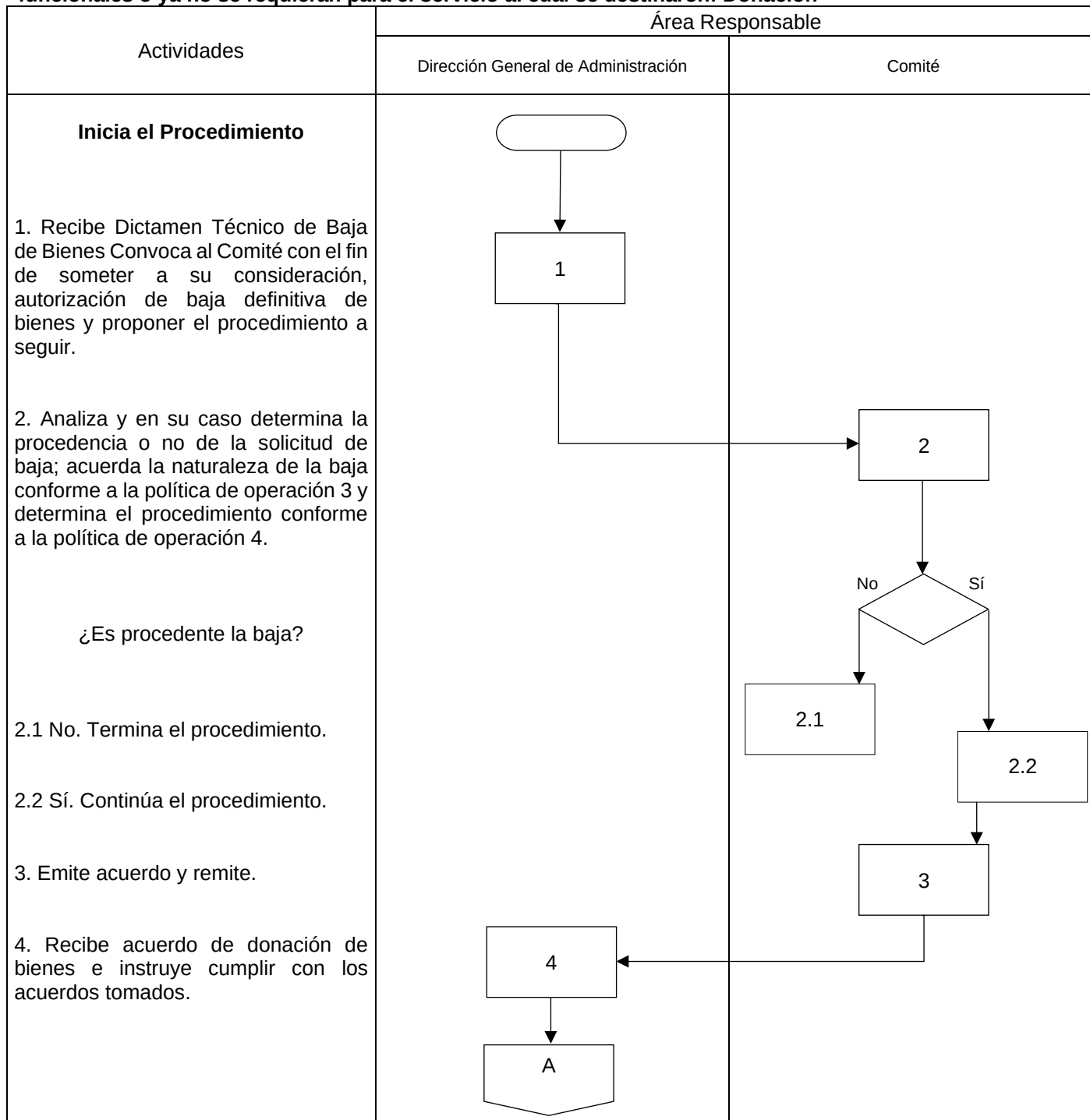
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables	
	Departamento de Almacén e Inventarios	Persona Interesada o Invitada
20. Recibe la Orden de Entrega de Bienes Muebles y Equipo y factura; revisa, firma y acopia los bienes. 21. Recibe y realiza los registros de bajas de bienes en el Sistema de Inventarios. 22. Integra expediente y archiva. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD D{D} -- SI --> 20[20] D -- NO --> 21[21] 20 --> 21 21 --> 22[22] 22 --> End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>	

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, sean obsoletos, no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron: Donación



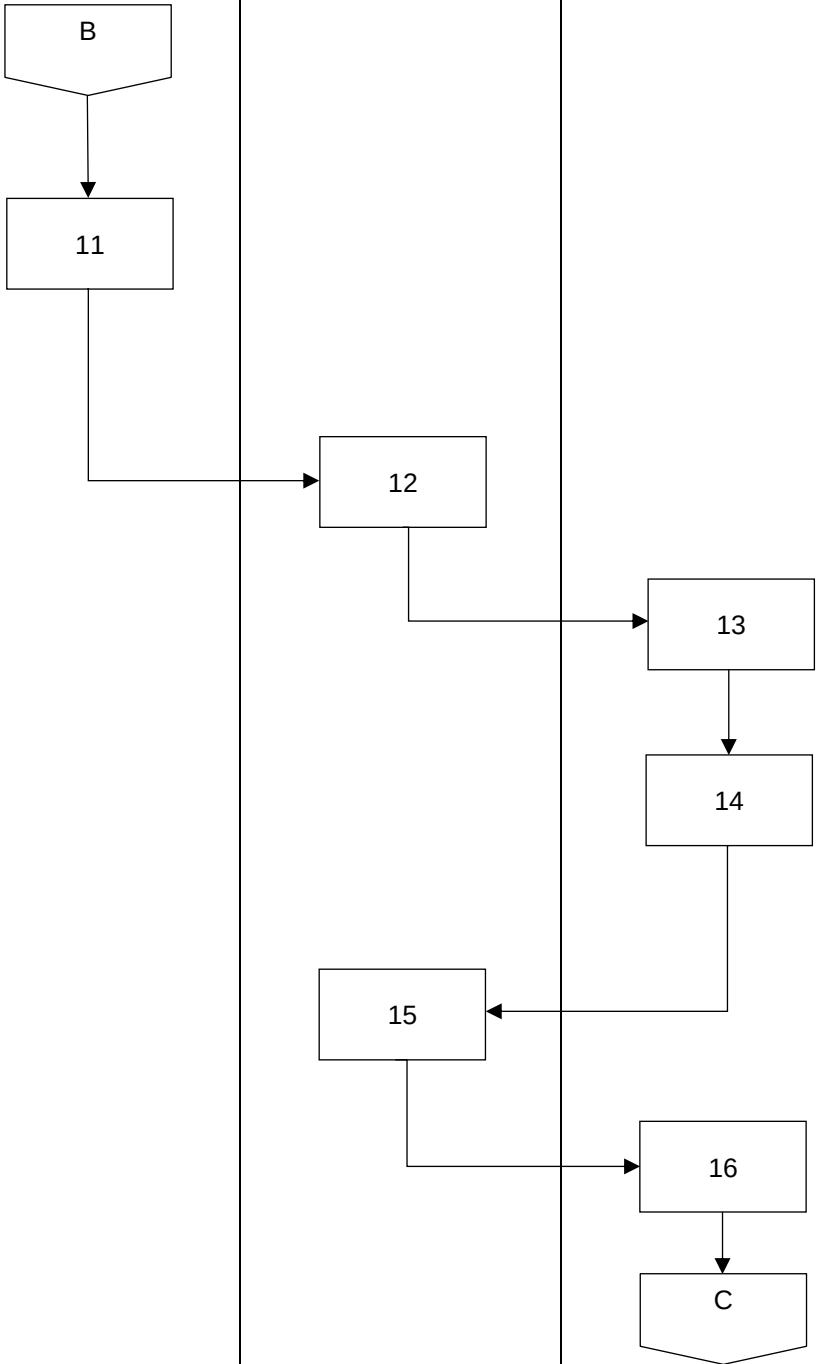
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables			
	Dirección General de Administración	Dirección de Finanzas y Programación	Consejo	Subdirección de Recursos Materiales
5. Solicita la valuación de Bienes susceptibles a donar y la determinación del valor contable. 6. Realiza valuación y entrega. 7. Solicita se convoque a Consejo con el fin de someter a su consideración, autorización de donación de bienes. 8. Revisa, analiza, incorpora comentarios u observaciones a la lista de bienes susceptibles de donación y justificaciones e instruye para la publicación. 9. Recibe acta de sesión e informa al Comité sobre el acuerdo tomado por el Consejo con el objetivo de ratificar la procedencia de la baja e instruye su publicación. 10. Solicita la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la plataforma digital de la Comisión, la convocatoria de donación, la cual sentará las bases y generalidades de su procedimiento.	A ↓ 5 ↓ 6 ↓ 7 ↓ 8 ↓ 9 ↓ 10 ↓ B			

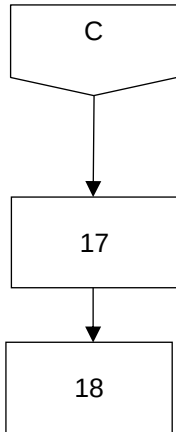
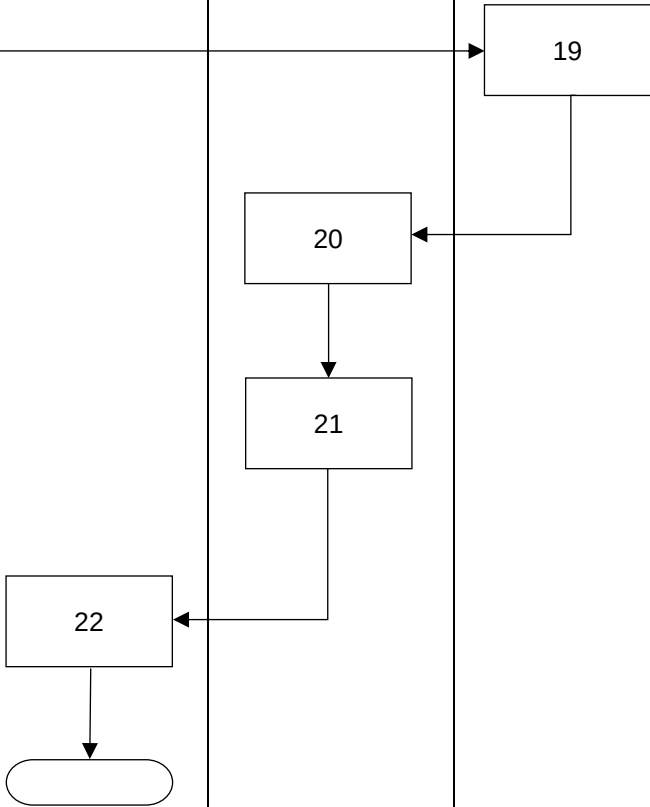
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables		
	Persona Interesada o Invitada	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración
11. Recopila y realiza entrega de la documentación correspondiente, asimismo, deberá presentar exposición de motivos sobre el objeto y beneficios de la donación conforme a la Política de Operación número 4. 12. Recopila información y documentación de posibles donatarios para la presentación de sus solicitudes y entrega. 13. Recibe la documentación, lleva a cabo el acto de presentación de solicitudes de posibles donatarios. 14. Analiza, revisa, incorpora comentarios u observaciones y emite Dictamen de fallo de asignación de donatario e instruye. 15. Recibe dictamen de fallo de asignación de donatario, notifica vía electrónica al donatario asignado e informa. 16. Recibe informe de fallo de asignación de donatario y solicita la elaboración de Convenio de donación.	 <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> C{{C}} </pre>		

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

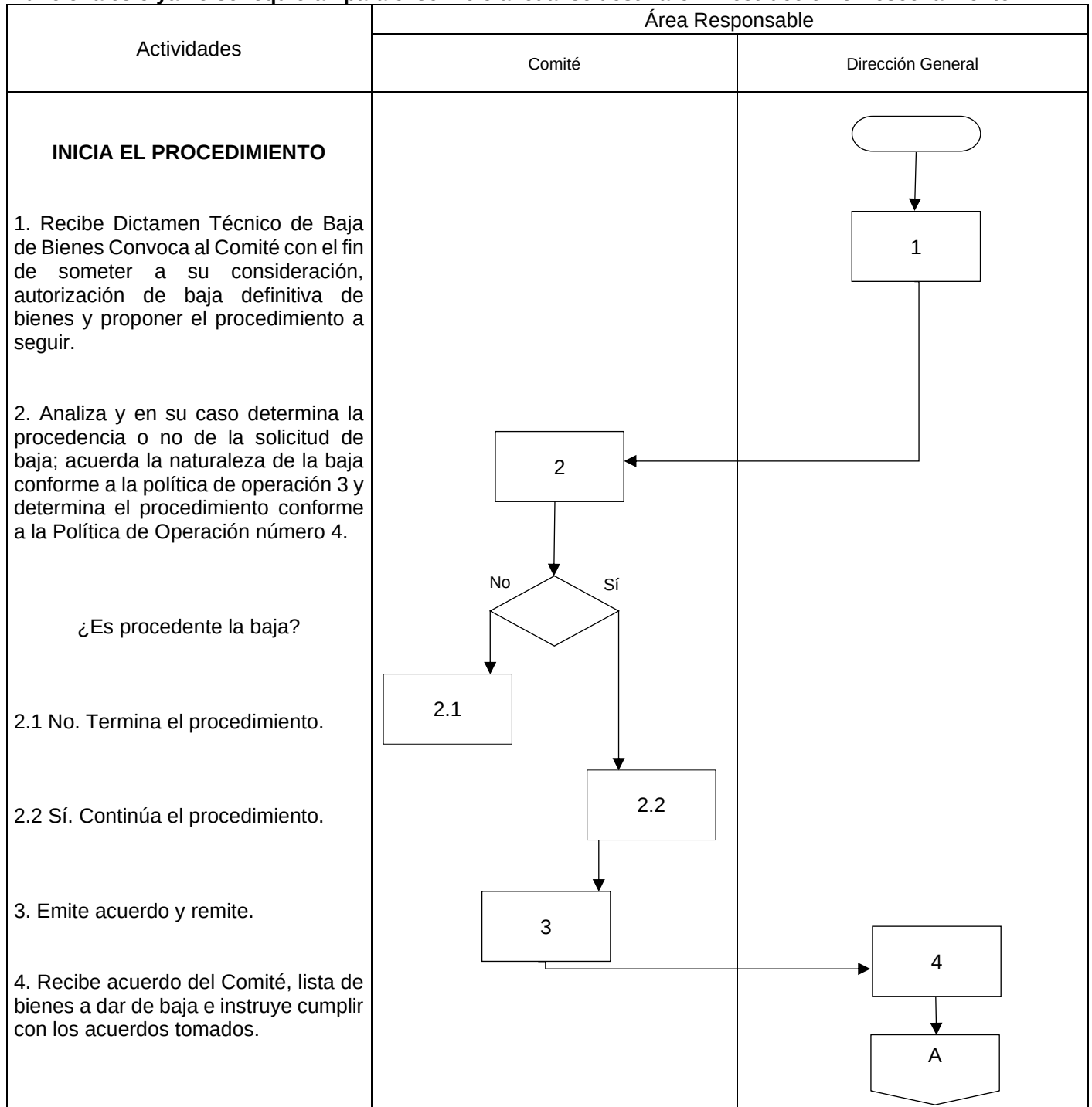
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable			
	Dirección General Jurídica	Departamento de Almacén e Inventarios	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración
17. Recibe solicitud de elaboración de Convenio de donación. 18. Remite preliminar de Convenio de donación. 19. Recibe preliminar de Convenio de donación, suscribe el convenio e instruye su oficialización. 20. Solicita la presencia del donatario asignado, oficializa la suscripción del convenio y hace entrega de los bienes donados. 21. Integra expediente del proceso de donación, archiva e instruye la baja del inventario. 22. Realiza los registros de bajas de bienes en el Sistema de Inventarios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				
				

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

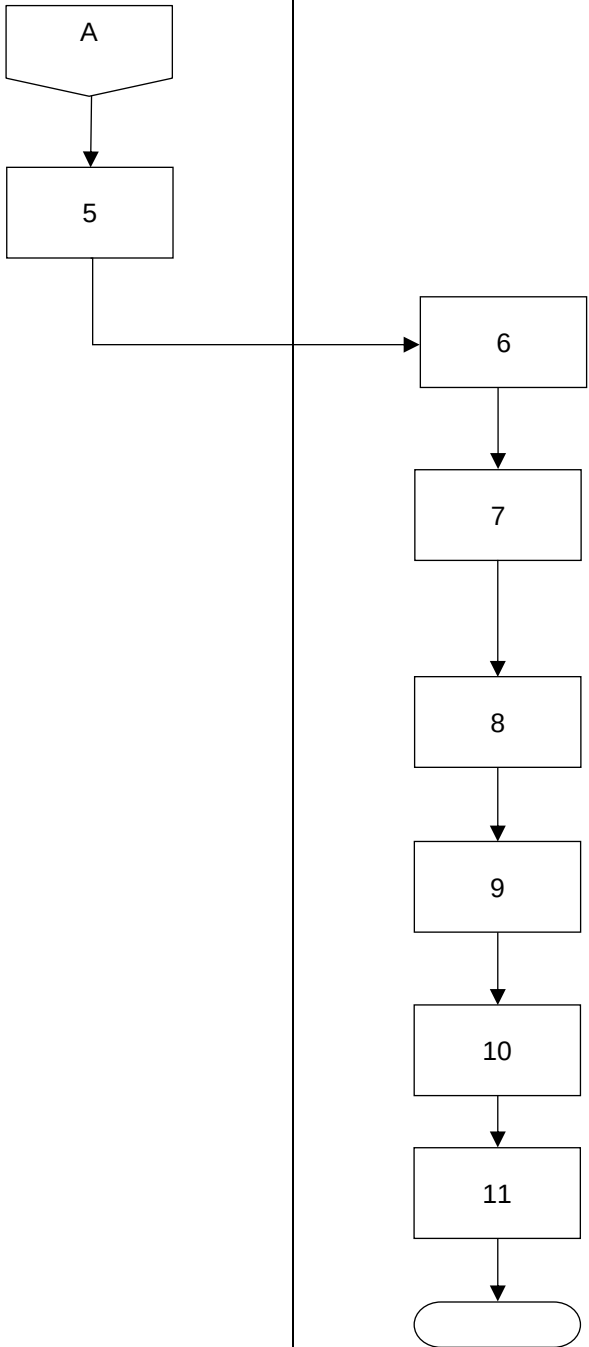
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, sean obsoletos, no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron: Destrucción o Desechamiento.



Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

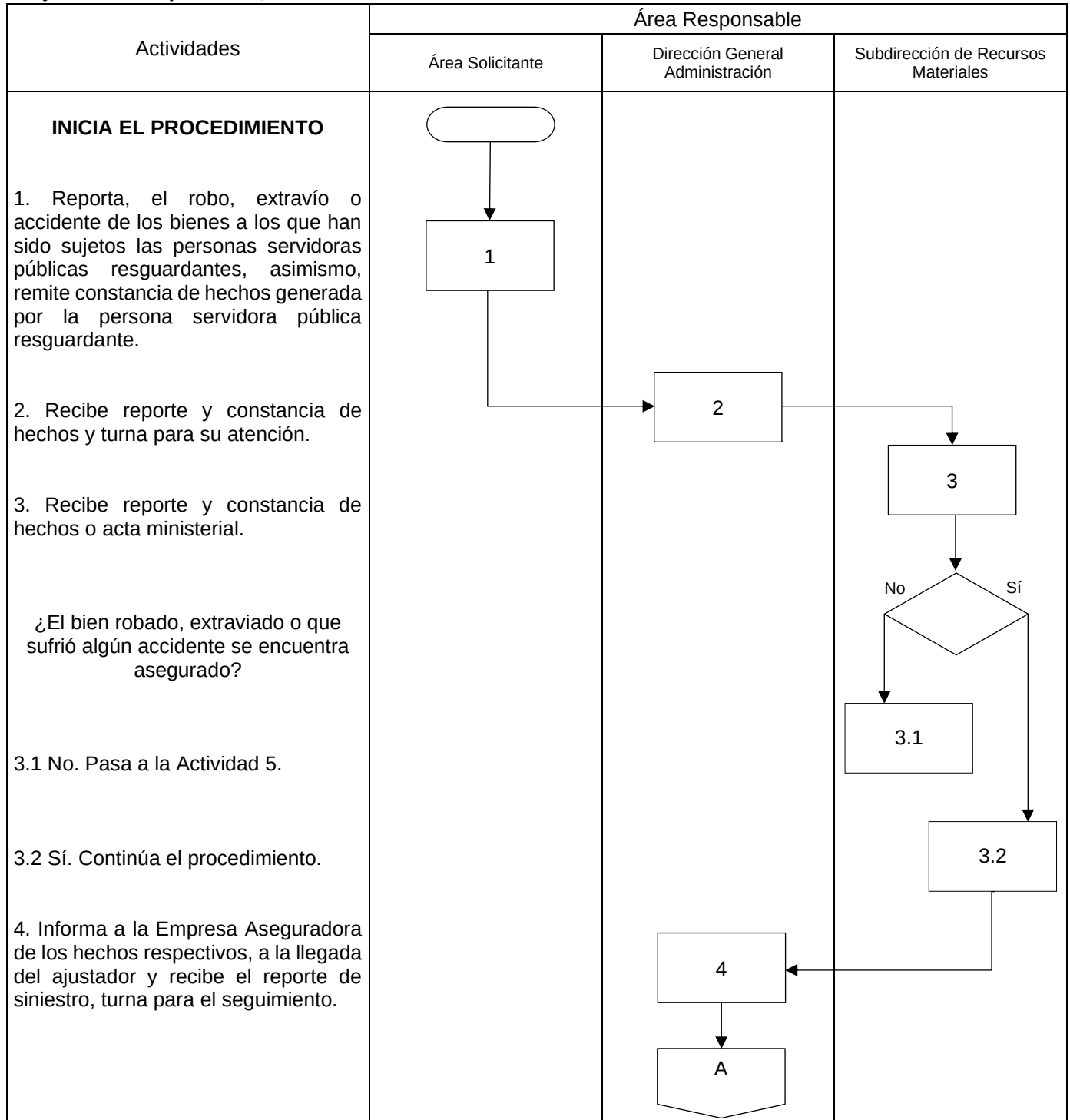
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable	
	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Almacén e Inventarios
5. Instruye proceder con los trámites administrativos para la destrucción o desechamiento de bienes. 6. Determina las condiciones óptimas y de cuidados para llevar a cabo la destrucción o desechamiento del bien. 7. Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el desmantelamiento o desechamiento del Bien. 8. Lleva a cabo la destrucción y desechamiento de los bienes ante la presencia de un representante de la Contraloría Interna. 9. Procede a firmar el Acta de Destrucción de Bienes Muebles junto con el representante de la Contraloría Interna. 10. Realiza los registros de bajas de bienes en el Sistema de Inventarios. 11. Integra expediente y archiva. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A{{A}} --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End([]) </pre>	

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

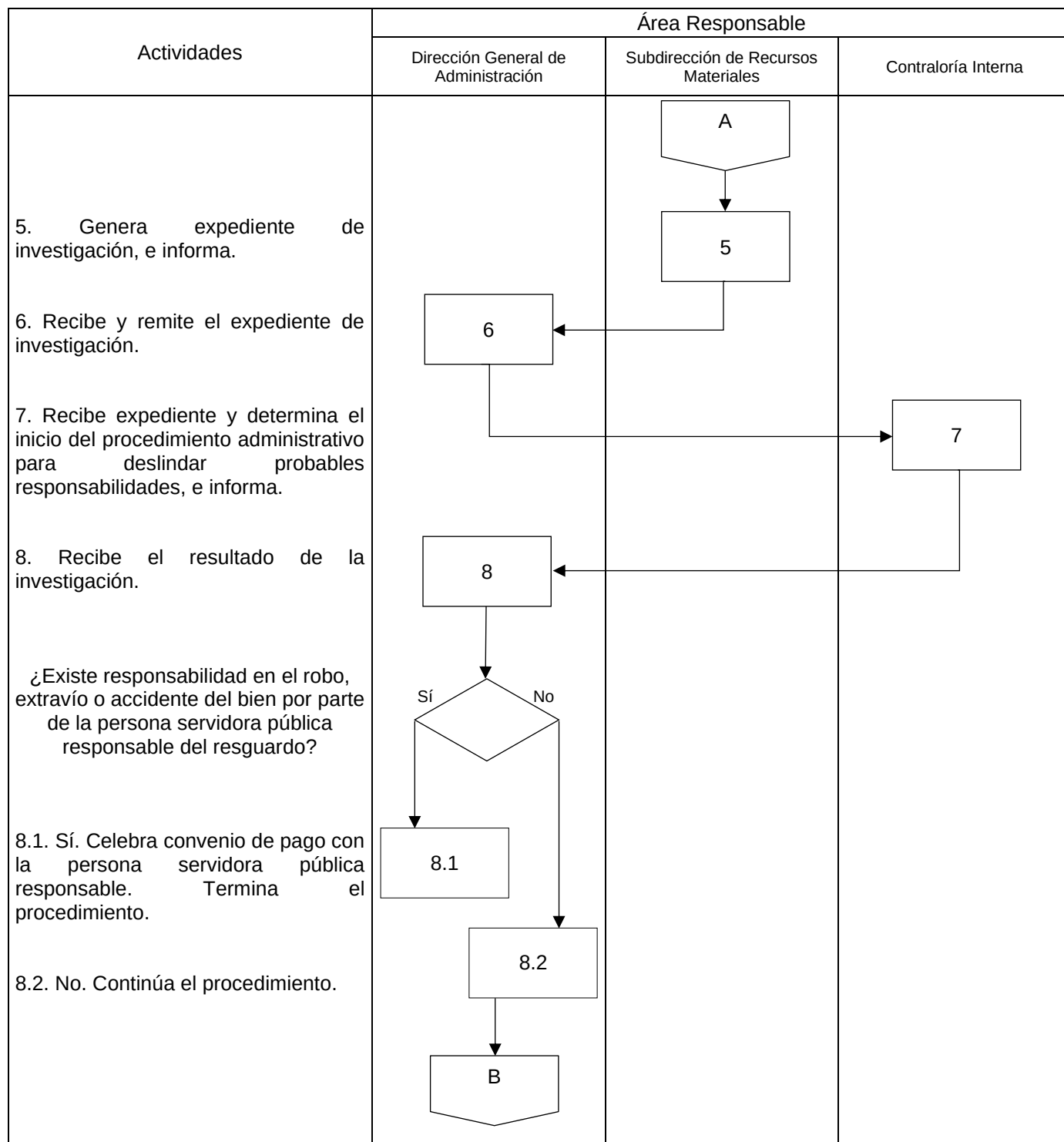
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Baja de Bienes por Robo, Extravío o Accidente



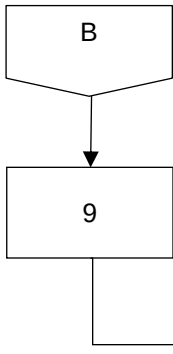
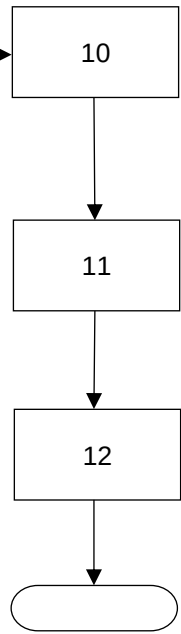
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19



Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable	
	Dirección General de Administración	Departamento de Almacén e Inventarios
9. Solicita, el pago del deducible en caso de encontrarse asegurado el bien robado e instruye la baja del bien del resguardo. 10. Recibe y realiza la baja. 11. Realiza los registros en el Sistema de Inventarios, procede a la supresión de registros de resguardo, emite nuevo resguardo y solicita firma de la persona servidora pública. 12. Integra expediente y archiva. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y Consumibles de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Adjudicación directa. Procedimiento para asignar de manera directa la venta del bien. Afectación de baja. Desincorporación en los registros contables de mobiliario y equipo, así como en el sistema de inventarios del activo fijo propiedad de la Comisión, del mobiliario y equipo que sea considerado en los supuestos de baja, donación, enajenación o permuta en el ejercicio en que se realice. Ajuste. Corrección en los registros por errores en la captura de los datos de identificación, características de los bienes o que una vez registrados presentan defectos de fabricación y que son retirados por el proveedor quien proporciona otro de las mismas características. Área responsable. Áreas administrativas facultadas para emitir un Dictamen Técnico de Baja de Bienes, de acuerdo a las características de los mismos. Avalúo. El resultado del proceso de estimar en términos monetarios el valor de los bienes y/o equipos a dar de baja, por parte de valuadores debidamente autorizados por la autoridad correspondiente. Baja de bienes. Se entiende como la acción para desincorporar de los registros de la Comisión un bien que se encuentra en condiciones no aptas para el servicio o fin para el cual fueron destinados. Baja de bienes accidentados. Aplica en aquellos bienes que por negligencia o por incidentes provocados o no, por personas servidoras públicas y/o personas ajenas a la Comisión, los bienes resultan dañados o deteriorados en sus características físicas y/o técnicas, no pudiendo ser utilizados para el servicio al que fueron destinados.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Baja de bienes no funcionales. Aquellos bienes que no se requieran para el servicio al cual fueron destinados. Baja de bienes por destrucción. Corresponde para aquellos bienes que, por su naturaleza o estado físico, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; así como de aquellos respecto de los cuales exista alguna disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción. Baja de bienes por donación. Procede para aquellos bienes que se hayan otorgado de forma voluntaria y gratuita, transmitiendo la propiedad del bien en forma definitiva. Baja de bienes por riesgo. Corresponde para aquellos bienes que, por su naturaleza o estado físico, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; así como de aquellos respecto de los cuales exista alguna disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción. Baja de bienes por extravío. Procede para aquellos bienes que habiéndose efectuado su búsqueda exhaustiva no fueron localizados físicamente, con independencia de la responsabilidad legal que se genere por su extravío. Baja de bienes por inutilidad. Cuando los bienes han sufrido un desgaste por el uso natural para el que fueron destinados y que, por el estado de conservación actual, no se puede hacer uso de ellos. Baja de bienes por obsolescencia. Se determina en los bienes que estando en condiciones físicas y/o técnicas de uso, no son funcionales para el servicio al cual fueron destinados, debido a que resulta incosteable o inviable adaptarlos, modificarlos, actualizarlos o repararlos, por el excesivo costo para habilitarlos y, en ocasiones, no es posible encontrar los componentes o refacciones para rehabilitarlos. Baja de bienes por robo. Se entiende la baja de aquellos bienes que han sido sustraídos ilegalmente, hechos que de manera invariable serán denunciados ante el Ministerio Público.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Bienes. Toda clase de bienes muebles y equipo propiedad de la Comisión, utilizados para el desempeño de sus actividades y que se identifican con asignaciones al capítulo 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” del Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión. CABMSGCM. Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (Armonizado). Comité. Comité de Enajenaciones, Baja y Destino Final de Bienes de la Comisión. Comodato. Contrato por el que una persona otorga el uso o goce gratuitamente de una cosa a otra persona durante cierto tiempo y la devuelve cuando éste haya transcurrido. Componentes periféricos. Parte del CPU, integrado por el mouse, teclado, bocinas, cámara web, monitor etc. Dación en pago. Es el acto de transmitir la propiedad de bienes a un acreedor para el pago de deudas contraídas con él mismo. Destino final. La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago, los bienes no aptos para el servicio al cual fueron destinados. Dictamen del Comité. Es el Dictamen Técnico que se presenta ante el Comité con el fin de que sea avalado por el mismo a través de los acuerdos tomados y en los que se determinará los procedimientos que se deben seguir para dar de baja el o los bienes solicitados en dicho Dictamen Técnico. Dictamen técnico. Es el Documento elaborado por la persona servidora pública de la Comisión, con los conocimientos técnicos necesarios para describir el o los bienes y las razones que motivan la baja del mismo, así como su reaprovechamiento parcial o total, sí fuera el caso; las áreas que podrán emitir dicho Dictamen son la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para bienes informáticos, la Subdirección de Servicios Generales para vehículos y el Departamento de Almacén e Inventarios para bienes de uso administrativo.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Donación. Acto por medio del cual la Comisión, de forma voluntaria y gratuita, transmite la propiedad de forma definitiva de un bien Donatario. Persona a quien se otorga una donación. Enajenación. Transmisión onerosa legalmente autorizada de una cosa o derecho de la persona que tiene su propiedad a otra que la adquiere en virtud de este acto del cual se obtiene una contraprestación económica. Invitación interna. Es el procedimiento que aplica por medio de la invitación a las personas servidoras públicas de esta Comisión para que participen en la compra de bienes propiedad de la misma, cuando así lo haya autorizado el Comité. Invitación restringida a cuando menos tres personas. Es el procedimiento consistente en la subasta o concurso público mediante invitación a cuando menos tres personas con el propósito de adjudicar la venta de los bienes. Licitación Pública. Procedimiento de enajenación consistente en la subasta o concurso público con el propósito de adjudicar la venta de bienes. Lineamientos. Los Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y Consumibles de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Permuta. Contrato en virtud del cual cada una de las partes transmite a la otra la propiedad de una cosa a cambio de la que a su vez recibe en propiedad. Precio. El precio general o específico que se fije en los listados que aparecen publicados periódicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, o para el cual se establezca una metodología que lo determine. Reclasificación. Se da en aquellos casos cuando la clave CABMSGCM, partida o concepto se modifica afectando el registro de los bienes, teniendo en consecuencia una modificación en los

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 28
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles	Fecha de elaboración:	26/11/19

	registros contables y del sistema de inventario, así como en la etiqueta de identificación del bien. Resguardante. La persona servidora pública de la Comisión que tiene bajo su resguardo bienes propiedad de la Comisión. Responsable de los recursos materiales. Persona Servidora Pública facultada para determinar la afectación de bienes muebles. Traspaso. Es la afectación al sistema de inventarios por el movimiento de bienes de un área a otra y que continúan formando parte del patrimonio de la Comisión. SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

38. Inventario del Almacén de Publicaciones

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los procedimientos que deben atender las Áreas de la Comisión, así como los entes externos, para contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente para la administración del Almacén de Publicaciones de la Comisión.

Las disposiciones de este procedimiento son de observancia y aplicación para las Áreas de la Comisión, autorizadas por el Consejo en la estructura orgánica vigente, así como para los entes externos.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y del Departamento de Almacén e Inventarios, serán las responsables de coordinar los movimientos del inventario de las obras que publica la Comisión.
2. La recepción de obras en el Almacén de Publicaciones, la llevará a cabo la persona titular de la del Departamento de Almacén e Inventarios, a partir de que el proveedor presente la remisión, la factura, las obras solicitadas y, el Formato de Visto Bueno del Control de Calidad de Impresión, mismo que entregará a la persona titular de la Subdirección Editorial de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos.
3. Las obras y los documentos recibidos deben ser verificados por la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios, con la finalidad de que la información coincida entre sí (con la remisión, la factura y las especificaciones técnicas que refiere el formato de visto bueno), una vez ratificados los datos con la obra física, se sellará en la remisión y la factura la entrada al almacén de publicaciones, incluyendo la fecha y la signatura de la persona responsable del almacén.
4. Posterior al almacenamiento de las obras, la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios dará de alta en el Sistema Integral de Administración (SIA), en el apartado de inventario físico, para generar el control de resguardo y distribución de estas.
5. Las obras que publica la Comisión serán distribuidas conforme lo requieran las personas titulares de sus Áreas, así como los entes externos. La petición para realizar la entrega será por medio de nota, correo electrónico u oficio, dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia para la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios. Así como del llenado del formato de Solicitud de Publicaciones (Anexo 1).

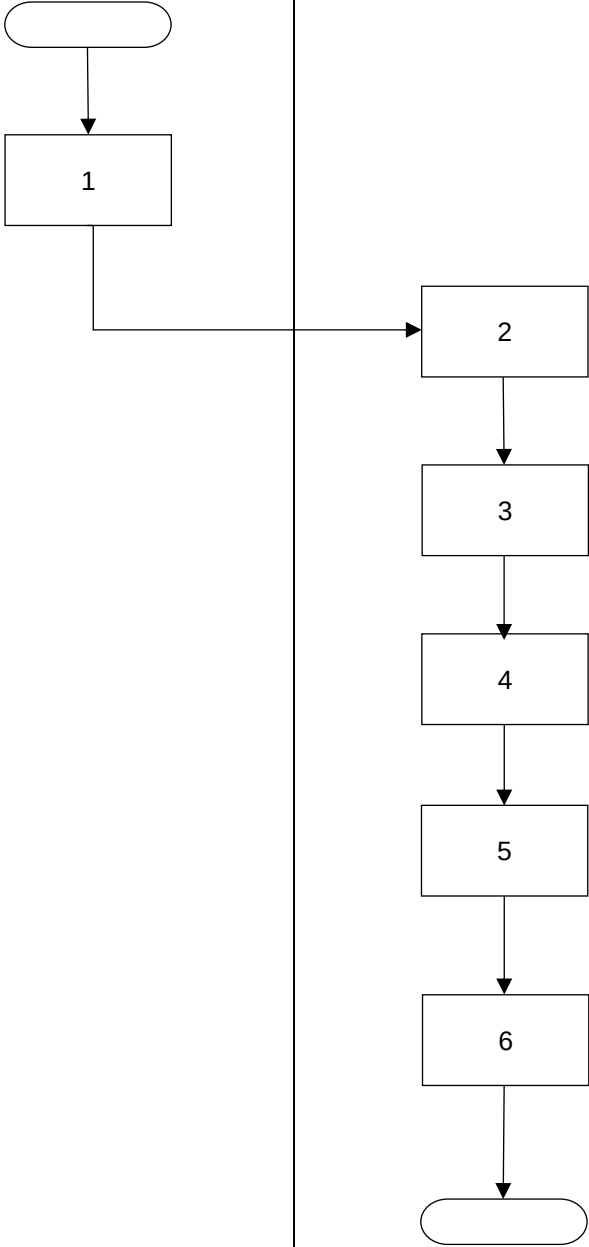
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

6. Todos los registros de entradas y salidas generados por el SIA deberán ser documentados y firmados por la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios, ya que los movimientos de las obras se reflejan en el reporte de costos del inventario, debido a que se controlan simultáneamente en especie y con precios unitarios.
7. Una vez almacenadas y controladas las obras, la persona titular del Departamento de Almacén e Inventarios realizará mensualmente un reporte de costos del inventario, que será enviado a la persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación. Asimismo, dos veces al año se levantará inventario físico con acompañamiento del personal de la Contraloría Interna.

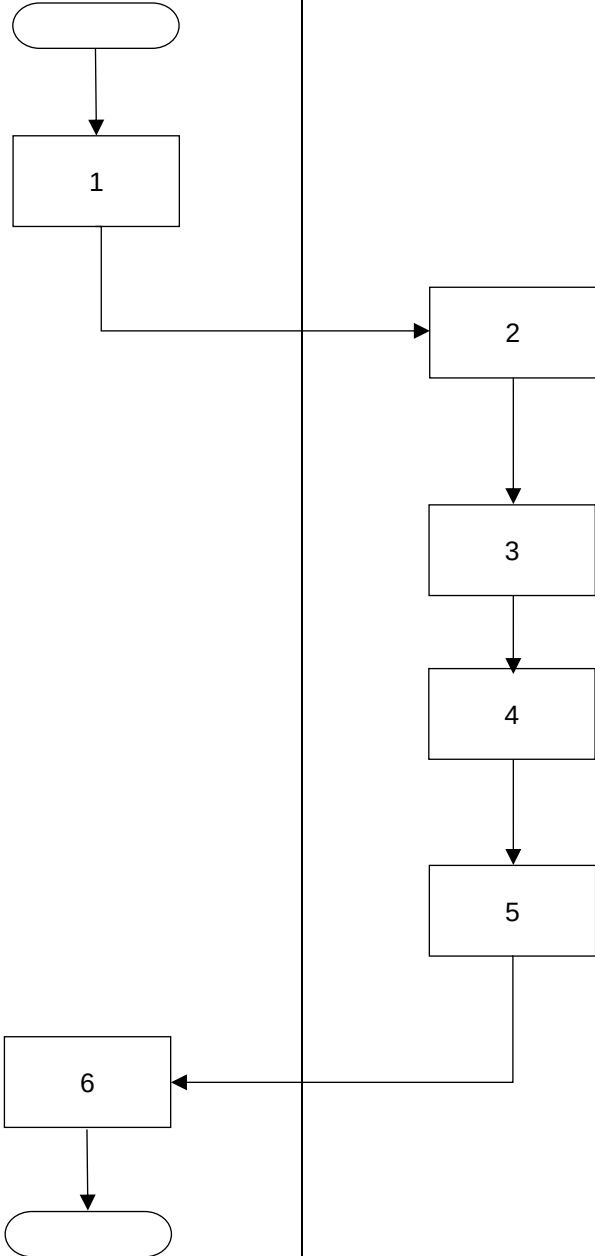
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo		
Actividades	Área Responsable	
	Persona Proveedora	Departamento de Almacén e Inventarios
De la recepción y resguardo de obras. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Entrega obras, remisión y factura. 2. Recibe obras, remisión y factura 3. Verifica que la obra coincida respecto a las especificaciones técnicas requeridas y visto bueno de control de calidad de impresión. 4. Sella la entrada al almacén de las obras. 5. Resguarda obras en el almacén de publicaciones. 6. Realiza registro de alta de las obras en el SIA. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End([Fin]) </pre>	

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividades	Área Responsable	
	Área Requiriente	Departamento de Almacén e Inventarios
De la Solicitud de obras. INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Solicita obras mediante el Formato de solicitud de publicación (Anexo 1). 2. Recibe Formato de solicitud de publicación (Anexo 1). 3. Captura orden de salida dentro del SIA. 4. Imprime, documenta y firma orden de salida. 5. Entrega obras, orden de salida y recaba la firma del solicitante. 6. Recibe obras y firma de recibido. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> End([End]) </pre>	

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Constitución Política de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y Consumibles de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Remisión. Documento emitido por parte del proveedor en el que indica las características de las obras, mismo que sirve como soporte para dar de alta las publicaciones. Reporte de costos del inventario. Información que permite conocer con exactitud el costo y la cantidad de publicaciones que se resguardan en el almacén. Solicitud de publicaciones. Nota, correo electrónico u oficio, por medio del cual se hace la solicitud de publicaciones a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de solicitud de publicación.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	38. Inventario del Almacén de Publicaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN															
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales															
Formato de solicitud de publicaciones																
Fecha de ingreso de la solicitud:																
Área de la CDHCM, ente externo y peticionario que solicita:																
Tipo de publicación:																
☐ Libro ☐ Folleto ☐ Cartel ☐ Material de divulgación ☐ Otro																
Título y cantidad de las publicaciones solicitadas																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Título</th> <th>Cantidad</th> <th>Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Título	Cantidad	Destino							<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Destino				
Título	Cantidad	Destino														
Cantidad	Destino															
Tipo de soporte con el que se solicita la publicación:																
☐ Oficio ☐ Memorando ☐ Correo ☐ Vía telefónica ☐ Otro																
Número de orden de salida: (Para llenado del área de distribución)																
Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma de recibido															

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo

Mariel Suarez Piña Subdirectora de Soluciones Tecnológicas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los lineamientos que deben atender las Áreas de la Comisión, para contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente para la administración del almacén de consumibles.

II. Políticas de operación.

1. La Subdirección de Soluciones Tecnológicas, dependiente de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, será responsable de la administración del almacén de consumibles de cómputo de la Comisión.
2. Todos los consumibles de cómputo que soliciten las Áreas, serán adquiridos por la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales; dichas adquisiciones estarán sujetas al procedimiento de adquisiciones autorizado y se identificarán de acuerdo con las partidas que establece el Clasificador por Objeto del Gasto de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
3. El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará a la Subdirección de Soluciones Tecnológicas, copia de la Requisición de los consumibles de cómputo que van a ser adquiridos para atender las solicitudes de Áreas de la Comisión.
4. Una vez que la persona proveedora haga entrega de los consumibles de cómputo en el Almacén, la Subdirección de Soluciones Tecnológicas, confrontará la factura con la Requisición (Anexo 1) para llevar a cabo la verificación física.
5. La Subdirección de Soluciones Tecnológicas, clasificará los consumibles de cómputo de acuerdo con la política de “primeras entradas, primeras salidas”.
6. Una vez que los consumibles de cómputo, se encuentran en los estantes correspondientes dentro del almacén, la Subdirección de Soluciones Tecnológicas dará de alta en el SIA, los siguientes datos asentados en la factura:
 - a) Descripción de los consumibles de cómputo;
 - b) Cantidad; y
 - c) Precio.
7. Las Áreas que integran la Comisión, a través del SIA, elaborarán la Solicitud de Abastecimiento (Anexo 1), misma a la que el sistema asignará automáticamente un número de folio a la Salida

Mariel Suarez Piña Subdirectora de Soluciones Tecnológicas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

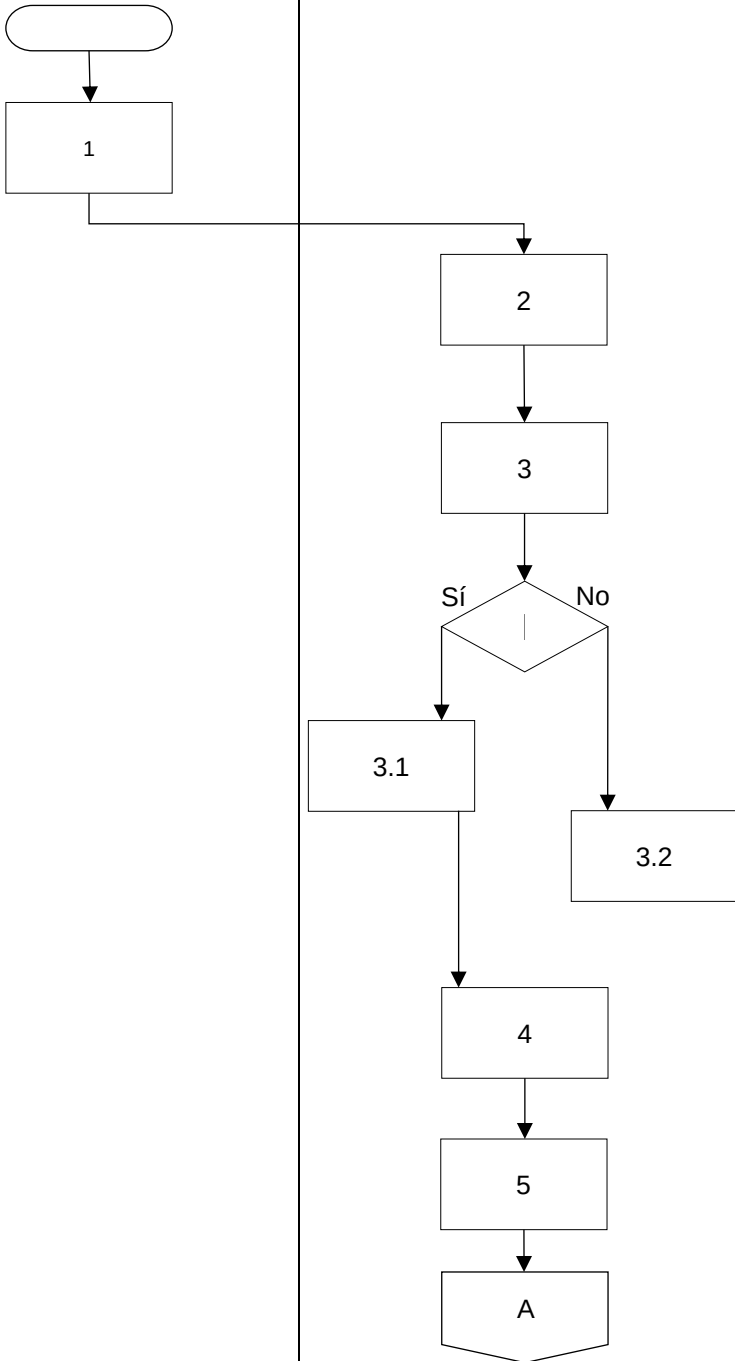
de consumibles de cómputo (Anexo 2), una vez que se ha asignado el número de folio en la Salida de consumibles de cómputo (Anexo 3), la Subdirección de Soluciones Tecnológicas, surtirá los consumibles de cómputo solicitados.

8. Será responsabilidad de las Áreas solicitar los consumibles de cómputo los últimos diez días naturales de cada mes; asimismo, recogerlos dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a la solicitud, de lo contrario el solicitante deberá realizar una solicitud extraordinaria; la persona que reciba los consumibles de cómputo, deberá firmar de recibido en la Salida de Materiales (Anexo 2).
9. En los casos en que las Áreas requieran algún consumible de cómputo de forma extraordinaria y fuera del periodo de abastecimiento, se entregarán mediante la Salida de consumibles de cómputo (Anexo 2), misma que invariablemente deberá ser firmada por la persona titular del Área.
10. La Subdirección de Soluciones Tecnológicas, enviará mensualmente el Reporte de Costos de Inventario (Anexo 3) al Departamento de Contabilidad, para que se realicen las conciliaciones contables correspondientes.
11. La Subdirección de Soluciones Tecnológicas deberá realizar el inventario físico de existencias de bienes de consumo cada seis meses. Para tal efecto, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación requerirá, mediante oficio, la intervención de la Contraloría Interna adjuntando el calendario correspondiente, a fin de que verifique la ejecución del acto y del resultado. Asimismo, la Subdirección de Soluciones Tecnológicas podrá solicitar la ampliación de los términos, en caso de ser necesario. Los resultados los deberá enviar La Subdirección de Soluciones Tecnológicas a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, para ser revisados y estar en posibilidad de entregar el informe respectivo a la Dirección General de Administración y Contraloría Interna, dentro de los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal. Así como para que la Subdirección de Recursos Materiales cuente con la información para planear las adquisiciones de los bienes de consumo para el siguiente ejercicio.

Mariel Suarez Piña Subdirectora de Soluciones Tecnológicas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

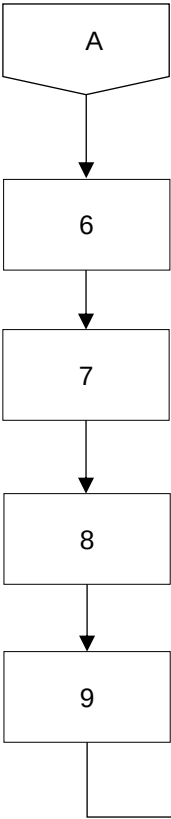
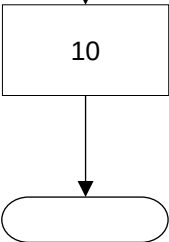
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables	
	Departamento de Adquisiciones	Subdirección de Soluciones Tecnológicas
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Elabora y envía copia de la Requisición de los consumibles de cómputo. 2. Recibe copia de la requisición de los consumibles de cómputo y archiva. 3. Recibe del proveedor los bienes en el almacén ¿Son correctos los consumibles de cómputo? 3.1 Sí. Continúa el procedimiento. 3.2 No. Regresa a la actividad número 1. 4. Firma de recibido en la factura para que inicie el trámite de pago y estampa sello de "recibido", con la fecha de entrada al almacén conforme a la política 4. 5. Clasifica para custodia y abastecimiento.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{¿Son correctos los consumibles de cómputo?} Decision -- Sí --> 3.1[3.1] Decision -- No --> 3.2[3.2] 3.1 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[→ A] 3.2 --> 1 </pre>	

Mariel Suarez Piña Subdirectora de Soluciones Tecnológicas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsables	
	Subdirección de Soluciones Tecnológicas	Área solicitante
6. Registra el alta en el SIA de los consumibles de cómputo y genera el recibo de material para el pago. 7. Coloca los consumibles de cómputo en los estantes y en lugares asignados. 8. Recibe Solicitud de Abastecimiento (Anexo 1) a través del SIA, de acuerdo con la política 7. 9. Genera en el SIA la Salida de Materiales (Anexo 2) y entrega de acuerdo a la política de operación número 8. 10. Recibe los bienes solicitados, firma de conformidad la solicitud de abastecimiento (Anexo 1) en el supuesto de no existencia de alguno de los consumibles de computo se aplicará la Política de Operación número 11. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Constitución Política de la Ciudad de México.	
	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.	
Mariel Suarez Piña Subdirectora de Soluciones Tecnológicas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y Consumibles de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Clasificador por Objeto del Gasto. Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros. Inventario físico de consumibles. Son los conteos semestrales de materiales y útiles de oficina que se realizan en el Departamento de Almacén e Inventarios. CABMS: Catálogo para la Adquisición de Bienes Muebles y Servicios, contiene las claves con las que se identifican los bienes y fue elaborado por el Gobierno de la Ciudad de México. SIA. Sistema Integral de Administración. Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, lo que permite integrar, comunicar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de la Comisión.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de Abastecimiento. Anexo 2. Salida de Consumibles de Cómputo. Anexo 3. Reporte de Costos de Inventario.

Mariel Suarez Piña Subdirectora de Soluciones Tecnológicas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 11
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Mariel Suarez Piña Subdirectora de Soluciones Tecnológicas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO				
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE PROGRAMÁTICA	FECHA DE SOLICITUD <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES
DÍA	MES	AÑO			
ÁREA SOLICITANTE EXT.:					

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA

OBSERVACIONES:			
NOTA: ESTA SOLICITUD DEBERÁ SER FIRMADA POR EL TITULAR DEL ÁREA, DEBIDO A QUE ES RESPONSABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			
AUTORIZA		ENTREGA	RECIBE
TITULAR ÁREA SOLICITANTE FIRMA _____ NOMBRE _____	Vo. Bo. DIR. GRAL. ADMINISTRACIÓN _____	SUBDIRECCION DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS _____	ÁREA SOLICITANTE _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS

SALIDA DE MATERIALES

Folio:	Fecha / hora de Salida:	Área solicitante

Detalle de Artículos

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Costo X Pieza	Total Artículo

Valor total de la Mercancía \$

Elaboró

NOMBRE
FIRMA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.



**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS**

REPORTE DE COSTOS DE INVENTARIO

Clave	Descripción		Existencias	Costo

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda

Saúl Dueñas López Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

I. Objetivo.

Establecer un punto de contacto entre las personas usuarias y las personas integrantes del equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, cuyo objetivo principal es el de solucionar las posibles incidencias de manera integral, así como responder de una manera oportuna, eficiente y con calidad a las peticiones a través del Sistema SiMeAyuda, en relación con los diversos aspectos de las Tecnologías de la Información y Comunicación pertenecientes a la Comisión.

II. Políticas de operación.

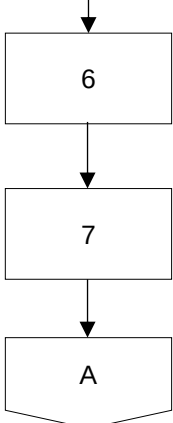
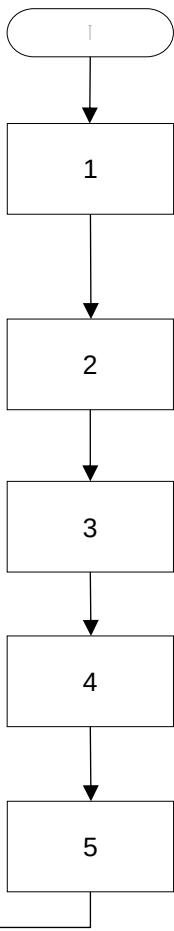
1. El presente procedimiento es de observancia interna y aplicable únicamente a hardware y software pertenecientes a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM).
2. Las Subdirecciones de Soluciones Tecnológicas y de Desarrollo de Sistemas, adscritas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección General de Administración serán las responsables de coordinar la operación del Sistema SiMeAyuda.
3. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será la encargada de supervisar la operación óptima y con la máxima disponibilidad de los servicios informáticos y de comunicación de la Comisión.
4. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación llevará a cabo la supervisión y monitoreo de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de que estos sean prestados con oportunidad, calidad y cortesía.
5. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será la responsable de definir, con base en su impacto y demanda operativa, el nivel de prioridad del reporte o requerimiento recibido: bajo, medio y alto.
6. Las notificaciones sobre incidencias y solicitudes deberán realizarse vía oficio o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con copia a las personas titulares de las Subdirecciones de Soluciones Tecnológicas y la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, según sea el caso.

Las Subdirecciones de Soluciones Tecnológicas y de Desarrollo de Sistemas realizarán las actividades de soporte y corrección de fallas con discrecionalidad en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Saúl Dueñas López Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

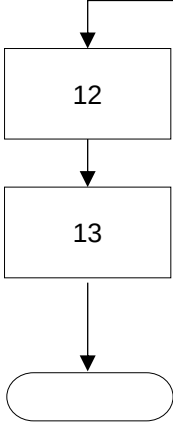
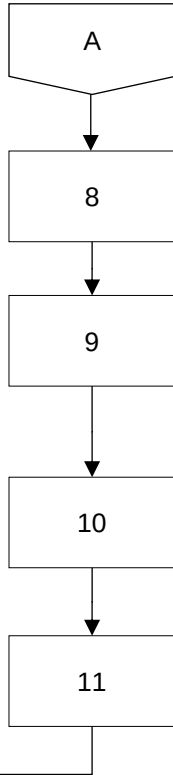
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Jefatura de Departamento de Operaciones Soporte Técnico	Área solicitante
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Ingresa a la intranet institucional, en el apartado enlaces y da clic sobre el banner del SiMeAyuda. 2. Ingresa una nueva solicitud, llena el formulario con los datos de la persona solicitante y/o de quien requiere el servicio. 3. Selecciona del menú del lado izquierdo el tipo de servicio a solicitar. 4. Seleccionar del catálogo “Sub tipo del servicio” los detalles del servicio a solicitar. 5. Verifica que la solicitud del servicio sea correcta y posteriormente da clic sobre el botón guardar y envía. 6. Asigna número de folio para su seguimiento a través del SiMeAyuda. 7. Valida las solicitudes enviadas por las personas usuarias y reasigna para su atención.	 <pre> graph TD 6[6] --> 7[7] 7 --> A[/A/] </pre>	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>

Saúl Dueñas López Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividad	Responsable	
	Subdirección de Soluciones Tecnológicas	Jefatura de Departamento de Operaciones Soporte Técnico
8. Ingresa al SiMeAyuda y valida los folios asignados. 9. Acude al área solicitante para atender el servicio. 10. Valida con la persona solicitante que su requerimiento cumpla con lo especificado. 11. Ingresa al SiMeAyuda y cierra el reporte. 12. Supervisa los folios requeridos por las áreas solicitantes. 13. Valida que los servicios se hayan atendido en tiempo y forma. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Saúl Dueñas López Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 8
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Manual de Organización General de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	No aplica.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato de solicitud y/o reporte. Anexo 2. Formato de encuesta de satisfacción de servicio.
VII. Registro de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno publicado el 23 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Saúl Dueñas López Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Emilio Moreno Rivera Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-MPE-2020
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

Anexo 1

Identificador de la solicitud :
CERRAR

IDENTIFICADOR DE LA SOLICITUD:

Datos de la solicitud

Estatus:	Total horas:	Total minutos:
Envío:	Recepción:	Atención:

Datos del solicitante

		Extensión:	
Alcaldía:			

Servicios de la solicitud

1 - Soporte técnico -

	Asignación:	Total horas:	Total minutos:
Envío:	Recepción:	Atención:	
Origen del problema:			
Observaciones del solicitante:			

Seguimientos:

	Especialista:

Evaluación del servicio

Atención Adecuada:	Comentarios:

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda	Fecha de elaboración:	16/03/21

Anexo 2

Encuesta de satisfacción del servicio

ENVIAR

Su calificación a la atención de su incidencia es

Correcta

Comentarios

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 7
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	61. Transferencia de Fondos Patrimoniales	Fecha de elaboración:	16/03/21

61. Transferencia de Fondos Patrimoniales

Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 7
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	61. Transferencia de Fondos Patrimoniales	Fecha de elaboración:	16/03/21

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer las pautas que deben llevarse a cabo para el traspaso de recursos a los Fondos Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

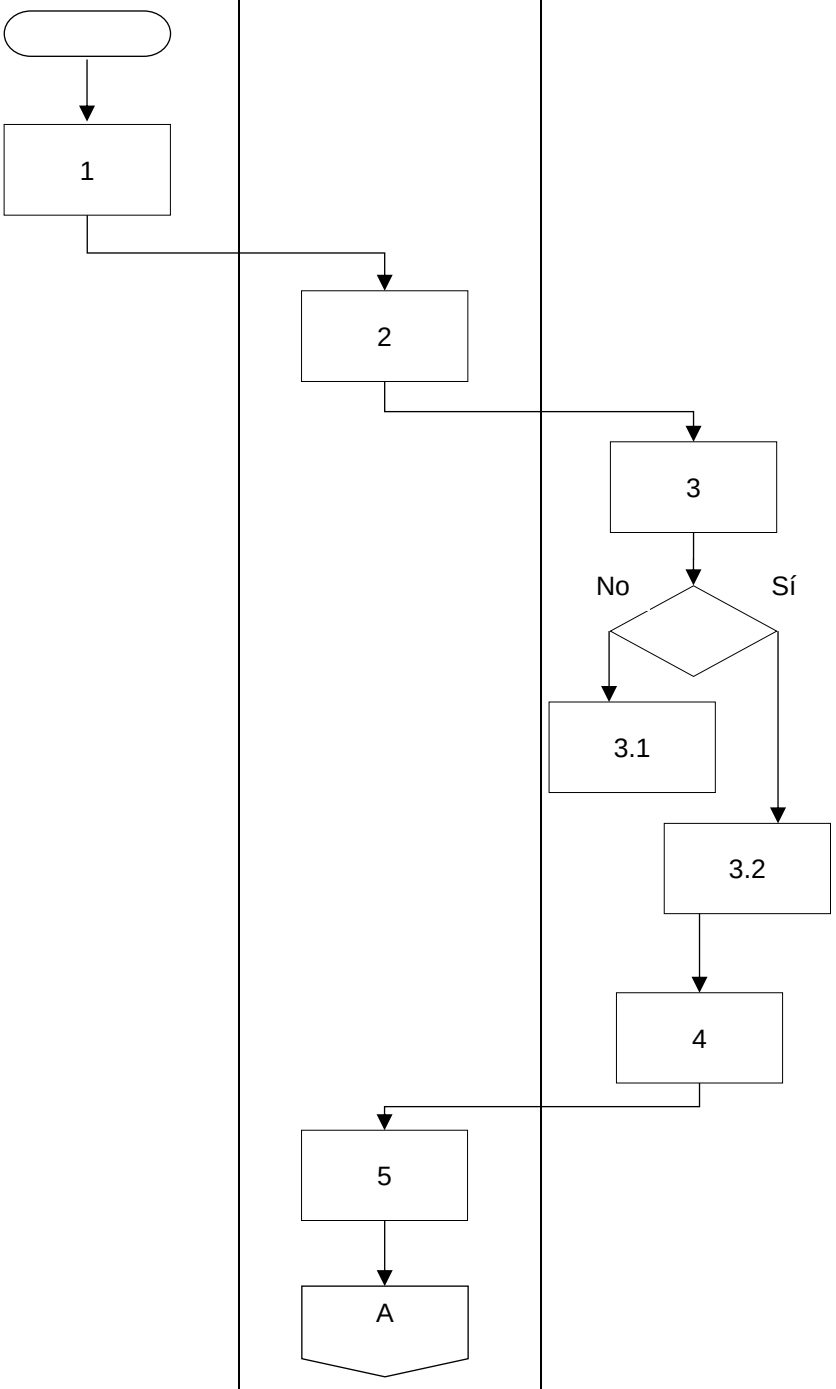
II. Políticas de operación.

1. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) cuenta con cuatro Fondos Patrimoniales:
 - 1.1 Fondo para el “Complejo Cultural Educativo de los Derechos Humanos”;
 - 1.2 Fondo de Liquidaciones;
 - 1.3 Fondo Pre-Pensionario; y
 - 1.4 Fondo para Ayuda de Gastos Funerarios, los cuales están destinados para fines específicos.
2. Al término del ejercicio, el remanente presupuestal o economía de los recursos fiscales, federales y otros ingresos, serán destinados al incremento de los Fondos Patrimoniales, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, y, en su oportunidad, se informará al Consejo de la CDHCM.
3. La persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación (DFP) informará mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración (DGA) el remanente presupuestal o economía del ejercicio para que defina la distribución de dichos recursos.
4. La persona titular de la DGA será responsable de la transferencia de recursos a las partidas presupuestales específicas, garantizando la honestidad, transparencia, legalidad y eficiencia en la aplicación de dichos recursos.
5. La persona titular del Departamento de Tesorería (DT) será responsable de que la asignación presupuestaria a cada uno de los fondos se realice mediante transferencia electrónica.

Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

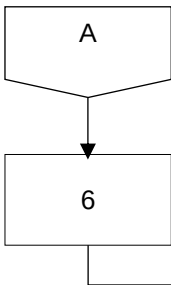
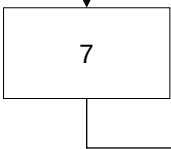
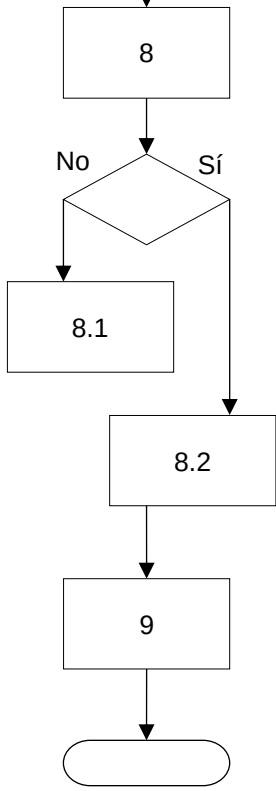
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 7
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	61. Transferencia de Fondos Patrimoniales	Fecha de elaboración:	16/03/21

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Dirección de Finanzas y Programación	Dirección General de Administración	Presidencia
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Emite informe del remanente presupuestal del ejercicio. 2. Recibe informe, revisa y acuerda para su autorización. 3. Recibe informe y revisa. ¿Está de acuerdo con la distribución de los recursos? 3.1 No. Regresa a la actividad número 2. 3.2 Sí. Continúa el procedimiento. 4. Autoriza la transferencia de recursos. 5. Genera oficio instruyendo realizar la transferencia de recursos y envía para su atención.			

Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 7
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	61. Transferencia de Fondos Patrimoniales	Fecha de elaboración:	16/03/21

Actividad	Responsable		
	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Planeación y Programación Financiera	Departamento de Tesorería
6. Recibe, da visto bueno y remite. 7. Recibe oficio de instrucción, imprime la Solicitud de Transferencia a Fondos Patrimoniales (Anexo 1) y turna para su ejecución. 8. Recibe la Solicitud de Transferencia a Fondos Patrimoniales, firma (Anexo 1), revisa y verifica los datos. ¿Los datos son correctos? 8.1 No. Regresa a la actividad número 5. 8.2 Sí. Continúa el procedimiento. 9. Realiza la transferencia electrónica. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 7
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	61. Transferencia de Fondos Patrimoniales	Fecha de elaboración:	16/03/21

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Manual de Organización General de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos para el Manejo de los Fondos Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
V. Glosario	Fondos Patrimoniales. Son patrimonios constituidos con dinero captado de los remanentes presupuestales de los ejercicios. Remanentes Presupuestales. Economías que se obtienen de las diversas partidas que integran el presupuesto. Solicitud de Transferencia de Fondos Patrimoniales. Documento elaborado a través del SIA mediante el cual se realizará la transferencia de fondos. Transferencia Electrónica. Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de Transferencia de Fondos Patrimoniales.
VII. Registro de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno publicado el 23 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	61. Transferencia de Fondos Patrimoniales	Fecha de elaboración:	16/03/21

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VI. Dirección General de Administración	Código:	CDHCM-DGA-2021
	61. Transferencia de Fondos Patrimoniales	Fecha de elaboración:	16/03/21

Anexo 1



FECHA	AÑO	MES	DÍA	DOCUMENTO	HOJA DE

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PATRIMONIALES

AREA:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
TRANSFERENCIAS:	

CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S)		IMPORTE
ÁREA	PARTIDA	
1100	7999	
TOTA DE TRANSFERENCIA		

AREA SOLICITANTE DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN	Vo.Bo. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZA PRESIDENCIA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 1
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	VI. Dirección General de Administración	Fecha de elaboración:	16/03/21

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Gerardo Sauri Suárez

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 57
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Fecha de elaboración:	26/11/19

VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal	Fecha de elaboración:	26/11/19

40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Dar seguimiento constante a la actividad de los órganos legislativos en los ámbitos local y federal, con el fin de informar de manera oportuna a la persona titular de la Presidencia los asuntos legislativos relacionados con la Comisión y coordinar la respuesta que, en su caso, se tenga que emitir.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, a través de la Subdirección de Enlace Legislativo, será la responsable de dar seguimiento puntual a la actividad de los órganos legislativos en los ámbitos nacional y local, para lo cual:
 - 1.1 Asistirá a las sesiones de los órganos legislativos a nivel local y federal, para dar seguimiento puntual a iniciativas, puntos de acuerdo, comunicados, dictámenes o asuntos de interés de la Comisión, a fin de reportar al momento sobre discusiones, aprobaciones, acuerdos, votaciones, etc., en Pleno y/o Comisiones:
 - a) Establecerá interlocución con personal de las comisiones, comités, grupos parlamentarios o unidades administrativas que integran los órganos legislativos a nivel local y federal a fin de recabar toda la información sobre los temas de interés de la Comisión; y
 - b) Elaborará reportes o notas informativas sobre los asuntos tratados en los órganos legislativos a nivel local y federal.
 - 1.2 Dará seguimiento a los foros, mesas de análisis o debate, organizados por los órganos legislativos a nivel local y federal de los temas de interés para la Comisión.
 - 1.3 Dará seguimiento diariamente a redes sociales (Facebook y Twitter), páginas de internet y notas periodísticas relacionados con la actividad legislativa de los órganos a nivel local y federal.
 - 1.4 Sistematizará la información.
 - a) El enlace y los analistas proporcionarán la información necesaria para la elaboración de los informes semestrales y anuales.
2. La información generada por la actividad legislativa podrá comunicarse mediante formato impreso, correo electrónico, vía telefónica y/o mensajería instantánea electrónica.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

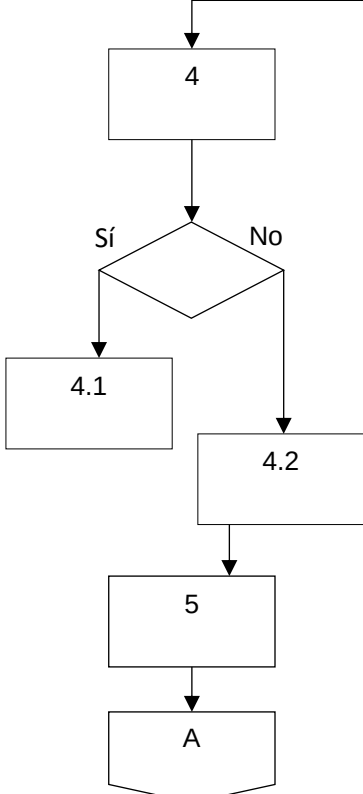
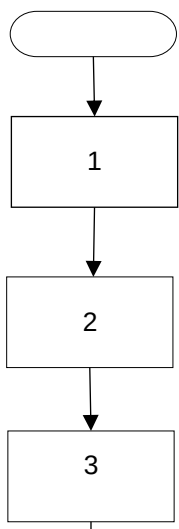
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal	Fecha de elaboración:	26/11/19

3. El seguimiento a los avisos, decretos y leyes emanados del Congreso de la Ciudad de México se dará hasta su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

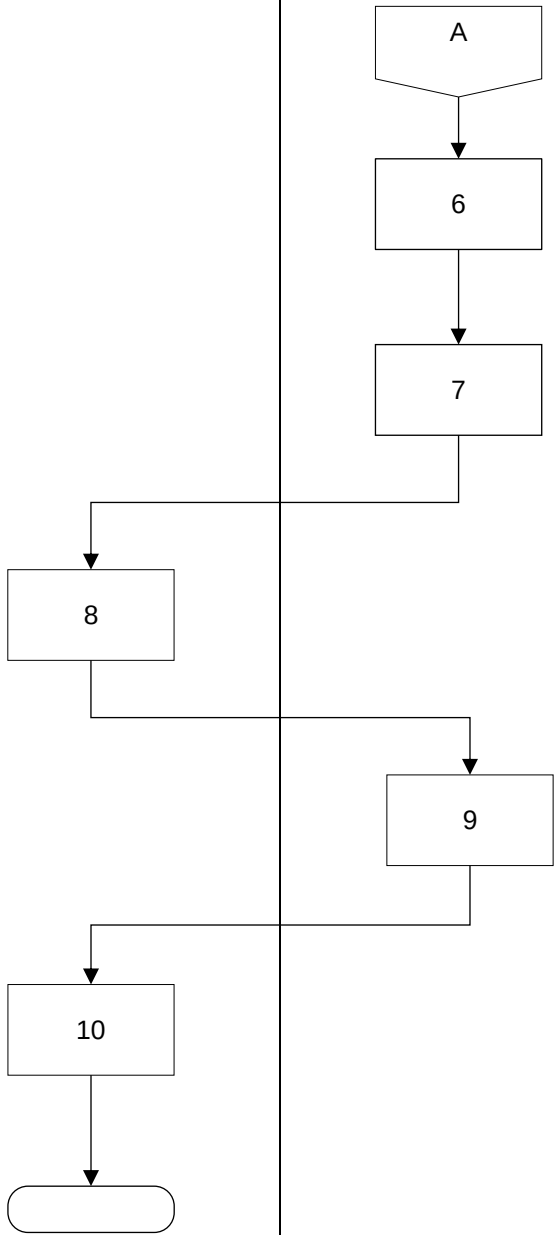
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Subdirección de Asuntos Legislativos
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Revisa diariamente la gaceta parlamentaria, orden del día y agenda de los órganos legislativos del ámbito local y federal. 2. Identifica las iniciativas, puntos de acuerdo, avisos, comunicados, dictámenes o asuntos de interés relacionados con la Comisión. 3. Comunica de manera oportuna las iniciativas, puntos de acuerdo, avisos, comunicados, dictámenes o asuntos de interés relacionados con la Comisión. 4. Recibe información sobre las iniciativas, puntos de acuerdo, avisos, comunicados, dictámenes o asuntos de interés de la Comisión y valora la importancia o urgencia de los asuntos. ¿La información es urgente o tiene un impacto institucional? 4.1 Sí. Pasa a la actividad número 8. 4.2 No. Continúa el procedimiento. 5. Selecciona los temas de interés relacionados con la Comisión e instruye su seguimiento puntual.	 <pre> graph TD 4[4] --> D{¿La información es urgente o tiene un impacto institucional?} D -- Sí --> 4.1[4.1] D -- No --> 4.2[4.2] 4.1 --> 5[5] 4.2 --> 5 5 --> A[/A/] </pre>	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Subdirección de Asuntos Legislativos
6. Da seguimiento a las iniciativas, puntos de acuerdo, avisos, comunicados, dictámenes o asuntos relacionados con la Comisión de conformidad con la Política de Operación número 1. 7. Elabora reportes o notas informativas sobre los asuntos tratados en los órganos legislativos a nivel local y federal y los remite a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo. 8. Recibe reportes e informa a la persona titular de la Presidencia los asuntos legislativos relacionados con la Comisión, recibe instrucción de dar seguimiento a determinados asuntos e instruye a la Subdirección dichas acciones. 9. Da seguimiento a los asuntos de interés de la Comisión; recopila, integra, sistematiza y actualiza la información legislativa, de conformidad con la Política de Operación número 1. 10. Elabora y emite reportes semestrales y anuales sobre el estado que guardan los asuntos legislativos, el desarrollo de los períodos de sesiones, desahogo de asuntos en comisiones y demás actividades que se desarrollen en los diferentes órganos legislativos a nivel local y federal. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>	

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Comisiones. Órganos de organización interna del Congreso, integrado de manera paritaria por Diputadas y Diputados que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos. Iniciativa. Acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo relativo a la presentación de un proyecto de ley o decreto. Órganos legislativos: Congreso de la Ciudad de México, Cámara de Diputados y Senado de la República. Punto de Acuerdo. Es la proposición que implica algún exhorto o cualesquiera otra solicitud o declaración aprobada por el Pleno o por la Comisión Permanente, que deberá ser respondida en un plazo máximo de 60 días naturales, salvo en caso de urgencia se deberá resolver de manera inmediata. De no encontrarse en posibilidades de cumplir con lo solicitado se deberá remitir por escrito la causa justificada de la omisión. Sesión. Reunión de Diputadas y Diputados del Congreso en Pleno, en Comisiones o Comités.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Modificaciones a la Normativa Local	Fecha de elaboración:	26/11/19

41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Modificaciones a la Normativa Local

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Modificaciones a la Normativa Local	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

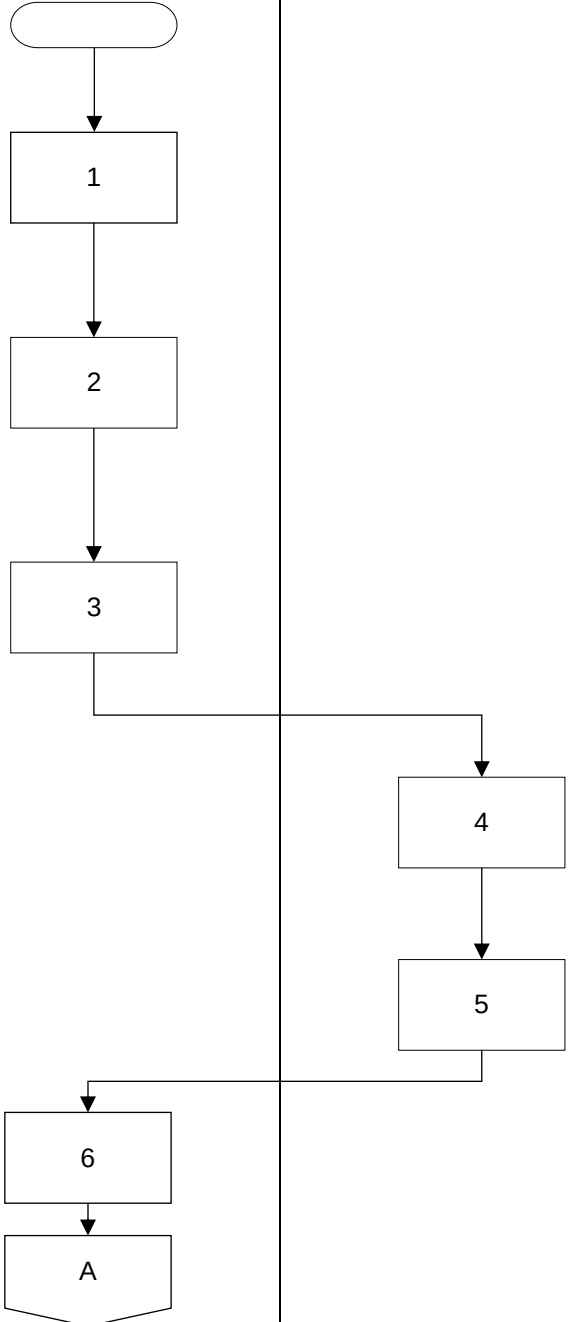
Establecer la ruta para la elaboración de proyectos de opiniones a iniciativas, respuestas a puntos de acuerdo y de modificaciones a la normativa local.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo es el Área encargada de coordinar la elaboración de las opiniones y proyectos de modificaciones a la normativa local entre las diversas Áreas de la Comisión, a efecto de lograr una mejor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México.
2. La Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, establecerá los plazos para la recepción de las opiniones de las distintas áreas de la Comisión, cuando coordine la elaboración de opiniones a iniciativas y proyectos de opinión o modificación a la normativa local, de acuerdo con la fecha de entrega del documento final.
3. La recopilación y envío de información podrá realizarse a través del correo electrónico institucional o por cualquier otra vía que estimen pertinente las Áreas.
4. La elaboración de proyectos de modificaciones a la normativa local o de opinión a iniciativas serán elaborados aun cuando no medie una solicitud por escrito por parte de las personas legisladoras o cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia.
5. En la elaboración de respuestas a puntos de acuerdo se deberán atender los plazos establecidos para tal efecto por la Ley Orgánica y el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

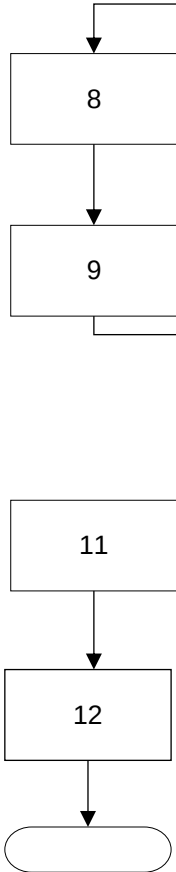
Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Modificaciones a la Normativa Local	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.		
Actividad	Responsable	
	Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Subdirección de Asuntos Legislativos
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe la solicitud de elaboración de opiniones a iniciativas, respuesta a puntos de acuerdo o proyectos de modificaciones a la normativa local de conformidad con la Política de Operación número 4. 2. Establece la dinámica de trabajo para la recopilación de información u opiniones a iniciativas o modificaciones a la normativa local que elaboren las diversas áreas de la Comisión de conformidad con las Políticas de Operación números 2 y 3. 3. Turna e instruye la elaboración de la opinión a iniciativas, el proyecto de respuesta a puntos de acuerdo o de modificación a la normativa local por parte de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, de conformidad con la Política de Operación número 4. 4. Analiza la solicitud y elabora el proyecto de respuesta a puntos de acuerdo, el proyecto de opinión a iniciativas o de modificación a la normativa local por parte de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo. 5. Recopila la información, observaciones, posturas u opiniones de las diversas áreas de la Comisión. 6. Instruye la elaboración de un documento en el que se integre la información, observaciones, posturas u opiniones que aporten las distintas áreas de la Comisión incluida la de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 3 --> 6[6] 4 --> 5[5] 5 --> 6 6 --> A[/A/] </pre>	

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Modificaciones a la Normativa Local	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Subdirección de Asuntos Legislativos
7. Revisa la información recopilada y la integra en un solo documento para análisis de las áreas de la Comisión. 8. Recibe el documento elaborado que contiene lo aportado por las distintas áreas y lo distribuye entre ellas para su análisis, discusión y elaboración de un proyecto final. 9. Recopila las observaciones de las distintas áreas de la Comisión e instruye la integración del proyecto final. 10. Elabora el proyecto final con la información proporcionada por las áreas, y lo envía para su valoración. 11. Analiza y da visto bueno al contenido del documento final. 12. Remite a Presidencia el proyecto final de opiniones a iniciativas, respuesta a puntos de acuerdo o de modificaciones a la normativa local para su formalización. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Modificaciones a la Normativa Local	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Congreso: El Congreso de la Ciudad de México. Iniciativa. Acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo relativo a la presentación de un proyecto de ley o decreto. Órganos legislativos. Congreso de la Ciudad de México, Cámara de Diputados y Senado de la República. Punto de Acuerdo. Es la proposición que implica algún exhorto o cualesquiera otra solicitud o declaración aprobada por el Pleno o por la Comisión Permanente, que deberá ser respondida en un plazo máximo de 60 días naturales, salvo en caso de urgencia se deberá resolver de manera inmediata. De no encontrarse en posibilidades de cumplir con lo solicitado se deberá remitir por escrito la causa justificada de la omisión.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México	Fecha de elaboración:	26/11/19

42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Coordinar la logística de las comparecencias de la persona titular de la Comisión de Derechos Humanos ante el Pleno o Comisiones del Congreso de la Ciudad de México.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo se apoyará de la Subdirección de Análisis Legislativo para coordinar la logística de las comparecencias de la persona titular de la Comisión ante el Congreso de la Ciudad de México.
2. De conformidad con la Ley Orgánica de dicho órgano legislativo, la persona titular de la Comisión podrá comparecer para:
 - a) Rendir, al inicio del segundo periodo de sesiones del año legislativo, un informe respecto de las actividades desarrolladas durante ese ejercicio por la Comisión.
 - b) Informar el avance programático presupuestal en el ejercicio fiscal durante el proceso de discusión y examen del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
 - c) Dar cuenta del estado que guardan la Comisión, así como proporcionar información, cuando se discuta un proyecto de ley o decreto o cuando se estudie un negocio que concierna a la Comisión
3. La fecha, lugar y hora de las comparecencias estarán supeditadas al calendario que en su momento se sirva aprobar mediante acuerdo la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, la Comisión de Derechos Humanos y la Junta de Coordinación Política del Congreso de la Ciudad de México respectivamente.
4. La Subdirección de Asuntos Legislativos dará seguimiento a las sesiones de Comisiones y del Pleno del Congreso de la Ciudad de México, para informar de manera oportuna la aprobación del calendario de comparecencias.
5. Las personas titulares de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo y de la Subdirección de Asuntos Legislativos, realizarán interlocución con integrantes del Congreso de la Ciudad de México para lograr que las comparecencias se lleven a cabo en las mejores condiciones para la persona titular de la Comisión y se cubran todos los aspectos logísticos.
6. La Subdirección de Asuntos Legislativos, será la responsable de gestionar ante el Congreso los requerimientos necesarios para llevar a cabo la comparecencia en tiempo y forma, de conformidad con lo siguiente:

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

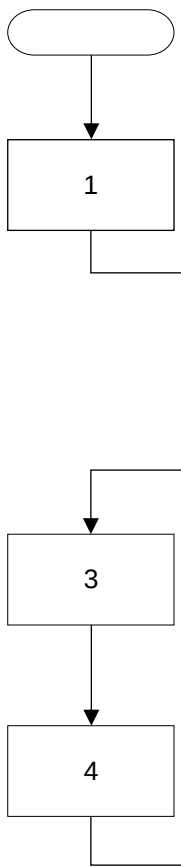
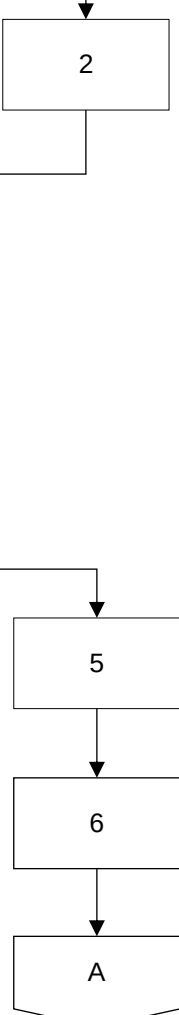
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México	Fecha de elaboración:	26/11/19

- a) Entregará a la Secretaría Técnica de la Comisión ante la que comparece, a la Oficialía Mayor del Congreso de la Ciudad de México cuando la comparecencia sea ante el Pleno, y al área de Resguardo, la relación de los servidores públicos de la Comisión que asistirán a la comparecencia, a fin de que le proporcionen los gafetes de acceso.
- b) Recibirá los gafetes y hará entrega a la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, para su distribución a los asistentes.
- c) Solicitará y verificará que esté disponible un salón para la recepción de la persona titular de la Comisión e invitados, previo a la comparecencia.
- d) Coadyuvará en la recepción de las personas invitadas en la entrada del recinto legislativo, para conducirlos y asignarles un lugar en el salón de la comparecencia.
- e) Permanecerá en el salón de la comparecencia para atender cualquier requerimiento que sea necesario.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

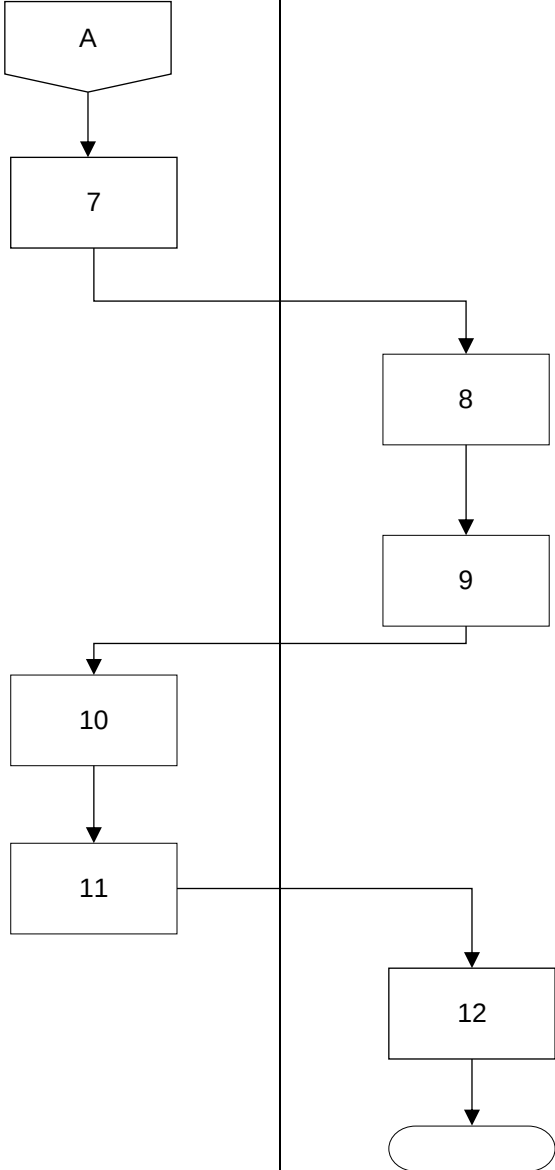
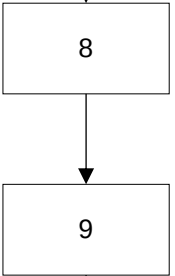
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Subdirección de Asuntos Legislativos
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Instruye el monitoreo de la aprobación del calendario de comparecencias ante el Órgano Legislativo Local. 2. Monitorea la aprobación del acuerdo por el que se aprueba el calendario y formato para las comparecencias en el Pleno y/o en Comisiones del Congreso de la Ciudad de México, e informa de manera oportuna. 3. Informa a la persona titular de la Presidencia la fecha, lugar y hora de su comparecencia ante el Pleno y/o Comisiones del Congreso de la Ciudad de México, así como los formatos y plazos establecidos para la entrega de la información requerida. 4. Solicita a la Presidencia la relación de las personas invitadas de la Comisión que asistirán a la comparecencia y la remite para gestionar ante el Congreso los gafetes de acceso. 5. Solicita al Congreso los gafetes de acceso y verifica la logística de la comparecencia de conformidad con la Política de Operación número 5. 6. Verifica que en el lugar de la comparecencia existan los medios necesarios para la proyección de medios audiovisuales que, en su caso, se vayan a presentar.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre>	 <pre> graph TD 2[2] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> A[/A/] </pre>

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Subdirección de Asuntos Legislativos
7. Recibe a las personas invitadas y entrega los gafetes en la entrada del recinto legislativo para conducirlos al salón previo a la comparecencia. 8. Mantiene constante comunicación con la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, para informar de manera oportuna cualquier cambio de sede o modificación de hora para la ocupación de salón. 9. Confirma el salón y guía a las personas invitadas a donde se llevará a cabo la Comparecencia para asignarles un lugar. 10. Acompaña a la persona titular de la Comisión desde su llegada al recinto legislativo hasta la conclusión de la comparecencia. 11. Solicita a la Subdirección le asista en cualquier asunto relacionado con el desarrollo de la actividad. 12. Permanece en el salón de la comparecencia para atender cualquier requerimiento que sea necesario. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 7[7] 7 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>	 <pre> graph TD 8[8] --> 9[9] </pre>

IV. Referencias	Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México. Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Comisiones. Órganos de organización interna del Congreso, integrado de manera paritaria por Diputadas y Diputados que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, iniciativas, proposiciones con punto de acuerdo, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos. Comparecencia. Presentarse a rendir informe de manera personal ante el órgano legislativo. Congreso. Congreso de la Ciudad de México. Pleno. Órgano de dirección del Congreso reunido conforme las reglas del quórum. Recinto. Espacio físico diseñado para que el Pleno del Congreso de la Ciudad se reúna para sesionar.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento que deberá observar el personal de las Delegaciones en Alcaldías para brindar el servicio de difusión, formación y capacitación en derechos humanos a las personas servidoras públicas o a la ciudadanía de la demarcación territorial en que se encuentre ubicada la Delegación de la Comisión.

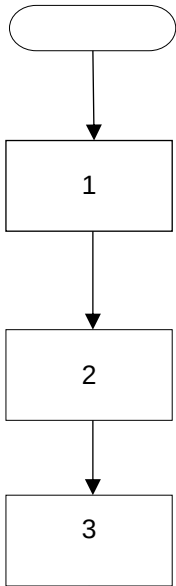
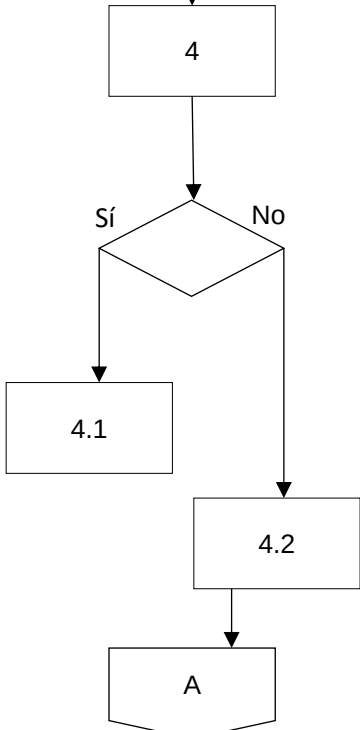
II. Políticas de operación.

1. El procedimiento que aquí se señala hace referencia a las actividades de difusión, formación y capacitación que brindara el personal de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo.
2. En el caso de requerir procesos de formación o capacitación especializados y no se tenga disponibilidad de agenda, se turnará a la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos la solicitud, y la persona Responsable de la Oficina en la Delegación dará seguimiento a la petición hasta su conclusión.
3. La Dirección de Delegaciones revisará conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos, los contenidos de las actividades de formación y capacitación que impartan el personal de la Delegaciones en las Alcaldías, para su aprobación.
4. Cuando las actividades correspondan a capacitación o formación, será necesario contar como evidencia con listas de asistencia.
5. Las solicitudes de difusión serán atendidas por la oficina de la Delegación en Alcaldía y podrá solicitar apoyo de servicios a las diversas áreas de la Comisión a través de la Subdirección de Delegaciones correspondiente.
6. Las Áreas que intervendrán en el presente procedimiento serán la Dirección de Delegaciones, las Subdirecciones de Delegaciones y las Delegaciones en las Alcaldías.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

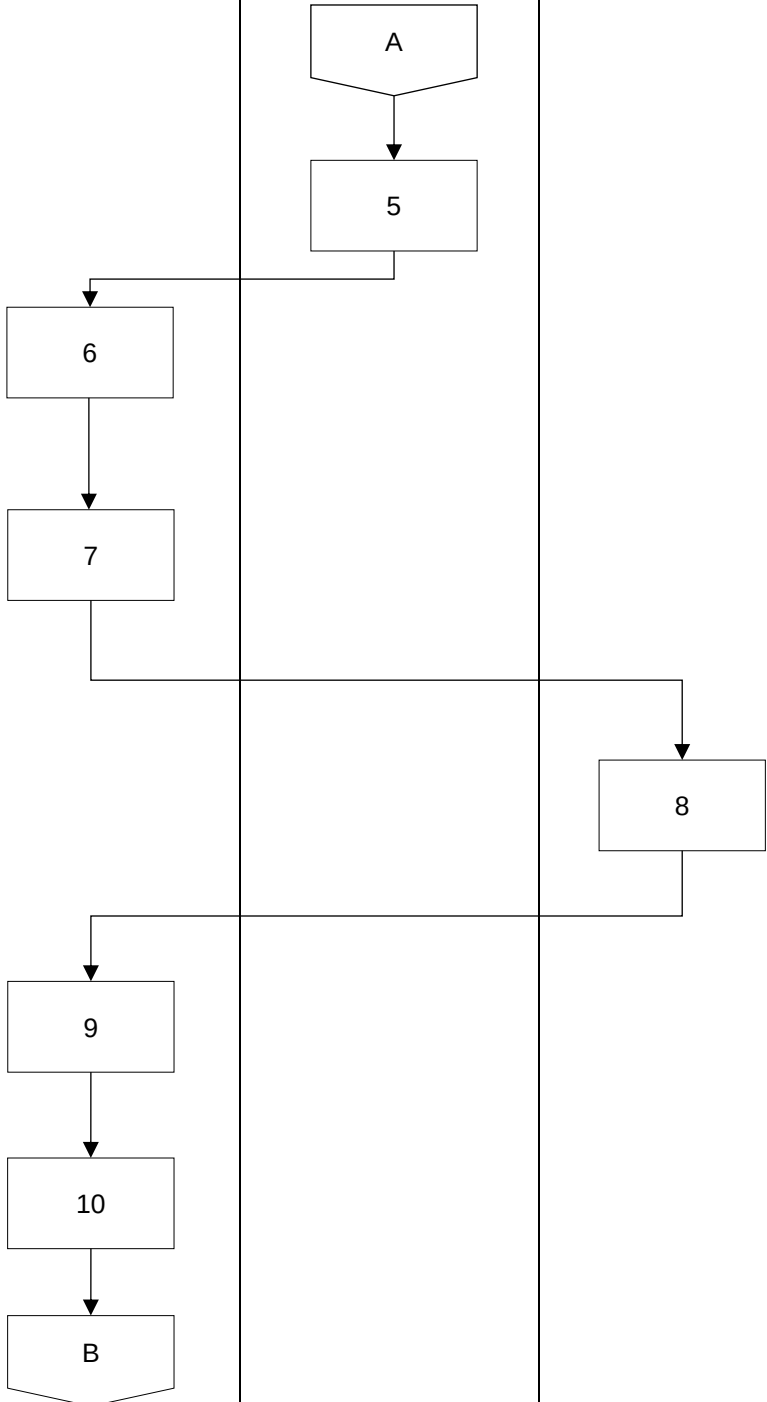
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Coordinación de Oficina de Delegaciones	Subdirección de Delegaciones
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Promueve y difunde la prestación del servicio de difusión, formación y capacitación entre las instituciones públicas y ciudadanía de la demarcación territorial. 2. Recibe de la institución pública o de la ciudadanía la solicitud de difusión, formación o capacitación. 3. Informa a la Subdirección de Delegaciones la solicitud de difusión, formación o capacitación. 4. Analiza con la persona de la Coordinación de Oficina de la Delegación que tipo de actividad es difusión, formación o capacitación. ¿Determina si la actividad es de difusión? 4.1. Sí. La lleva acabo la Delegación en Alcaldía. 4.2. No. Continúa el procedimiento.		

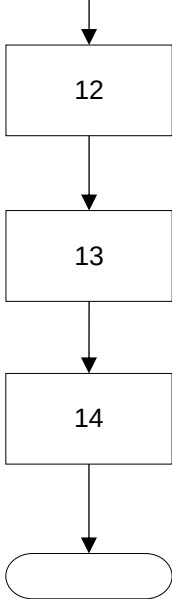
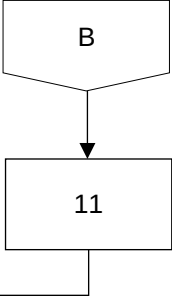
Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Coordinación de Oficina de la Delegación	Subdirección de Delegaciones	Dirección de Delegaciones
5. Instruye llevar a cabo las actividades de formación o capacitación. 6. Recibe instrucción y acuerda lugar, fecha y horario con las personas servidoras públicas o ciudadanía. 7. Diseña contenido y actividades de formación o capacitación y remite a la Dirección de Delegaciones, a través de la Subdirección, la propuesta de contenidos de las actividades de formación o capacitación. 8. Da visto bueno a propuesta de contenidos de las actividades de formación y capacitación con la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos. Envía respuesta a la Coordinación de la Oficina de la Delegación. 9. Lleva a cabo las actividades de formación o capacitación y registra la asistencia de los participantes en actividades. 10. Elabora solicitud de constancias y remite a la Subdirección de Delegaciones para su trámite (Anexo 1).	 <pre> graph TD A[A] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> B[B] </pre>		

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Coordinación de Oficina de Delegaciones	Subdirección de Delegaciones
11. Da visto bueno a la solicitud de constancias y la tramita la emisión del documento en referencia con la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos. 12. Remite al responsable de la Oficina en Delegación las constancias emitidas por la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos. 13. Recibe constancias, entrega a los participantes, recaba acuse y archiva en expediente. 14. Elabora informe de las actividades realizadas en la demarcación territorial. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Difusión: Proceso por el cual se transmite al usuario la información que necesita o se le da la posibilidad de obtenerla, con el fin de sensibilizar a las y los participantes de la actividad educativa por

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 57
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

	medio de pláticas informativas, la participación en ferias o en eventos en explanadas, etc. Formación: Proceso que consiste en transversalizar la cultura de los derechos humanos a través de prácticas teórico-conceptuales con la metodología que permitan incidir en la transformación de su práctica profesional o personal, por medio de talleres, seminarios o diplomados. Capacitación: Proceso mediante el cual se transmiten conocimientos, se promueven habilidades y se deconstruyen conceptos aplicables a temas de perspectiva y cultura derechos humanos con el fin de incorporarlos a la práctica profesional o personal, por medio de cursos o talleres. Constancia: Documento que acredita el haber tomado un curso, talle o diplomado de formación o capacitación.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Formato para la elaboración de constancias.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y EVALUACIÓN

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA			
INSTITUCIÓN:			
FECHA (S):			
DURACIÓN:			
FECHA DE ENTREGA A LOS PARTICIPANTES:			
Nº	NOMBRE(S), APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) datos completos	CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS POR PARTE DE LA O EL PARTICIPANTE. FIRMA	ESTATUS DE ENTREGA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías	Fecha de elaboración:	26/11/19

44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer las acciones que coadyuven al seguimiento para promover el cumplimiento total y satisfactorio de las recomendaciones emitidas por la CDHCM vinculadas a las Alcaldías.

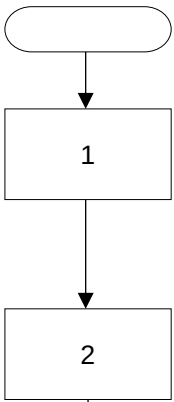
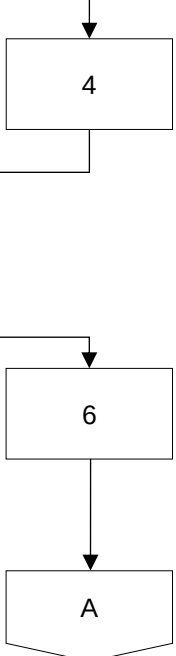
II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, a través de sus áreas de apoyo, deberá mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva de Seguimiento con el fin de planear las actividades que coadyuven al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones vinculadas a las Alcaldías.
2. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Seguimiento se realizarán de manera conjunta reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas de las Alcaldías responsables de la atención a las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
3. Las Delegaciones de la Comisión coadyuvarán en la programación de las reuniones y/o visitas de seguimiento en acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y las Alcaldías.
4. Los informes y minutas generadas en las reuniones y/o visitas serán utilizadas para determinar las actividades posteriores de verificación de cumplimiento de las recomendaciones.
5. Las áreas de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo que intervendrán en el presente procedimiento serán: la Dirección de Delegaciones, la Subdirección de Delegaciones y las Delegaciones de la Comisión.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

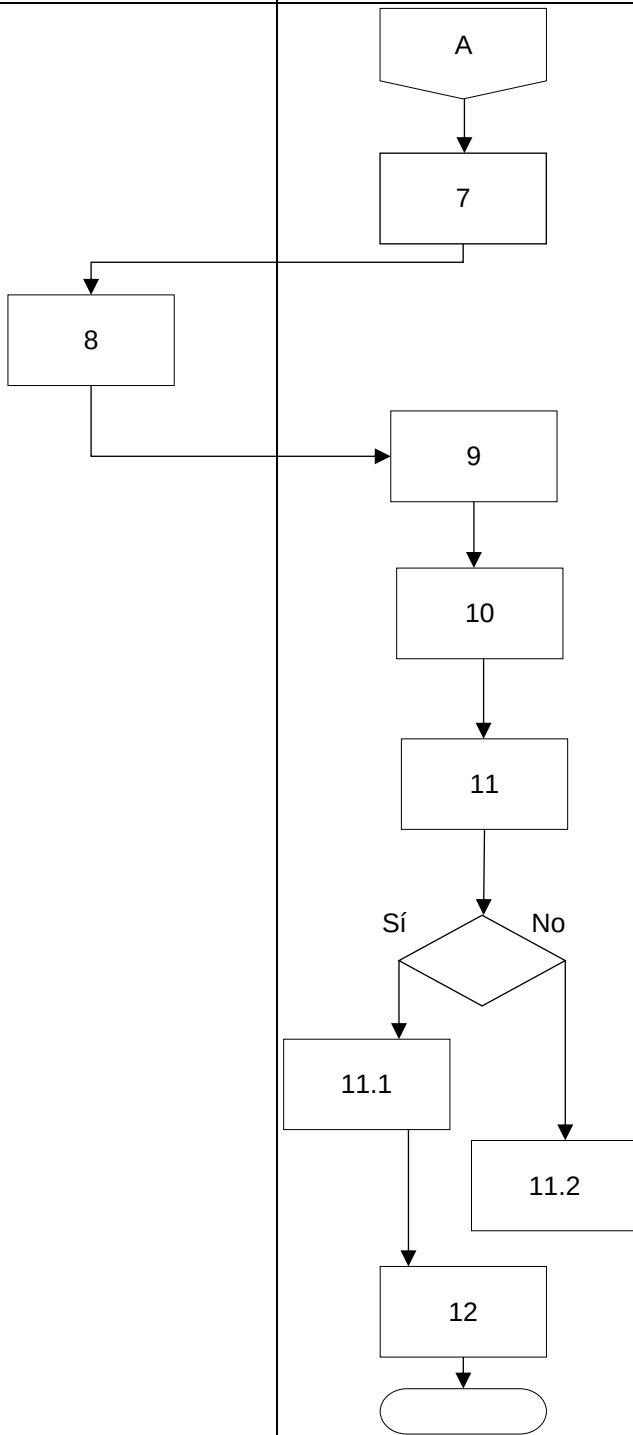
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Dirección de Delegaciones	Subdirección de Delegaciones	Coordinación de Oficina de la Delegación
1. Acuerda con el Subdirector de Delegaciones, realizar reunión para tratar lo relacionado al seguimiento a recomendaciones de la Alcaldía. 2. Acuerda con la Dirección Ejecutiva de Seguimiento (DES) se convoque a la persona responsable del seguimiento de la recomendación e instruye a la persona de la Subdirección promueva reunión. 3. Recibe instrucción y prepara información para la reunión, solicitando a la Coordinación de Oficina de la Delegación, organice con el Enlace de la Alcaldía la logística de la reunión. 4. Coordina con el Enlace de la Alcaldía la fecha y lugar de reunión e informa al Subdirector de Delegaciones. 5. Informa al Director de Delegaciones y al responsable de la DES. Asiste a la reunión conjuntamente con el Director de Delegaciones. 6. Elabora minuta de la reunión y acuerdos tomados en la misma e informa a la persona titular de la DES.			

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Coordinación de Oficina de Delegaciones	Subdirección de Delegaciones
7. Instruye a la Coordinación de Oficina de la Delegación dar seguimiento a los acuerdos alcanzados. 8. Da seguimiento y elabora relación de acuerdos y envía a la Subdirección. 9. Recibe relación de acuerdos y coadyuva con el seguimiento de los mismos. 10. Realiza reunión con la persona Responsable de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y con la persona designada como Enlace de la Alcaldía para la revisión de avances y, elabora informe de seguimiento. 11. Analiza con base en la información de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento el estatus de las recomendaciones. ¿Se cumplió con la recomendación? 11.1. Sí. Continúa el procedimiento. 11.2. No. Programa reunión. Regresa a la actividad número 10. 12. Elabora informe y notifica a la Subdirección y Dirección de Delegaciones. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre>graph TD A[/A/] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> D{ } D -- Sí --> 11.1[11.1] D -- No --> 11.2[11.2] 11.1 --> 12[12] 11.2 --> 10 12 --> End([])</pre>	

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	No aplica.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

45. Mediación Social

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los procedimientos que deben observar las Oficinas de Delegación y la Dirección de Delegaciones para la prevención y solución de conflictos a través del diálogo y el acuerdo entre las personas afectadas y las autoridades involucradas, procurando la reparación del daño y la no repetición en el marco de la justicia restaurativa.

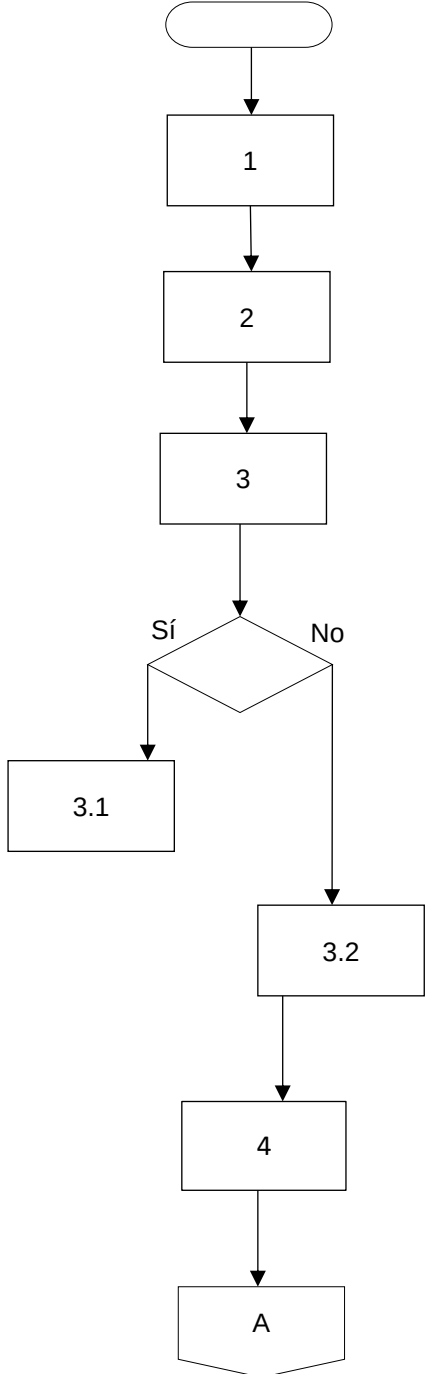
II. Políticas de operación.

1. El procedimiento que aquí se señala hace referencia a las actividades de mediación social que brindará el personal de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo (DEDEL) a través de las Delegaciones de la Comisión en las Alcaldías.
2. El procedimiento de mediación social se realizará siempre y cuando la persona peticionaria y la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) acepten el mismo de manera voluntaria, el cual debe quedar formalizado a través de Solicitud de Mediación o Conciliación Social (Anexo 1).
3. Las sesiones serán orales, generalmente conjuntas y excepcionalmente individuales. Para su realización la persona que funge como mediadora se podrá auxiliar de otra u otras personas mediadoras y se levantará el acta de acuerdo de sesión.
4. La persona mediadora, en el marco de la sesión de la mediación social planteará el consentimiento informado sobre la grabación de la sesión y el de datos personales con fines estadísticos. Asimismo, explicará el objetivo de la sesión, normas que rigen el espacio, el tiempo estimado para llevar a cabo el procedimiento, reglas de participación y los criterios de equidad.
5. Los Acuerdos y Actas que se realicen en el marco del proceso de mediación social estarán basados en el respeto a los derechos humanos y con sustento en los principios de igualdad, equidad, pro-persona e interés superior de la niñez.
6. Al cumplirse con los acuerdos del convenio se dará por concluido el proceso de mediación social y se archivará el expediente.
7. Las áreas que intervendrán en el presente procedimiento serán la Dirección de Delegaciones, la Subdirección de Delegaciones y las Oficinas en Delegaciones.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

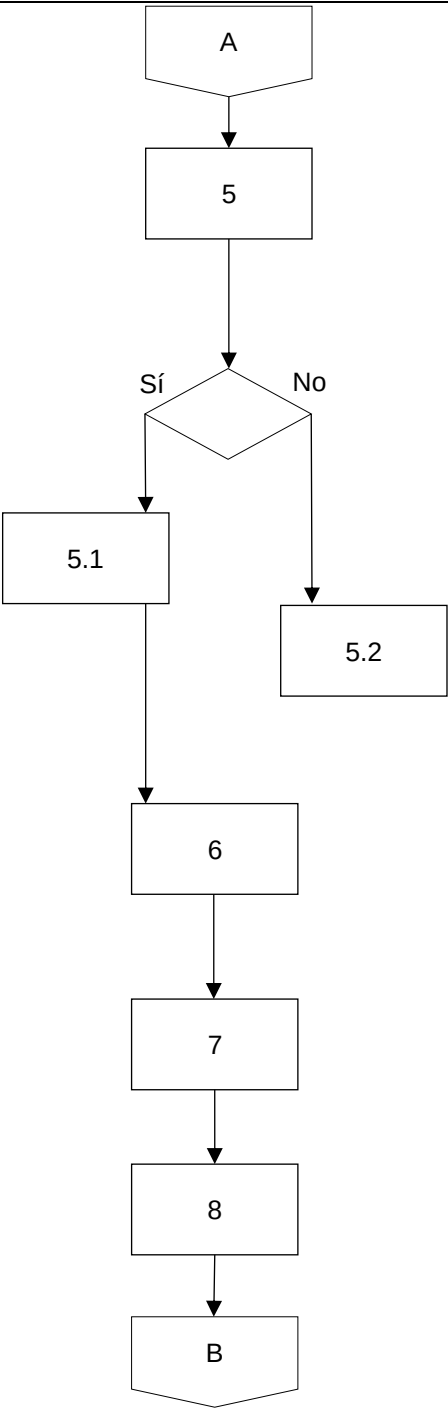
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable
	Coordinación de Oficina de la Delegación
INICIA EL PROCEDIMIENTO. 1. Atiende a la persona peticionaria para conocer los hechos. 2. Determina proponer a la persona peticionaria el proceso de mediación social como mecanismo alternativo de solución al conflicto. 3. Informa y propone la mediación social a la persona peticionaria. ¿La persona peticionaria acepta la mediación social? 3.1. Sí. Continúa el procedimiento. 3.2. No. Remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la Dirección General de Quejas y Atención Integral (DGQyAI). Termina el procedimiento. 4. Solicita a la persona peticionaria requisitar la solicitud de mediación social (Anexo 1) que contiene una breve narración de hechos, la problemática y, en su caso, anexa documentos probatorios.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{¿La persona peticionaria acepta la mediación social?} Decision -- Sí --> 3.1[3.1] Decision -- No --> 3.2[3.2] 3.2 --> 4[4] 4 --> A[/A/] </pre>

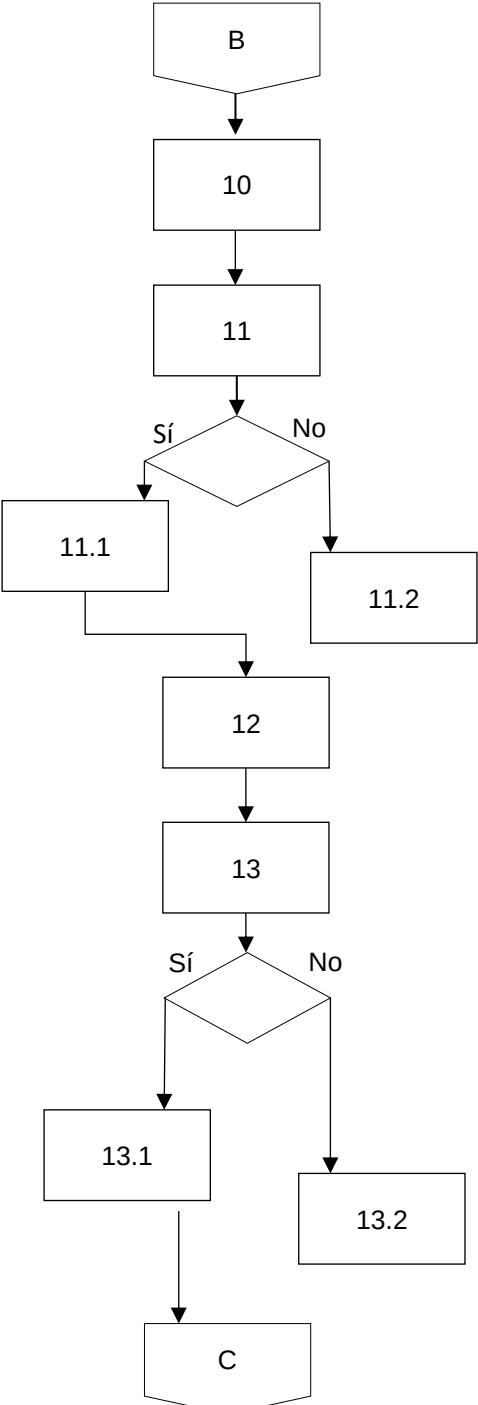
Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	35 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable
	Coordinación de Oficina de la Delegación
5. Informa a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) mencionadas por la persona peticionaria, la disposición de iniciar un proceso de mediación social. ¿La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) mencionadas por la persona peticionaria, aceptan participar en el proceso de mediación? 5.1. Sí. Continúa el procedimiento. 5.2. No. Remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la DGQAI. Fin del procedimiento. 6. Solicita a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) referidas por la persona peticionaria, requisitar la solicitud de mediación social (Anexo 1) que contiene una breve narración de hechos, la problemática y en su caso, anexa documentos probatorios. 7. Emite oficio de aviso y aceptación a la mediación social a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) referidas por el peticionario. 8. Informa al jefe inmediato de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) referida(s) por la persona peticionaria del proceso de mediación social y gestiona el espacio necesario para la realizar reunión donde informa sobre las reglas y la descripción del procedimiento.	 <pre> graph TD A[/A/] --> 5[5] 5 --> D{ } D -- Sí --> 5.1[5.1] D -- No --> 5.2[5.2] 5.1 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> B[/B/] </pre>

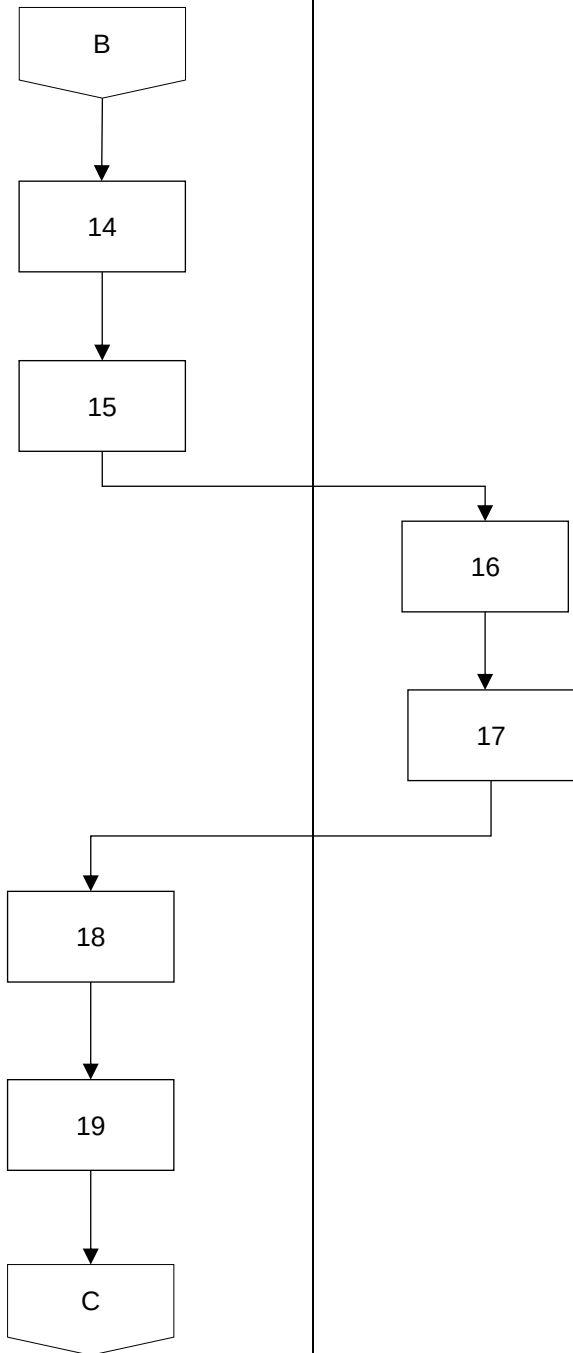
Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	36 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable
	Coordinación de Oficina de la Delegación
10. Inicia el procedimiento de mediación social. Registra en el Acuerdo de Sometimiento (Anexo 2) la asistencia de las personas presentes y conduce la sesión acorde a lo estipulado en la política 4. 11. Acuerda con las partes si desean continuar con el proceso de mediación social. ¿Desean continuar? 11.1. Sí: Continúa el procedimiento. 11.2. No: Firman Acuerdo final sin acuerdo de mediación social (Anexo 3) y remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la DGQyAI. Fin del procedimiento. 12. Insta con las técnicas de mediación social, a las personas participantes a construir acuerdos. 13. Determina junto con las personas participantes en el procedimiento de mediación social si se ha llegado a un acuerdo definitivo. ¿Se ha llegado a un acuerdo definitivo? 13.1. Sí. Continúa el procedimiento. 13.2. No. Turna oficio a la institución a la que pertenece la persona servidora pública, para iniciar el procedimiento de conciliación. Termina el procedimiento.	 <pre> graph TD B[/B/] --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> D1{¿Desean continuar?} D1 -- Sí --> 11.1[11.1] D1 -- No --> 11.2[11.2] 11.1 --> 12[12] 11.2 --> 12 12 --> 13[13] 13 --> D2{¿Se ha llegado a un acuerdo definitivo?} D2 -- Sí --> 13.1[13.1] D2 -- No --> 13.2[13.2] 13.1 --> C[/C/] 13.2 --> C </pre>

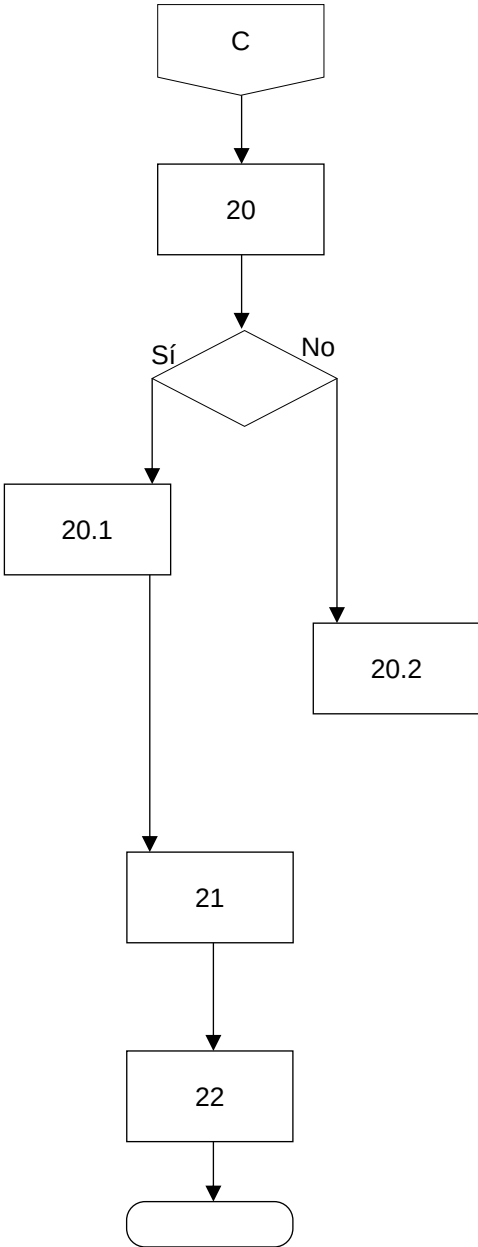
Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	37 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Coordinación de Oficina de la Delegación	Dirección de Delegaciones
14. Realiza el Acta de la sesión y requisita el Acuerdo Final de Mediación Social (Anexo 3) e informa de próxima reunión para la suscripción de acuerdos. 15. Turna a la Dirección de Delegaciones los documentos referidos en el punto anterior que contiene los acuerdos y los resultados que se obtendrán de los mismos. 16. Recibe y revisa que el contenido y alcance del Acuerdo Final de Mediación vaya acorde a lo estipulado en la política 5. 17. Solicita a la Coordinación de Oficina de la Delegación que convoque a las partes para la suscripción de los acuerdos. 18. Lleva a cabo la reunión, da lectura y se firma el Acta de la sesión que contiene el o los acuerdos. Entrega original a cada una de las partes, uno para la Dirección de Delegaciones y uno para la Coordinación de Oficina de la Delegación. 19. Elabora el Acta de seguimiento de los acuerdos con las partes involucradas para el cumplimiento de los mismos y envía copia a la Dirección de Delegaciones.		

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	38 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable
	Coordinación de Oficina en Delegación
20. Da seguimiento a los acuerdos y determina el estado de su cumplimiento y los registra en el Acta. ¿Cumple con los acuerdos? 20.1. Sí. Continúa el procedimiento. 20.2 No. Propone iniciar el procedimiento de conciliación social o remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la DGQyAI. Termina el procedimiento. 21. Informa a la persona peticionaria el cumplimiento de los acuerdos y la conclusión del proceso de mediación. 22. Informa a la Dirección de delegaciones el cumplimiento de los acuerdos y la conclusión del proceso de mediación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD C[/C/] --> 20[20] 20 --> D{¿Cumple con los acuerdos?} D -- Sí --> 201[20.1] D -- No --> 202[20.2] 201 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	39 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

V. Glosario	Acuerdo de sometimiento o sumisión. Es el pacto suscrito por los mediados o mediables para someter su controversia al procedimiento de mediación o conciliación, donde establecen las bases y reglas mínimas del procedimiento, precisan sus derechos y obligaciones y se comprometen a no grabar imágenes o sonidos derivados de las sesiones de mediación y a no llamar al Mediador como testigo en ningún momento. Conflicto. Es la divergencia percibida de intereses, sentires, pensares o aceres. Acuerdo final de mediación/conciliación social. Es el acto formal, de naturaleza moral y ética que corona todo el proceso exitoso de mediación o conciliación social, en cuyo contenido se traza la solución, la prevención y la garantía de no repetición de determinado conflicto. Mediables, mediados o conciliados. Son las personas aptas para intervenir o que intervienen en el procedimiento de mediación o conciliación social. Mediación social. Procedimiento voluntario, mínimamente formal, confidencial e integrador a través del cual un tercero imparcial y neutral interviene para ayudar a las partes en conflicto a trabajar cooperativamente, intentando lograr un acuerdo mutuamente satisfactorio o aceptable. Mediador. Profesional de los procedimientos de mediación. Voluntariedad. Es la decisión o determinación libre de llevar a cabo una negociación asistida.

VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de mediación o conciliación social.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	40 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Anexo 2. Acuerdo de sometimiento. Anexo 3. Acuerdo final de mediación o conciliación social.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

SOLICITUD DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN SOCIAL

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO ____
VISTA LA COMPARECENCIA DE LA PERSONA PETICIONARIA:

MEDIANTE LA CUAL SOLICITA A ESTA REPRESENTACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN/CONCILIACIÓN SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LOS HECHOS QUE SE EXPONEN DENTRO DE LA PRESENTE SOLICITUD SE ENCUENTRA CONSIDERADOS EN EL CATÁLOGO PARA LA CALIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. POR LO QUE PARA EFECTO DE ESTAR EN CONDICIONES DE DESAHOGAR LA SESIÓN DE MEDIACIÓN/CONCILIACIÓN SOCIAL ES NECESARIA SU PRESENCIA, PARA LO CUAL REFIERE COMO DOMICILIO EL UBICADO EN:

BREVE NARRACIÓN DE HECHOS

SE ANEXAN DOCUMENTOS PROBATORIOS

(SÍ) (NO)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

OBSERVACIONES

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

ACUERDO DE SOMETIMIENTO

Los que al calce firmamos, estamos de acuerdo en participar en un procedimiento de mediación/conciliación social con la intención de someter el conflicto que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- I. Entendemos que el trámite es gratuito y voluntario, y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
- II. Entendemos y aceptamos que el proceso es confidencial y nos comprometemos a no llamar al Mediador/Conciliador como testigo en el futuro.
- III. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación/conciliación social y participar en ellas de buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía.
- IV. Entendemos que el Mediador/Conciliador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
- V. Manifestamos que (sí/no) existe proceso judicial y que (sí/no) existe averiguación previa sobre los hechos materia de la controversia.
- VI. Entendemos que nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:
 - Derechos: intervenir en todas las sesiones; allegarnos por nuestros medios la asistencia técnica o profesional que necesitamos; y renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite en cualquier momento.
 - Obligaciones: mantener la confidencialidad del asunto; observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación/conciliación social; y cumplir los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.

Ciudad de México a _____ de _____ del _____.

Coordinación de Oficina de la Delegación Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Persona Peticionaria
Persona Servidora Pública	Persona Servidora Pública
Persona Servidora Pública	

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	45. Mediación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

ACUERDO FINAL DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN SOCIAL

Como consecuencia y resultado del procedimiento de mediación/conciliación social proporcionado por la Delegación de la Alcaldía _____ de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, comparecen:

C. _____
con identificación _____ con número de folio _____ y con domicilio en _____

C. _____
con identificación _____ con número de folio _____ y con domicilio en _____

se reconocen ambas partes la capacidad necesaria para suscribir el presente acuerdo, y reconociendo que han seguido el procedimiento de mediación/conciliación social conforme al presente procedimiento se comprometen a: (especificar las obligaciones que cada parte asume)

Las partes manifiestan haber sido informadas por la persona mediadora/conciliadora del carácter del acuerdo alcanzado.

Coordinación de Oficina de la Delegación Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Persona Peticionaria
Persona Servidora Pública	Persona Servidora Pública

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	45 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

46. Conciliación Social

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	46 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los procedimientos de conciliación que deben observar las Oficinas de Delegaciones de la Comisión en Alcaldías y la Dirección de Delegaciones para la prevención y solución de conflictos a través del diálogo y el acuerdo entre las personas afectadas y las autoridades involucradas, procurando la reparación del daño y la no repetición en el marco de la justicia restaurativa.

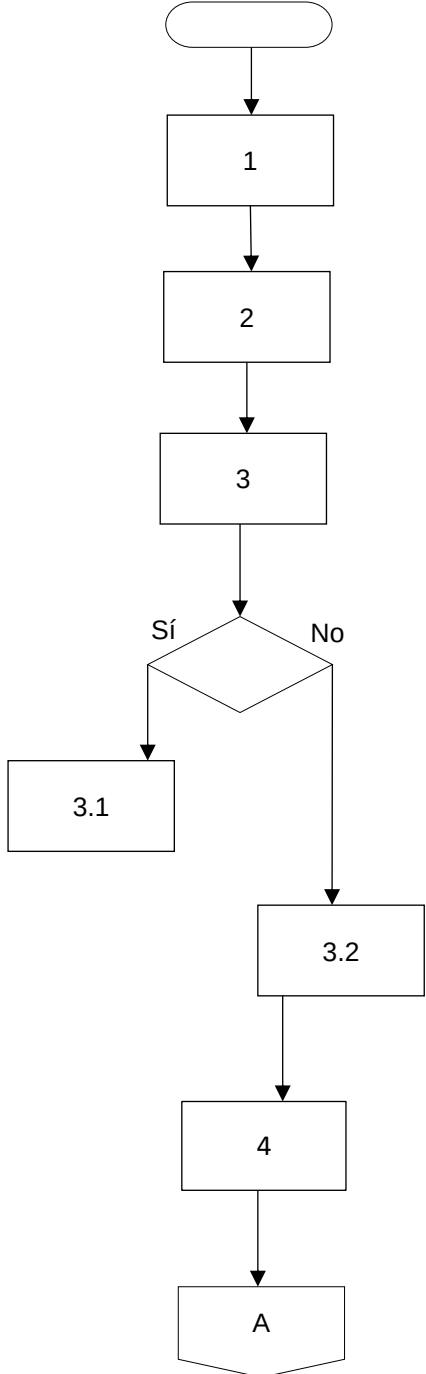
II. Políticas de operación.

1. El procedimiento que aquí se señala hace referencia a las actividades de conciliación que brinda la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo, en las oficinas de las Delegaciones en Alcaldías.
2. Las Áreas que intervendrán en el presente procedimiento serán la Dirección de Delegaciones, la Subdirección de Delegaciones y las Delegaciones de la Comisión en Alcaldías.
3. Se efectuará el procedimiento de conciliación:
 - a) Por petición de partes.
 - b) Porque no hubo acuerdo en la mediación.
 - c) Porque el acuerdo de mediación no se ha cumplido.
 - d) Por cambio de administración y la falta de continuidad en el cumplimiento.
4. Las partes conciliadas se comprometen a compartir las decisiones y llegar a un resultado aceptado mutuamente.
5. La persona conciliadora en el marco de las sesiones de la conciliación social planteará el consentimiento informado sobre la grabación de la sesión y el de datos personales con fines estadísticos. Asimismo, explicará el objetivo de la sesión, normas que rigen el espacio, el tiempo estimado para llevar a cabo el procedimiento, reglas de participación y los criterios de equidad.
6. Los Acuerdos y Actas que se realicen en el marco del proceso de mediación social estarán basados en el respeto a los derechos humanos y con sustento en los principios de igualdad, equidad, pro persona e interés superior de la niñez.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

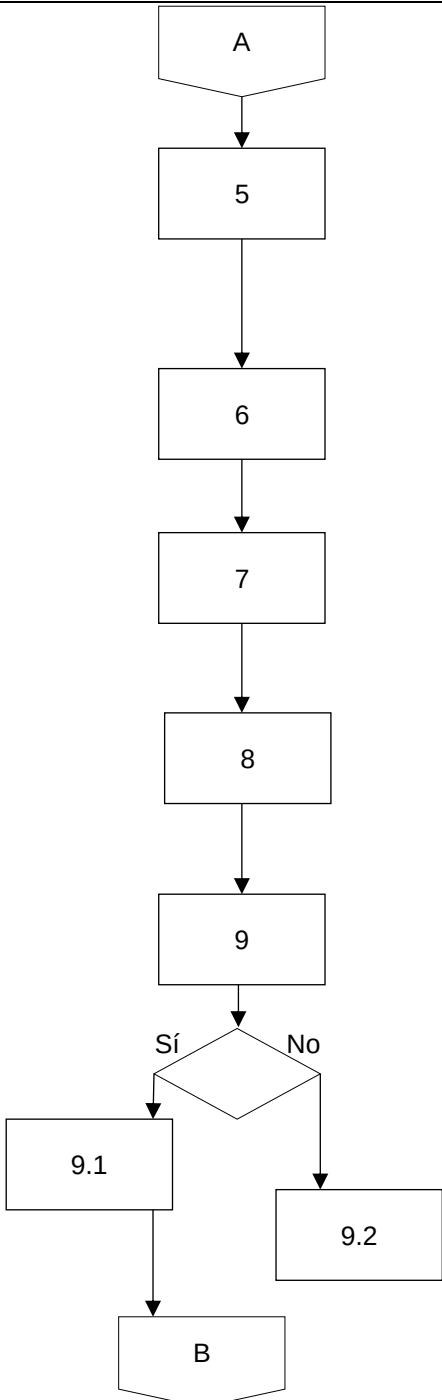
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	47 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable
	Coordinación de Oficina de la Delegación
INICIA EL PROCEDIMIENTO. 1. Atiende a la persona peticionaria para conocer los hechos o qué agotó su proceso de mediación social. 2. Determina proponer a la persona peticionaria la conciliación social como mecanismo alternativo de solución al conflicto. 3. Informa y propone la conciliación social a la persona peticionaria. ¿La persona peticionaria acepta la conciliación social? 3.1. Sí. Continúa el procedimiento. 3.2. No. Remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la Dirección General de Quejas y Atención Integral (DGQyAI). Termina el procedimiento. 4. Solicita a la persona peticionaria requisitar la solicitud (Anexo 1) que contiene una breve narración de hechos, la problemática y, en su caso, anexa documentos probatorios. En el caso de que se haya agotado el proceso de mediación social, elaborará Nota informativa que contiene una breve narración de hechos del proceso anterior.	 <pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{¿La persona peticionaria acepta la conciliación social?} Decision -- Sí --> 3.1[3.1] Decision -- No --> 3.2[3.2] 3.2 --> 4[4] 4 --> A[/A/] </pre>

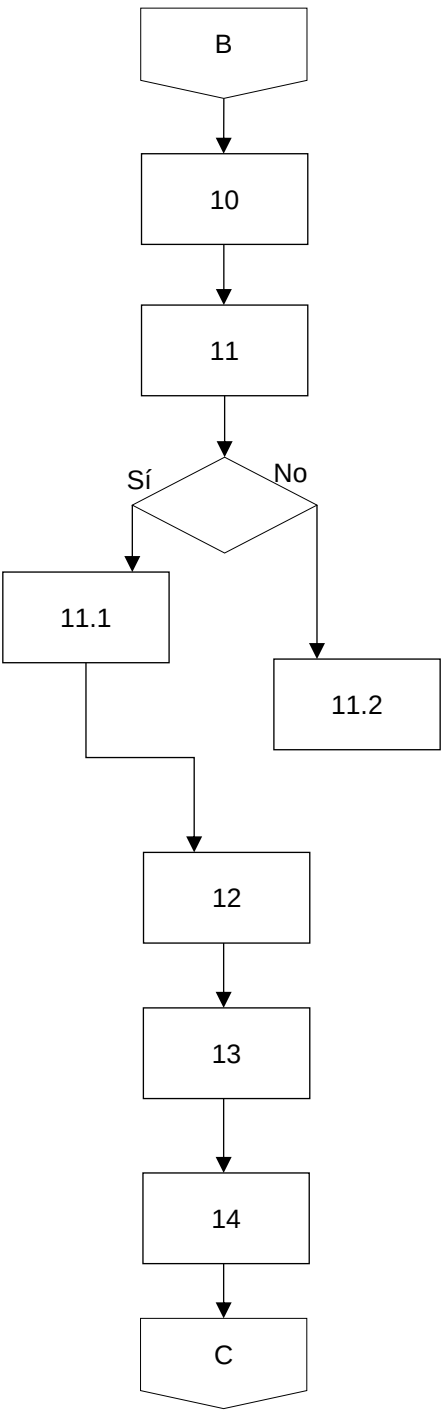
Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	48 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable
	Coordinación de Oficina de la Delegación
5. Informa al superior jerárquico de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) mencionadas por la persona peticionaria sobre el procedimiento de conciliación social que se propone iniciar, a fin de resolver de manera alternativa un conflicto. 6. Realiza sesión informativa con el superior jerárquico de la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) donde expone los motivos y las características del proceso de conciliación social como medida alternativa de solución de conflictos. 7. Convoca a las partes a la sesión de conciliación social. 8. Inicia el procedimiento de conciliación social. Registra en el Acuerdo de Sometimiento (Anexo 2) la asistencia de las personas presente, y conduce la sesión acorde a lo estipulado en la Política de Operación número 5. 9. Acuerda con las partes si desean continuar con el proceso de conciliación social. ¿Desean continuar? 9.1. Sí. Continúa el procedimiento. 9.2. No: Firman Acuerdo final sin acuerdo de conciliación social y remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la DGQyAI. Termina el procedimiento.	 <pre> graph TD A[/A/] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> D{¿Desean continuar?} D -- Sí --> 9.1[9.1] D -- No --> 9.2[9.2] 9.1 --> B[/B/] </pre>

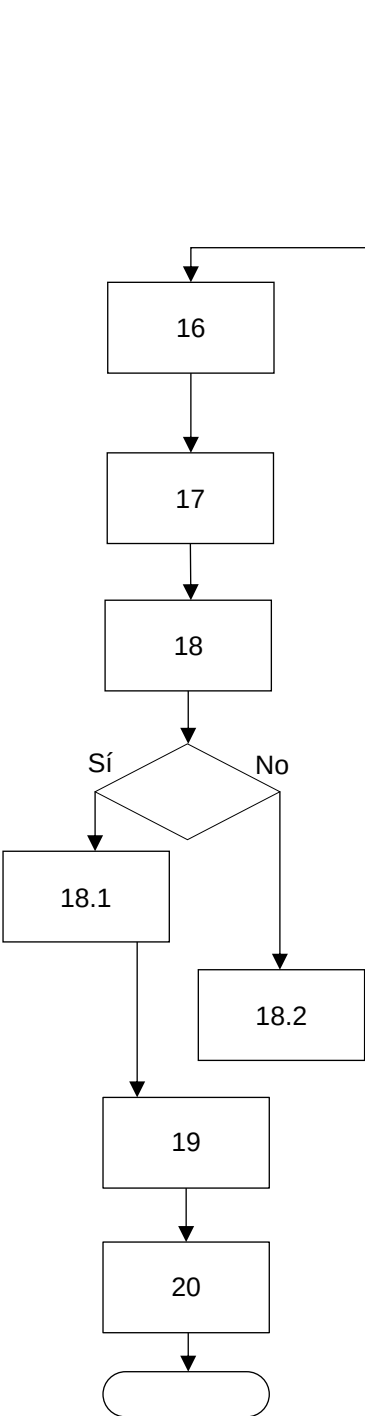
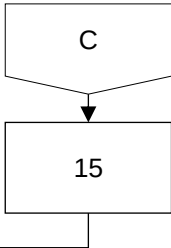
Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	49 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable
	Coordinación de Oficina de la Delegación
10. Insta, con las técnicas de conciliación, a las personas participantes a construir acuerdos. 11. Determina junto con las personas participantes en el procedimiento de conciliación social si se ha llegado a un acuerdo definitivo. ¿Se ha llegado a un acuerdo definitivo? 11.1 Sí. Continúa el procedimiento. 11.2. No. Informa a la persona peticionaria y remite con la persona visitadora adjunta de la DGQyAl. Termina el procedimiento. 12. Elabora Acta de la sesión y requisita el Acuerdo final de conciliación social (Anexo 3) e informa de próxima reunión para la suscripción de acuerdos. 13. Turna a la Dirección de Delegaciones los documentos referidos en el punto anterior, que establecen los acuerdos y los resultados que se obtendrán de los mismos. 14. Recibe y revisa que el contenido y alcance del Acuerdo Final de Conciliación Social vaya acorde a lo estipulado en la Política de Operación número 6.	 <pre> graph TD B[] --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> D{¿Se ha llegado a un acuerdo definitivo?} D -- Sí --> 11.1[11.1] D -- No --> 11.2[11.2] 11.1 --> 12[12] 11.2 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> C[] </pre>

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	50 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Coordinación de Oficina de la Delegación	Dirección de Delegaciones
15. Informa a la persona Responsable de Oficina en Delegación para que convoque a las partes para la suscripción de los acuerdos. 16. Lleva a cabo la reunión, da lectura y se firma Acta de la sesión que contiene el o los acuerdos. Entrega original a cada una de las partes, uno para la Dirección de Delegaciones y uno para la Coordinación de Oficina de la Delegación. 17. Elabora la Acta de seguimiento con las partes involucradas para llevar el control del cumplimiento de los acuerdos y envía copia a la Dirección de Delegaciones. 18. Da seguimiento a los acuerdos y determina el estado de su cumplimiento y los registra en Acta Circunstanciada. ¿Cumple con los acuerdos? 18.1. Sí. Continúa el procedimiento. 18.2 No. Informa a la persona peticionaria y lo remite con la persona visitadora adjunta de la DGQyAI. Termina el procedimiento. 19. Informa al peticionario el cumplimiento de los acuerdos y la conclusión del proceso de conciliación social. 20. Informa a la Dirección de Delegaciones la conclusión del proceso. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD C[/C/] --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> D{¿Cumple con los acuerdos?} D -- Sí --> 18.1[18.1] D -- No --> 18.2[18.2] 18.1 --> 19[19] 18.2 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> End([]) </pre>	

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	51 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Acta circunstanciada. Descripción de hechos de cumplimiento o incumplimiento para casos de seguimiento. Acuerdo de sometimiento o sumisión. Es el pacto suscrito por los mediados o mediabes para someter su controversia al procedimiento de mediación o conciliación, donde establecen las bases y reglas mínimas del procedimiento, precisan sus derechos y obligaciones y se comprometen a no grabar imágenes o sonidos derivados de las sesiones de mediación y a no llamar al Mediador como testigo en ningún momento. Acuerdo final de mediación/conciliación social. Es el acto formal, de naturaleza moral y ética que corona todo el proceso exitoso de mediación o conciliación social, en cuyo contenido se traza la solución, la prevención y la garantía de no repetición de determinado conflicto. Conciliación. Apoyar a prevenir o solucionar un conflicto mediante una solución amistosa que no lesione o violente los derechos humanos en protección y auxilio a la sociedad. El resultado de la conciliación puede emanar del conciliador total o parcialmente. Conflicto. Es la divergencia percibida de intereses, sentires, pensares o aceres. Mediabes, mediados o conciliados. Son las personas aptas para intervenir o que intervienen en el procedimiento de mediación/conciliación social. Mediador o conciliador. Profesional de los procedimientos de mediación o conciliación.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	52 de 57
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

	Nota informativa. Es una narración de hechos que describe lo acontecido entre las partes o al tener una diligencia con alguna de ellas. Voluntariedad. Es la decisión o determinación libre de llevar a cabo una negociación asistida.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de mediación o conciliación social. Anexo 2. Acuerdo de sometimiento. Anexo 3. Acuerdo final de mediación o conciliación social.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Luz Adriana Chávez Pérez Asesora	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcano Monts Director Ejecutivo de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

SOLICITUD DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN SOCIAL

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO ____
VISTA LA COMPARECENCIA DEL(A) PETICIONARIO(A):

MEDIANTE LA CUAL SOLICITA A ESTA REPRESENTACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN/CONCILIACIÓN SOCIAL, Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LOS HECHOS QUE SE EXPONEN DENTRO DE LA PRESENTE SOLICITUD SE ENCUENTRA CONSIDERADOS EN EL CATÁLOGO PARA LA CALIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. POR LO QUE PARA EFECTO DE ESTAR EN CONDICIONES DE DESAHOGAR LA SESIÓN DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN ES NECESARIA SU PRESENCIA, PARA LO CUAL REFIERE COMO DOMICILIO EL UBICADO EN:

BREVE NARRACIÓN DE HECHOS

SE ANEXAN DOCUMENTOS PROBATORIOS

(SÍ) (NO)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS

OBSERVACIONES

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

ACUERDO DE SOMETIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN SOCIAL

Los que al calce firmamos, estamos de acuerdo en participar en un procedimiento de mediación/conciliación social con la intención de resolver el conflicto que ha surgido entre nosotros, sujetándonos a las bases siguientes:

- VII. Entendemos que el trámite es gratuito y voluntario, y que se puede dar por terminado en cualquier momento.
- VIII. Entendemos y aceptamos que el proceso es confidencial y nos comprometemos a no llamar al Mediador o Conciliador como testigo en el futuro.
- IX. Nos comprometemos a acudir puntualmente a las sesiones de mediación/conciliación y participar en ellas de buena fe, con respeto, tolerancia y cortesía.
- X. Entendemos que el Mediador o Conciliador no funcionará como asesor o abogado para ninguno de nosotros.
- XI. Manifestamos que (si/no) existe proceso judicial y que (si/no) existe averiguación previa sobre los hechos materia de la controversia.
- XII. Entendemos que nuestros derechos y obligaciones son los siguientes:
 - Derechos: intervenir en todas las sesiones; allegarnos por nuestros medios la asistencia técnica o profesional que necesitemos; y renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite en cualquier momento.
 - Obligaciones: mantener la confidencialidad del asunto; observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación/conciliación social; y cumplir los compromisos asumidos en el convenio que ponga fin a la controversia.

Ciudad de México a _____ de _____ del _____.

Coordinación de Oficina en Delegación Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Persona Peticionaria
Persona Servidora Pública	Persona Servidora Pública
Persona Servidora Pública	

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VII. Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Código:	CDHCM-MPE-2020
	46. Conciliación Social	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

ACUERDO FINAL DE MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN SOCIAL

Como consecuencia y resultado del procedimiento de mediación/conciliación social proporcionado por la Delegación de la Alcaldía _____ de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, comparecen:

C. _____
con identificación _____ con número de folio _____ y con domicilio en _____

C. _____
con identificación _____ con número de folio _____ y con domicilio en _____

se reconocen ambas partes la capacidad necesaria para suscribir el presente acuerdo, y reconociendo que han seguido el procedimiento de mediación/conciliación social conforme al presente procedimiento se comprometen a: (especificar las obligaciones que cada parte asume)

Las partes manifiestan haber sido informadas por la persona mediadora/conciliadora del carácter del acuerdo alcanzado.

Coordinación de Delegación Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Persona Peticionaria
Persona Servidora Pública	Persona Servidora Pública

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	57 de 57
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	VII. De la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

Mauricio Augusto Calcano Monts

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 50
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

VIII. De la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos para impulsar iniciativas ciudadanas sin fines de lucro, en materia de análisis, promoción, protección y difusión de los derechos humanos, a través del otorgamiento de apoyos económicos y en especie; préstamo de instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; de asesorías y realización de actividades de fortalecimiento en materia de derechos humanos relacionadas con las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH).

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de promoción y Agendas en Derechos Humanos:

1.1 Recibirá las solicitudes de petición a través de:

- La Oficialía de Partes de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- Vía correo electrónico; y/o
- Turnada por la persona titular de la presidencia.

1.2 Impulsará iniciativas ciudadanas en materia de derechos humanos;

1.3 Promoverá con organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional, el análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos;

1.4 Verificará con la Dirección General de Administración la disponibilidad de recursos;

1.5 Envió a la Dirección General Jurídica la propuesta de convenio para su revisión; y

1.6 Notificará al actor social en caso de que la solicitud no sea procedente.

2. Los apoyos económicos y en especie se entregarán:

- A solicitud de los actores sociales;
- Sin fines de lucro;
- Dependiendo de la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente; y

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- d) Dependiendo de la disponibilidad de las instalaciones institucionales y de los recursos humanos y materiales que se requieran para atender solicitudes en especie.
3. Para otorgar apoyo económico se deberá presentar un proyecto y justificar la pertinencia de su ejercicio en favor de los derechos humanos de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México.
4. Para hacer uso de las instalaciones institucionales, la parte actora social, deberá especificar:
 - a) Fecha;
 - b) Requerimientos logísticos y materiales;
 - c) Objetivo de la actividad; y
 - d) Número de personas esperadas.
5. Para actividades de fortalecimiento en materia de derechos humanos, la parte actora social deberá explicar el objetivo de la intervención solicitada, la fecha, la sede, el horario propuesto, los temas de interés y el número de personas participantes.
6. La Dirección de Agendas en Derechos Humanos realizará la planeación, documentación y tramitación de las solicitudes correspondientes, a través de la Dirección General de Administración, conforme a lo siguiente:
 - 6.1 Solicitud de apoyo económico: Requerirá a la parte actora social, elaboración del proyecto de convenio (Anexo 2) y los siguientes documentos:
 - a) Acta constitutiva;
 - b) Comprobante fiscal;
 - c) Comprobante de domicilio;
 - d) Identificación oficial;
 - e) Número de cuenta bancaria
 - 6.2 Solicitud para uso de espacios institucionales de la Comisión: Requerirá la elaboración de la ficha de eventos (Anexo 3).

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

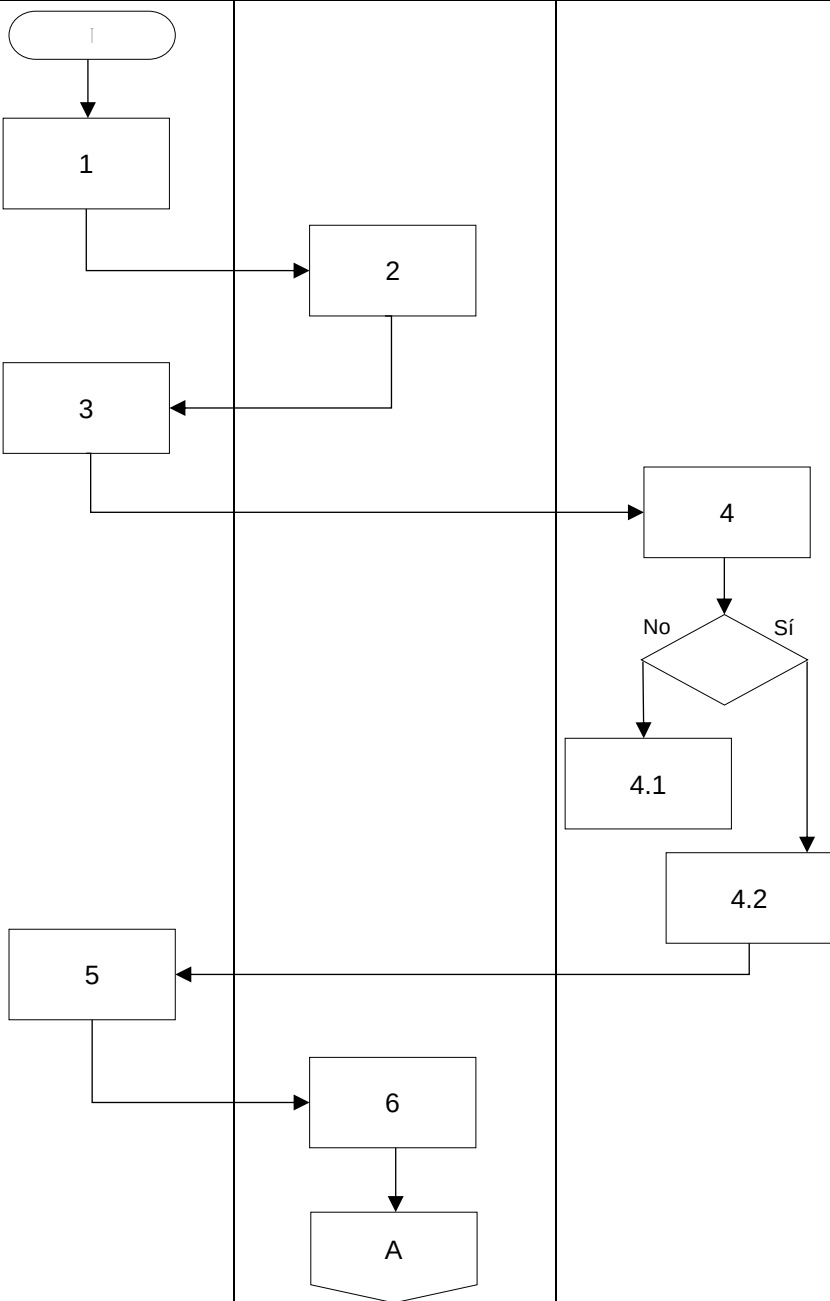
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- 6.3 Solicitud de transporte o materiales: Requerirá la elaboración del: formato y/o el oficio de solicitud de prestación de servicio y/o materiales (Anexo 4).
- 6.4 Solicitud para actividades de fortalecimiento de conocimientos: Diseñará la carta descriptiva (Anexo 5) y las solicitudes necesarias para su desarrollo.
7. La Dirección General de Administración otorgará respuesta a cada una de las solicitudes recibidas por parte de la Dirección Ejecutiva; esta a su vez instruirá a la Dirección de Agendas en Derechos Humanos a actuar conforme a lo siguiente:
- 7.1 Solicitud de apoyo económico: Se firmará el convenio, en el que intervendrá el actor social, la Dirección Ejecutiva y la Persona Titular de la comisión, posteriormente se procederá a la entrega del recurso.
- 7.2 Solicitud para uso de espacios Institucionales: Se brindará al actor social acompañamiento hasta la ejecución del evento.
- 7.3 Solicitud de transporte y/o materiales: Se otorgará la prestación del servicio y/o entrega del material requerido al actor social.
- 7.4 Solicitud de actividades de fortalecimiento: se realizará cada una de las actividades previstas en la carta descriptiva.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

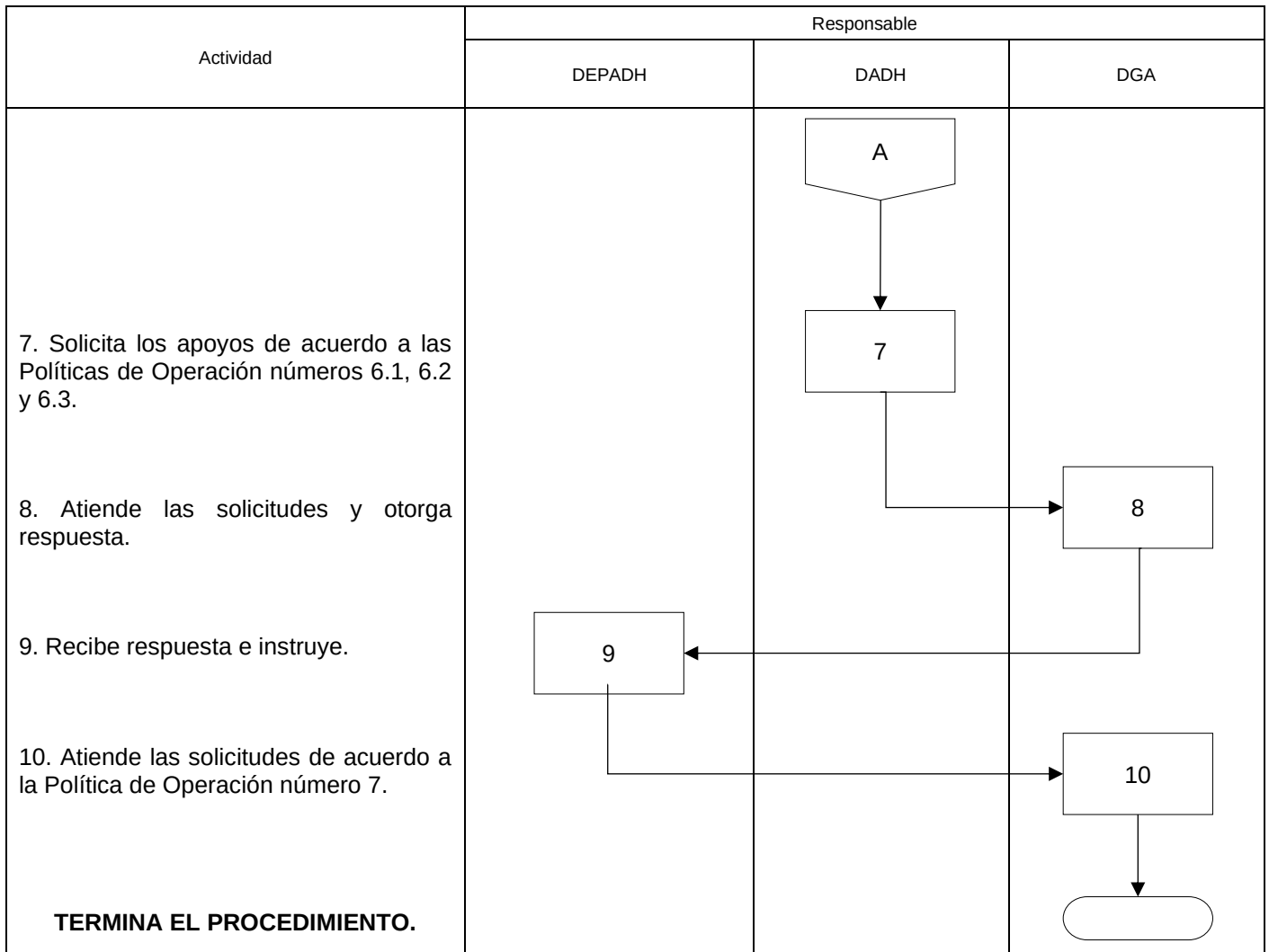
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	DEPADH	DADH	Presidencia
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe la solicitud de apoyo para las organizaciones Sociales y envía, conforme a la política 1 2. Recibe la Solicitud y elabora una nota informativa (Anexo 1) y remite. 3. Recibe nota informativa, valida y envía. 4. Recibe, analiza y aprueba. ¿Aprueba la nota informativa? 4.1. No. Termina el procedimiento. 4.2. Sí. Continúa el procedimiento. 5. Confirma aprobación de la nota informativa y turna solicitud. 6. Recibe, recaba documentación y realiza planeación conforme a la Política de Operación número 6.	 <pre> graph TD I([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D{ } D -- No --> 4.1[4.1] D -- Sí --> 4.2[4.2] 4.2 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> A[/A/] </pre>		

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19



Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Actor social. Organización, colectivo, asociación, institución pública o privada solicitante de apoyo. Incidencia. Incentivar el ejercicio de la ciudadanía activa, para la generación de opinión pública, vigilancia social en espacios para la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos. Promoción. Acciones de difusión y exigibilidad de los estándares en derechos humanos para su inclusión en la agenda legislativa y de políticas públicas.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Nota informativa de perfil de trabajo y antecedentes del actor social solicitante. Anexo 2. Proyecto de convenio. Anexo 3. Ficha de eventos. Anexo 4. Oficio de solicitud de prestación de servicio correspondiente a la Dirección General de Administración. Anexo 5. Carta descriptiva.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

Nota informativa sobre el actor social



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

Nota Informativa

Asunto: Solicitud de (nombre del actor social)
Ciudad de México, a **(fecha y año)**

Para: (Nombre y cargo de la persona titular)

De: (Nombre y cargo de la persona que suscribe)

Por este conducto informo respecto a la solicitud de (nombre del actor social), misma que mediante _____ de fecha _____, requiere

_____.
Para su consideración, refiero lo siguiente:

- a) Perfil del trabajo del actor social solicitante:
- b) Antecedentes de vinculación con la CDHCM:
- c) Análisis de la información que permita determinar la pertinencia:
- d) Valoración de la viabilidad de los recursos materiales, humanos y económicos con los que se dispone, atendiendo la consulta realizada a la Dirección General de Administración.

Por lo anterior....

En espera de indicaciones, atentamente.

(Firma de la persona que suscribe)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

Proyecto de Convenio



LOGO DE LA OSC

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

Q _____ POR UNA PARTE, LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “LA COMISIÓN”, REPRESENTADA POR _____ Y, POR LA OTRA, _____, EN LO SUCESIVO _____ REPRESENTADA POR SU REPRESENTANTE LEGAL, - -----; A QUIENES CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA COMISIÓN”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

II. DECLARA “_____”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

III. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

(...)

Están en la mejor disposición de brindarse el apoyo y ayuda mutua para lograr el cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración, sujetándose a lo establecido en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

“LAS PARTES” convienen que el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, es:

(...)

Las especificaciones de _____ son las que se plasman en el Anexo Técnico respectivo del presente instrumento.

SEGUNDA. OBLIGACIONES

I.- “LA COMISIÓN” se compromete a:

a) _____

(...)

II.- “LA _____” se compromete a:

a) _____

(...)

TERCERA. INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

(...)

CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL

(...)

QUINTA. AUSENCIA DE LUCRO

(...)

SEXTA. NO ASOCIACIÓN

(...)

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL

(...)

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O ADMINISTRATIVA

(...)

NOVENA. MODIFICACIONES

(...)

DÉCIMA. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN

(...)

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

(...)

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

(...)

DÉCIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

(...)

DÉCIMA CUARTA. ENCABEZADOS DE LAS CLÁUSULAS.

Los encabezados de cada una de las cláusulas del presente instrumento, tienen por objeto la simple identificación, sin que por ello puedan utilizarse para la interpretación del mismo.

Una vez que el presente **Convenio Específico de Colaboración** ha sido leído por **“LAS PARTES”** y éstas se encuentran enteradas del valor, alcance y efectos legales de sus cláusulas, lo firman por _____, constante de ____ fojas cada ejemplar en la Ciudad de México, a **(día, mes y año)**

POR “LA COMISIÓN”

POR “_____”

(NOMBRE)
TITULAR DE PRESIDENCIA

(NOMBRE)
REPRESENTANTE LEGAL

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN
Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.

Ficha de Eventos Institucionales



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ficha de Eventos Institucionales

(NOMBRE DEL EVENTO)

Sala	
Fecha/Hora Duración (aprox.)	

OBJETIVO	
PRESIDIUM	
PROGRAMA	
Invitadas especiales:	
Acomodo y/o Tipo de montaje:	
Número aproximado de asistentes:	
Requerimientos logísticos:	

Servicio de Cafetería:		Servicio completo (café y galletas)	Servicio adicional proporcionado por el área solicitante.
Requerimiento de uso de la cocina de las salas			

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Mesa de publicaciones	

Evento con

Gobierno, Secretarías, Instituciones públicas, academia, ONG's	
Responsable del área solicitante:	
Instituciones Externas Organizadoras	

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.



Oficio de solicitud a la DGA de prestación del servicio

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

Asunto: (Nombre de la solicitud de servicio correspondiente a la DGA)

Oficio Número: CHDCM/OI/DEPADH/---/20__
 Ciudad de México, a (fecha y año)

**(NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)
 PRESENTE**

Por medio de la presente se solicita en caso de no existir inconveniente, su colaboración para-----.

(...)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS
 HUMANOS)**

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 5.

Carta descriptiva



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE PROMOCIÓN Y
AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

Nombre de la Actividad

Nombre de .		Horario				
Nombre de la persona que facilita		Lugar				
Fecha		Número de participantes	25	Duración		
Objetivo general:						
Objetivo específico	Tema	Actividad a desarrollar	Técnica didáctica/ Técnica instruccional	Desarrollo	Requerimientos	Tiempo

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos para realizar las actividades y/o eventos de análisis y difusión de los derechos humanos para promover con instancias públicas y/u organizaciones de la sociedad civil, el impulso, la participación y la incidencia en el diseño e implementación de los estándares internacionales de derechos humanos en la legislación y la política pública de la Ciudad de México.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH), llevará a cabo procesos de vinculación y articulación con la sociedad civil nacional o internacional, instancias públicas, organismos internacionales y/o la ciudadanía, a través del impulso de:
 - a) Agendas de derechos humanos; y
 - b) Temas emergentes
2. La Dirección de Agendas en Derechos Humanos, presentará las propuestas de las actividades y/o eventos relacionadas con las agendas de derechos humanos y/o temas emergentes a promover, a través de una nota informativa la cual deberá contener los siguientes puntos:
 - a) Objetivo de la propuesta;
 - b) Programa preliminar;
 - c) Fecha propuesta;
 - d) Especificar si considera la participación de la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos;
 - e) Especificar si considera la participación de la persona titular de otras instancias;
 - f) Información referente a la participación de áreas internas (de ser el caso);
 - g) Información referente a la participación de la sociedad civil y/o instancias públicas con las que se vinculará; y
 - h) Punteo y desglose de los recursos de logística o económicos que se requieren.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

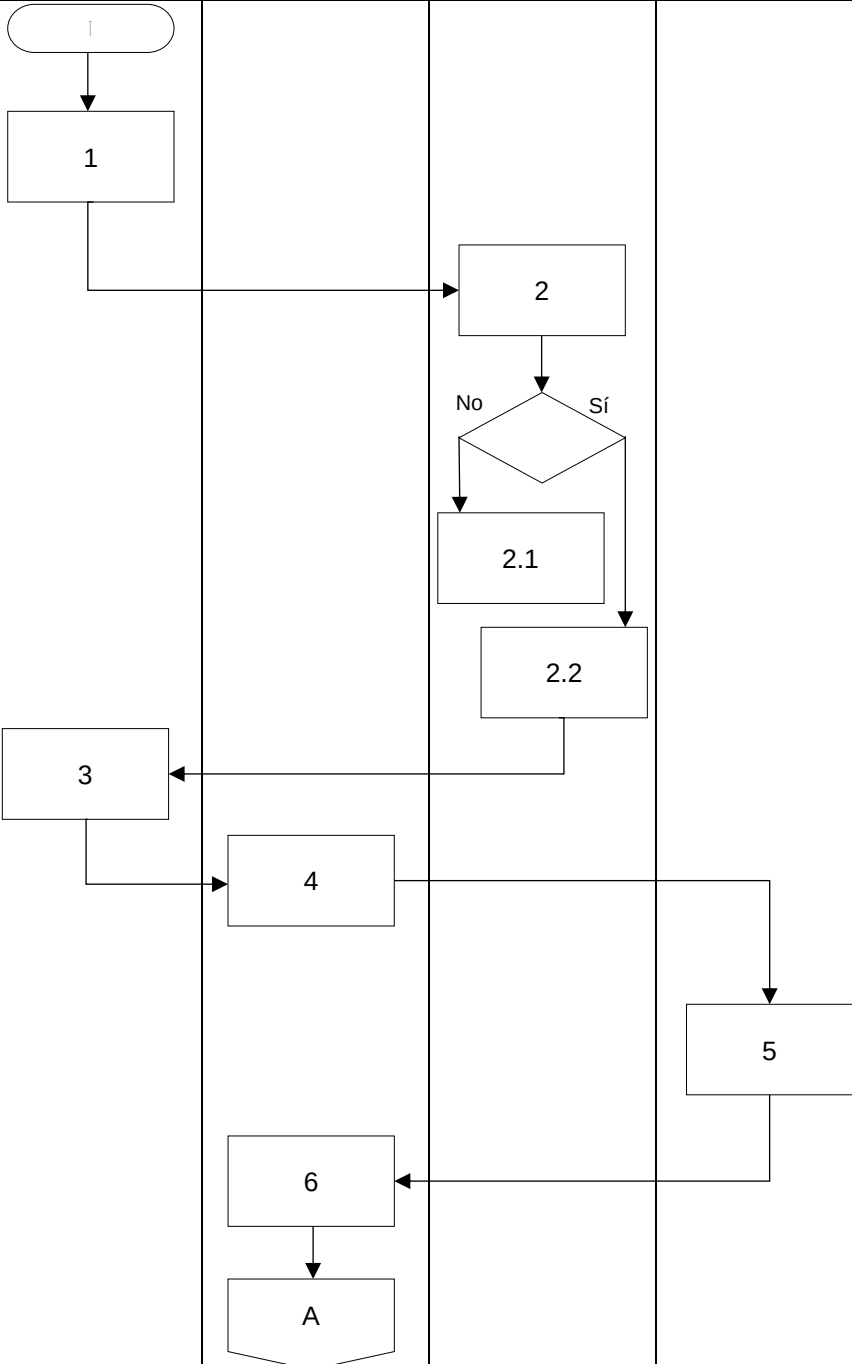
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

3. La Dirección Ejecutiva recibirá la propuesta con cada uno de los elementos rigurosamente analizados y la presentará ante la persona titular de la Presidencia para su autorización, con posterioridad realizará los trámites correspondientes para poder agendar el evento.
4. La Coordinación General de Promoción e Información será la encargada de realizar las tareas de difusión de las actividades y/o eventos a realizarse, tales como:
 - a) Elaboración de carteles;
 - b) Convocatorias a medios de comunicación;
 - c) *Streaming*;
 - d) Difusión en página institucional;
 - e) Redes sociales; y
 - f) Fotografía y vídeo.
5. La Dirección de Agendas en Derechos Humanos planeará y organizará las actividades logísticas que deban realizarse antes (planeación) durante (coordinación) y después del evento (evaluación del evento) (anexo 4), así mismo la Dirección de Agendas en Derechos Humanos realizará un mapeo de los actores estratégicos dando continuidad a la elaboración de las invitaciones para ponentes, moderadores y comentaristas.
6. La Dirección General de Administración revisará minuciosamente cada una de las solicitudes recibidas por parte de la Dirección Ejecutiva y otorgará la respuesta pertinente en tiempo y forma para que se continúe con el proceso y así estar en las condiciones para llevar a cabo el evento.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

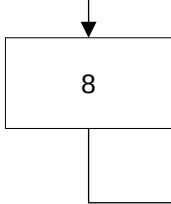
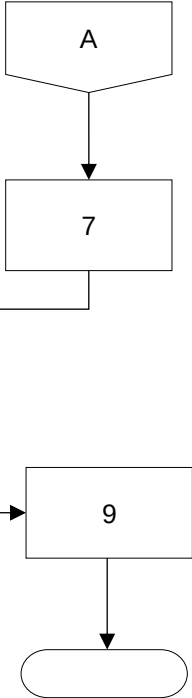
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	DEPADH	DADH	Presidencia	DGA
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe propuesta (Anexo 1) y elabora nota informativa y presenta para su autorización. acuerdo a la Política 1 y envía 2. Recibe Nota Informativa ¿Autoriza la ejecución de la propuesta? 2.1 No. Termina el procedimiento. 2.2 Sí. Continúa el procedimiento. 3. Recibe autorización y turna. 4. Realiza Tramites, elabora solicitud de la sala y la ficha de eventos institucionales. (Anexos 2 y 3) y envía 5. Recibe, verifica y otorga respuesta sobre la disponibilidad de espacios e insumos para la realización de la actividad y/o evento e informa 6. Recibe respuesta e instruye.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 2_1{2.1} 2_1 -- No --> 2_1 2_1 -- Sí --> 2_2[2.2] 2_2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> A[/A/] </pre>			

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	DEPADH	DADH
7. Organiza y realiza tareas para la ejecución de la actividad y/o evento y envía para visto bueno, conforme a la Política de Operación número 6.1. 8. Revisa y valida las acciones previas al evento y autoriza su ejecución. 9. Realiza el evento. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Incidencia. Incentivar el ejercicio de la ciudadanía activa, para la generación de opinión pública, vigilancia social en espacios para la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos. Promoción. Acciones de difusión y exigibilidad de los estándares en derechos humanos para su inclusión en la agenda legislativa y de políticas públicas.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

VI. Relación de anexos	Anexo 1. Nota informativa con la propuesta de la actividad y/o evento. Anexo 2. Oficio de solicitud de la sala a la DGA. Anexo 3. Ficha institucional de eventos. Anexo 4. Ficha de seguimiento de tareas (<i>check list</i>).
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.

Nota informativa: Propuesta de actividades y/o eventos



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

Nota Informativa

Asunto: Propuesta de (actividad o evento)
Ciudad de México, a **(fecha y año)**

Para: (Nombre y cargo de la persona titular)

De: (Nombre y cargo de la persona que suscribe)

Por este conducto se presenta para su consideración, la siguiente:

- Propuesta de (actividad o evento)
- Justificación que permita determinar la pertinencia
- Objetivo
- Programa propuesto
- Otra información que se considere relevante

Por lo anterior....

En espera de indicaciones, atentamente.

(Firma de la persona que suscribe)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

ANEXO 2 Oficio de solicitud de sala a la DGA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS



Asunto: (Descripción de la solicitud)

Oficio Número: CHDCM/OI/DEPADH/---/20__
Ciudad de México, a (fecha y año)

**(NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN)
PRESENTE**

Por medio del presente se solicita, en caso de no existir inconveniente, su colaboración para reservar **(señalar el tipo de sala o espacio que se quiere reservar para el evento), día o días, mes, año y hora en la que se realizará el evento**, a fin de llevar a cabo **(nombre del evento)**.

La ficha de eventos institucionales, se enviará a la brevedad.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS
HUMANOS)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.



Ficha de Eventos Institucionales

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ficha de Eventos Institucionales

(NOMBRE DEL EVENTO)

Sala	
Fecha/Hora Duración (aprox.)	

OBJETIVO	
PRESIDIUM	
PROGRAMA	
Invitadas especiales:	
Acomodo y/o Tipo de montaje:	
Número aproximado de asistentes:	
Requerimientos Logísticos:	

Servicio de Cafetería:		Servicio completo (café y galletas)	Servicio adicional proporcionado por el área solicitante.
Requerimiento de uso de la cocina de las salas			

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Mesa de publicaciones	

Evento con

Gobierno, Secretarías, Instituciones públicas, academia, ONG's	
Responsable del área solicitante:	
Instituciones Externas Organizadoras	

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.

FICHA DE SEGUIMIENTO (check list)



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

FICHA DE SEGUIMIENTO Eventos convocados por la DEPADH

Nombre del evento	Fecha del evento:
Responsable*	

*La persona responsable del evento deberá estar presente desde el inicio y hasta la conclusión del mismo y verificar la devolución del equipo.

ANTES DEL EVENTO		ESTATUS	OBSERVACIONES
1	Elaborar y enviar al área de apoyo de gestión de la CVSCPP la "Ficha de requerimientos".		
2	Confirmar la asignación de la sala.		
3	- Enviar invitaciones personalizadas, confirmar de recibido y posteriormente confirmar asistencia. - Verificar que los directorios estén actualizados		
4	- Solicitar intérprete de lengua de señas mexicanas. - Entregar el programa del evento y, de ser posible, las palabras o discursos que se dirigirán.		
5	-Solicitud de bocadillos (si es el caso). -Si una OSC ofrece bocadillos, confirmar que en la Comisión hay un espacio con las condiciones que se requieran. - La persona responsable de la CVSCPP deberá verificar que la OSC entregue limpio el espacio.		
6	Solicitar estacionamientos.		
7	Programa.		
8	Punteo o discurso.		
9	Guion para conducción del evento.		
10	Listas de asistencia.		
11	Personificadores.		
12	Computadora y clave de Internet (si es el caso).		
13	Entrega de premios: - Solicitar gestión de cheques. - Diseño de constancias. - Solicitud de impresión de constancias.		
14	Logística (un día antes, verificar): - Montaje del presidium y de la sala. - Prever espacios para invitados especiales. - Verificar que se han hecho pruebas de video y de audio - Verificar el back. - Colocar personificadores (de acuerdo al programa y el presidium). - Verificar que en la sala haya espacios para personas con discapacidad (sillas de ruedas).		
15	Difusión / Solicitar a la DPI: - Diseño y difusión en la página de Internet de la invitación electrónica. - Diseño del "back" y/o cualquier otro elemento - Edición del video (si fuera el caso).		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	48. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis para la Incidencia en el Diseño e Implementación del Enfoque de Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

	- Cobertura del evento (vía streaming, y/o foto, y/o video). - Cobertura de prensa (si fuera el caso).		
DURANTE EL EVENTO		ESTATUS	OBSERVACIONES
16	Asignar persona responsable del área de registro.		
17	Instalar mesa de registro.		
18	Asignar responsable de la recepción de invitados especiales.		
19	Coordinar con la DPI el espacio para la intérprete del LSM.		
DESPUÉS DEL EVENTO		ESTATUS	OBSERVACIONES
20	Devolución del equipo de cómputo al área de apoyo de gestión de la CVSCPP.		
22	Entregar las listas de asistencia debidamente llenadas para su archivo y respaldo institucional.		

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	31 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la organización de concursos y entrega de premios y reconocimientos a personas u organizaciones de la sociedad civil nacional o internacional que realizan o han realizado aportes significativos al avance de los derechos humanos de las personas que viven y transitan en la Ciudad de México.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección de Agendas en Derechos Humanos elaborará la convocatoria (anexo 1), de acuerdo con las siguientes consideraciones:
 - 1.1 Convoca a un concurso, premio o reconocimiento para impulsar el análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México.
 - 1.2 La convocatoria deberá contener, los siguientes elementos:
 - a) Nombre;
 - b) Objetivo;
 - c) Personas a quienes va dirigida;
 - d) Cláusulas y términos de participación;
 - e) Criterios de selección;
 - f) Premio a otorgar; y
 - g) Fecha de lanzamiento, fecha de publicación de resultados y, de ser posible, fecha de premiación.
2. La Dirección Ejecutiva validará la propuesta y realizará las siguientes acciones:
 - 2.1 Verificará con la Dirección General de Administración la disponibilidad de recursos; y
 - 2.2 Pondrá a consideración de la Persona Titular de la Presidencia, la propuesta de la convocatoria.
3. Será responsabilidad de la Dirección de Agendas en Derechos Humanos realizar las siguientes acciones:

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

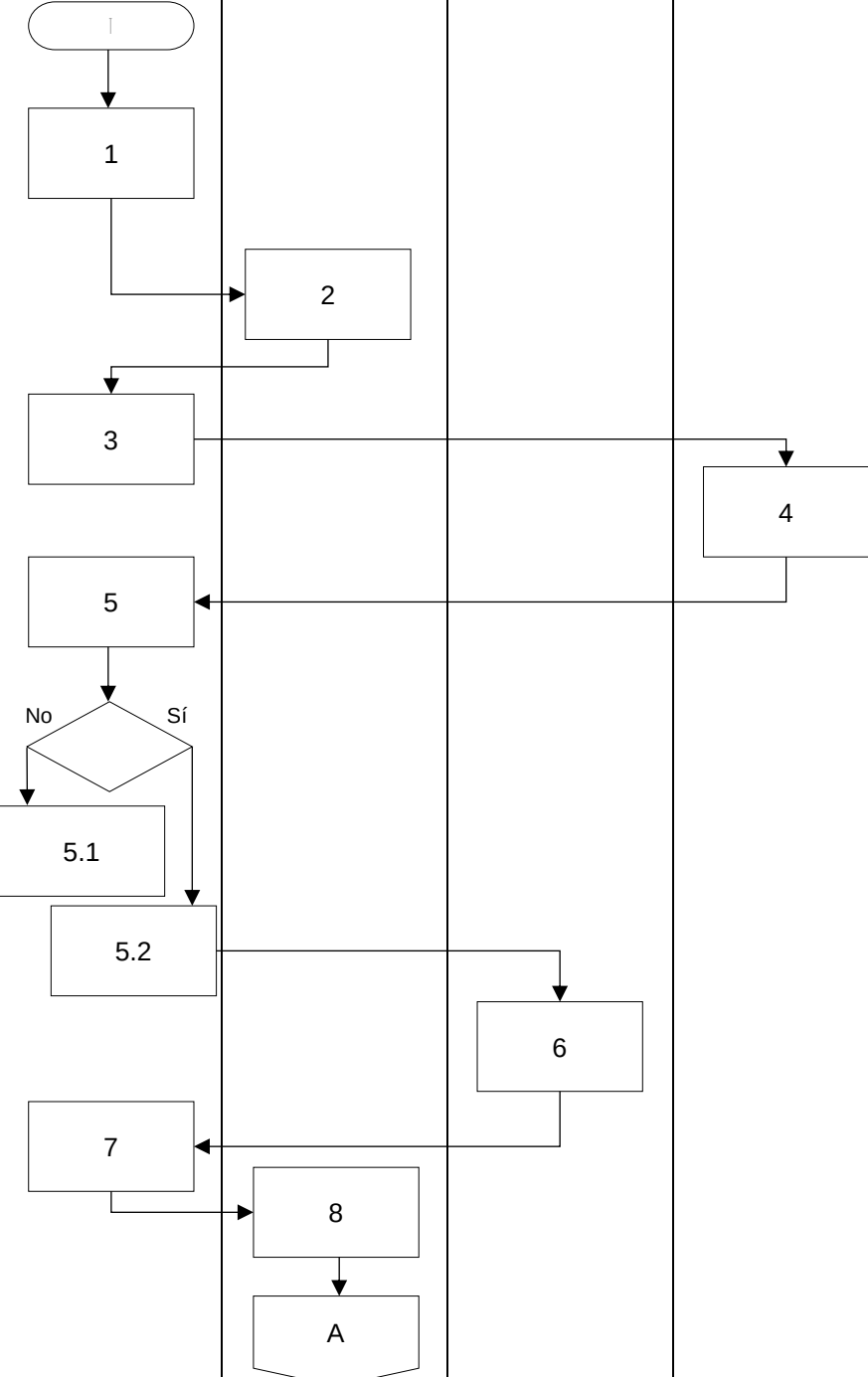
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- 3.1 Si en la premiación, concurso o reconocimiento participan otras instancias como convocantes:
 - a) Elaborar la propuesta de Convenio de Colaboración (anexo 2);
 - b) Recopilar la documentación correspondiente; y
 - c) Dar seguimiento a las observaciones, validación y firma del convenio por parte de las instancias involucradas, la Dirección Ejecutiva, la Dirección General Jurídica y la Presidencia de la Comisión.
- 3.2 Elaborar propuesta para la difusión de la convocatoria;
- 3.3 Elaborar documentos para las gestiones procedentes para la entrega de premios;
- 3.4 Recibir las postulaciones;
- 3.5 Elaborar propuesta de jurado y mecanismo de dictaminación; y
- 3.6 Mantener contacto con las personas seleccionadas como jurados y organizar las sesiones de dictaminación necesarias.
4. La Dirección Ejecutiva, a través de la Coordinación General de Promoción e Información realizará las siguientes acciones:
 - 4.1 Elaboración de materiales (imagen de la convocatoria y carteles);
 - 4.2 Difusión de la convocatoria en la página institucional, redes sociales y otros medios de comunicación; y
 - 4.3 Publicación de resultados;
5. La Dirección Ejecutiva, será la encargada de revisar el proceso de dictaminación e instruirá a la Dirección de Agendas la ejecución de las siguientes acciones:
 - 5.1 Organizar la ceremonia de premiación y/o entrega de premios; y
 - 5.2 Elaborar los formatos requeridos para la llevar a cabo la ceremonia.
6. La Dirección Ejecutiva validará los formatos y enviará a la Dirección General de Administración (DGA) para visto bueno; asimismo, la DGA notificará a la Dirección Ejecutiva la disposición de insumos, espacios y recursos solicitados.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	DEPADH	DADH	Presidencia	DGA
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Planea la convocatoria e instruye para su elaboración (Anexo 1). 2. Elabora convocatoria a concurso, premio o reconocimiento de acuerdo a la Política de Operación número 2 e informa. 3. Solicita disposición de recursos. 4. Confirma disposición de recursos. 5. Solicita visto bueno de la persona titular de la Presidencia. ¿Se lanza la convocatoria? 5.1 No. Termina el procedimiento. 5.2 Sí. Continúa el procedimiento. 6. Otorga visto bueno de la convocatoria e informa 7. Toma conocimiento del Visto bueno y turna 8. Elabora propuesta, recopila documentos de acuerdo a la operación.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 5.2{¿Se lanza la convocatoria?} 5.2 -- No --> 5.1[5.1] 5.2 -- Sí --> 5.2 5.1 --> End([A]) 5.2 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> A[A] </pre>			

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	DEPADH	DADH	CGPI	DGA
9. Instruye a realizar ciertas acciones. 10. Elabora materiales, difunde convocatoria e informa conforme a la Política de Operación 4.1, 4.2 y 4.3 11. Revisa y valida el proceso de dictaminación e instruye a que se realice. 12. Organiza la ceremonia, elaborara formatos y envía. 13. Valida los formatos y envía para su aprobación 14. Recibe verifica y notifica disposición de insumos, espacios y recursos solicitados. 15. Toma conocimiento e instruye para llevar a cabo la ceremonia de premiación. 16. Realiza la ceremonia y/o entrega de premios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	35 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Convocantes. la CDHCM, autoridades, organizaciones de la sociedad civil, organismos públicos y/o privados, instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales, que realicen trabajo para la promoción, defensa y garantía de los derechos humanos.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Convocatoria. Anexo 2. Proyecto de convenio.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



Convocatoria

(Logos de las instancias convocantes)

CONVOCATORIA (NOMBRE DEL CONCURSO, O ENTREGA DE PREMIO O RECONOCIMIENTOS)

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, (y en su caso, nombres de otras instancias que convocan).

CONVOCAN a participar en _____ conforme a las siguientes:

CLAUSULAS O BASES
(su contenido y orden puede variar)

1. OBJETIVO

2. DIRIGIDA A:

3. CATEGORÍAS

4. TEMÁTICA DE LOS TRABAJOS

5. REQUISITOS DE LOS TRABAJOS PRESENTADOS

6. DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

7. PLAZO DE INSCRIPCIÓN

8. DICTAMINACIÓN

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

10. FALLO

11. PREMIACIÓN

12. DERECHOS DE AUTORÍA

13. AVISOS DE PRIVACIDAD (PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)

14. CASOS NO PREVISTOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

CONVENIO

Proyecto de Convenio



LOGO (S) DE LA OSC(S)

VENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

Ql R UNA PARTE, LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “LA COMISIÓN”, REPRESENTADA POR _____ Y, POR LA OTRA, _____, EN LO SUCESIVO _____ REPRESENTADA POR SU REPRESENTANTE LEGAL, - ----; A QUIENES CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA COMISIÓN”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

II. DECLARA “_____”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

III. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

(...)

Están en la mejor disposición de brindarse el apoyo y ayuda mutua para lograr el cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración, sujetándose a lo establecido en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

LAS PARTES” convienen que el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, es:

(...)

Las especificaciones de _____ son las que se plasman en el Anexo Técnico respectivo del presente instrumento.

SEGUNDA. OBLIGACIONES

I.- “LA COMISIÓN” se compromete a:

a) _____

(...)

II.- “LA _____” se compromete a:

a) _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

(...)

TERCERA. INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

(...)

CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL

(...)

QUINTA. AUSENCIA DE LUCRO

(...)

SEXTA. NO ASOCIACIÓN

(...)

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL

(...)

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O ADMINISTRATIVA

(...)

NOVENA. MODIFICACIONES

(...)

DÉCIMA. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN

(...)

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

(...)

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

(...)

DÉCIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

(...)

DÉCIMA CUARTA. ENCABEZADOS DE LAS CLÁUSULAS.

Los encabezados de cada una de las cláusulas del presente instrumento, tienen por objeto la simple identificación, sin que por ello puedan utilizarse para la interpretación del mismo.

Una vez que el presente **Convenio Específico de Colaboración** ha sido leído por **“LAS PARTES”** y éstas se encuentran enteradas del valor, alcance y efectos legales de sus cláusulas, lo firman por _____, constante de _____ fojas cada ejemplar en la Ciudad de México, a **(día, mes y año)**

POR **“LA COMISIÓN”**

POR **“_____”**

(NOMBRE)

TITULAR DE PRESIDENCIA

(NOMBRE)

REPRESENTANTE LEGAL

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN
Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	40 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes	Fecha de elaboración:	26/11/19

50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	41 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Determinar los lineamientos y criterios para establecer la vinculación y articulación interinstitucional con instancias públicas, organizaciones de la sociedad civil nacional e internacional, instancias públicas, organismos competentes, organismos internacionales, y la ciudadanía.

II. Políticas de operación.

1. Las propuestas buscarán incidir en la promoción, ejercicio y garantía de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, con énfasis en los derechos de los grupos de atención prioritaria, a que se refiere el artículo 11 de la Constitución Política de la Ciudad de México, y/o para incidir transversalmente en los derechos económicos sociales y culturales.
2. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:
 - 2.1 Recibir las propuestas a través de:
 - a) La Persona Titular de la Presidencia;
 - b) Las Áreas de la Dirección Ejecutiva;
 - c) Las Áreas de la Comisión;
 - d) De un actor social; o
 - e) De alguna autoridad.
 - 2.2 Remitir a la persona titular de la Presidencia una nota informativa que contenga la propuesta de agenda de trabajo (Anexo 1), sobre las acciones de vinculación y articulación interinstitucional para impulsar la agenda de derechos humanos y/o temas emergentes.
 - 2.3 Autorizada la agenda, instruir al equipo de la Dirección de Agendas en Derechos Humanos su implementación.
3. Será responsabilidad del equipo de la Dirección de Agendas en Derechos Humanos:
 - 3.1 Elaborar oficios de invitación para las autoridades y personas actoras sociales que se contemplaron en la propuesta para integrar un grupo de trabajo interinstitucional;
 - 3.2 Elaborar convocatorias para reuniones de grupos de trabajo y realizarlas;

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

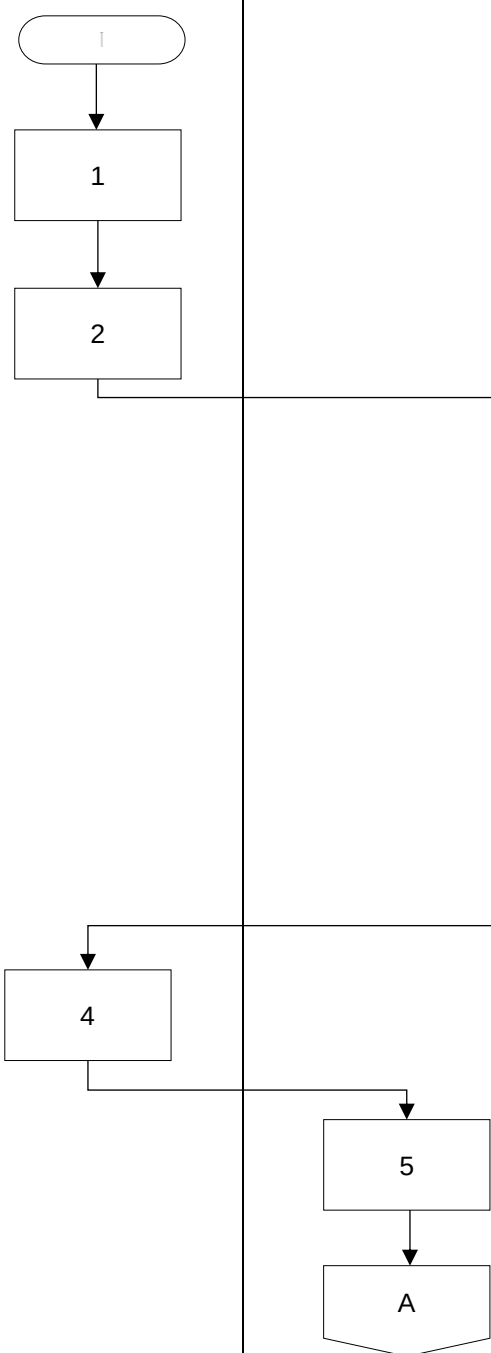
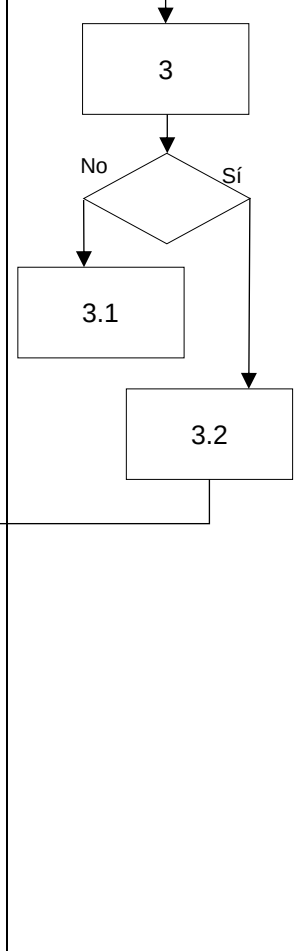
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	42 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes	Fecha de elaboración:	26/11/19

- 3.3 Elaborar minutas; y
- 3.4 Conforme a los acuerdos y resultados de la reunión, elaborar el plan de trabajo (Anexo 2) el cual contendrá, cuando menos, las siguientes acciones:
- a) Organización de un evento para la promoción de derechos; y
 - b) Elaboración de un documento de incidencia.
- 3.5 Presentar a la Dirección Ejecutiva para su revisión y visto bueno, las minutas y el plan de trabajo elaborado.
4. Implementar el plan de trabajo autorizado por la persona Titular de la Presidencia.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

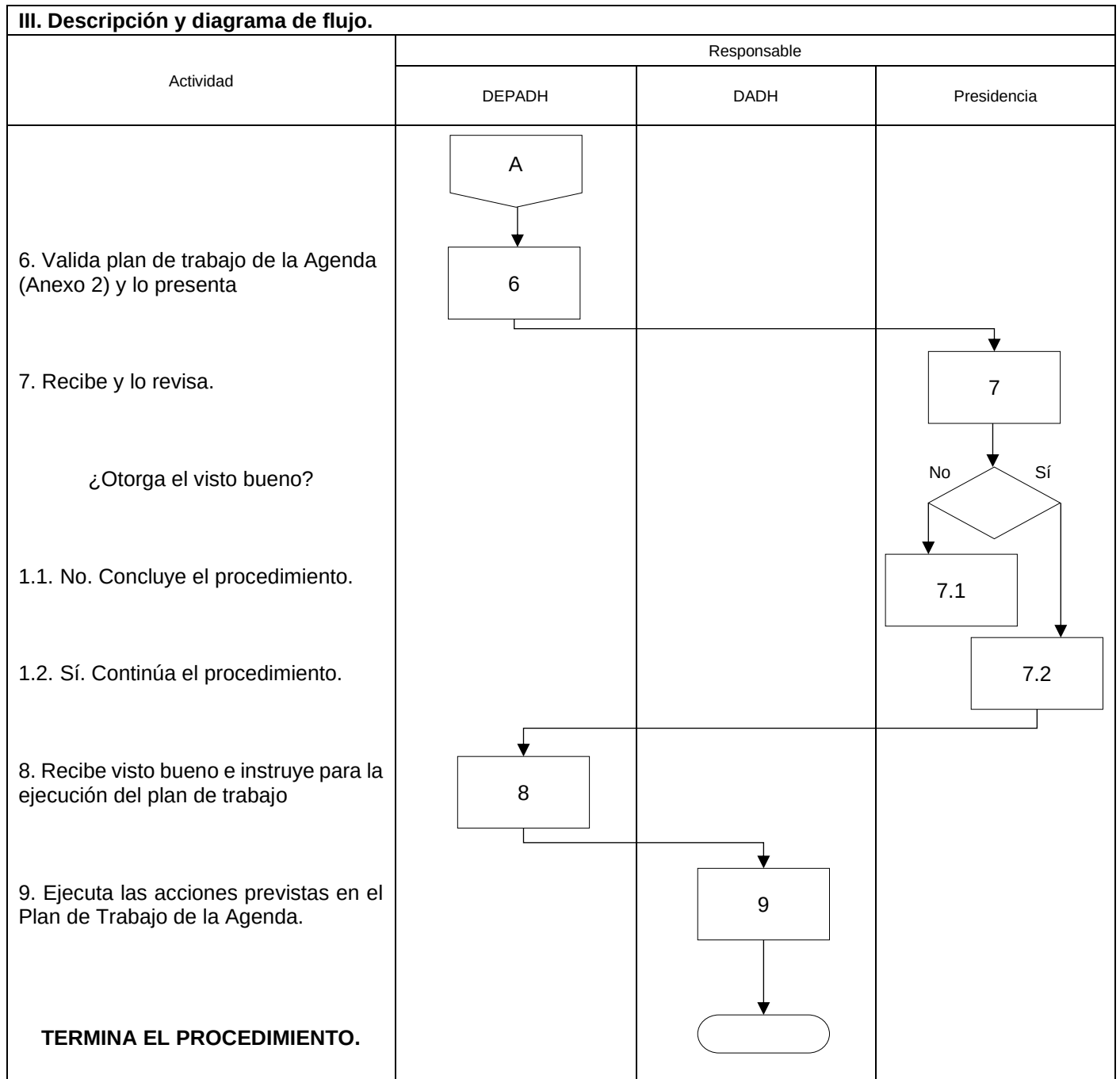
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	43 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	DEPADH	DADH	Presidencia
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Turna y/o instruye inicio de agenda de trabajo 2. Presenta propuesta de agenda de trabajo (Anexo 1) para visto bueno. 3. Revisa la propuesta de agenda de trabajo ¿Otorga el visto bueno? 3.1 No. Concluye el procedimiento. 3.2 Sí. Continúa el procedimiento. 4. Recibe autorización e instruye las acciones a implementar para su ejecución 5. Implementa acciones de acuerdo a la Política de Operación número 3.			

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	44 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes	Fecha de elaboración:	26/11/19



Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	45 de 50
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Agenda. Conjunto de acciones para promover el análisis, y difusión de los derechos humanos y/o para incidir en el diseño e implementación del enfoque de derechos humanos en la legislación y política pública Interinstitucional. Perteneciente o referido a dos o más instancias relacionadas entre sí. Actor social. Organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales; instancias públicas locales/y o federales e instituciones académicas que busquen promover y difundir los derechos humanos. Grupos de atención prioritaria. Personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Documento de trabajo con la propuesta de acciones de vinculación y articulación. Anexo 2. Plan de trabajo.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Rocío Angélica Quintana Rivera Directora de Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Brisa Maya Solís Ventura Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



Convocatoria

(Logos de las instancias convocantes)

CONVOCATORIA (NOMBRE DEL CONCURSO, O ENTREGA DE PREMIO O RECONOCIMIENTOS)

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, (y en su caso, nombres de otras instancias que convocan).

CONVOCAN a participar en _____ conforme a las siguientes:

CLAUSULAS O BASES
(su contenido y orden puede variar)

1. OBJETIVO

2. DIRIGIDA A:

3. CATEGORÍAS

4. TEMÁTICA DE LOS TRABAJOS

5. REQUISITOS DE LOS TRABAJOS PRESENTADOS

6. DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

7. PLAZO DE INSCRIPCIÓN

8. DICTAMINACIÓN

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

10. FALLO

11. PREMIACIÓN

12. DERECHOS DE AUTORÍA

13. AVISOS DE PRIVACIDAD (PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES)

14. CASOS NO PREVISTOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.

CONVENIO

Proyecto de Convenio



LOGO (S) DE LA OSC(S)

VENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

Ql R UNA PARTE, LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “LA COMISIÓN”, REPRESENTADA POR _____ Y, POR LA OTRA, _____, EN LO SUCESIVO _____ REPRESENTADA POR SU REPRESENTANTE LEGAL, - -----; A QUIENES CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “LA COMISIÓN”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

II. DECLARA “_____”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

III. DECLARAN “LAS PARTES” QUE:

(...)

Están en la mejor disposición de brindarse el apoyo y ayuda mutua para lograr el cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración, sujetándose a lo establecido en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

LAS PARTES” convienen que el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, es:

(...)

Las especificaciones de _____ son las que se plasman en el Anexo Técnico respectivo del presente instrumento.

SEGUNDA. OBLIGACIONES

I.- “LA COMISIÓN” se compromete a:

a) _____

(...)

II.- “LA _____” se compromete a:

a) _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	50. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos	Fecha de elaboración:	26/11/19

(...)

TERCERA. INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

(...)

CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL

(...)

QUINTA. AUSENCIA DE LUCRO

(...)

SEXTA. NO ASOCIACIÓN

(...)

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL

(...)

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O ADMINISTRATIVA

(...)

NOVENA. MODIFICACIONES

(...)

DÉCIMA. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN

(...)

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

(...)

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

(...)

DÉCIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

(...)

DÉCIMA CUARTA. ENCABEZADOS DE LAS CLÁUSULAS.

Los encabezados de cada una de las cláusulas del presente instrumento, tienen por objeto la simple identificación, sin que por ello puedan utilizarse para la interpretación del mismo.

Una vez que el presente **Convenio Específico de Colaboración** ha sido leído por **“LAS PARTES”** y éstas se encuentran enteradas del valor, alcance y efectos legales de sus cláusulas, lo firman por _____, constante de _____ fojas cada ejemplar en la Ciudad de México, a **(día, mes y año)**

POR **“LA COMISIÓN”**

POR **“_____”**

(NOMBRE)

TITULAR DE PRESIDENCIA

(NOMBRE)

REPRESENTANTE LEGAL

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN
Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	50 de 50
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	VIII. Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

Brisa Maya Solís Ventura

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 42
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Fecha de elaboración:	26/11/19

IX. De la Dirección Ejecutiva de Seguimiento

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

51. Seguimiento a Recomendaciones

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer las actividades y tareas que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento deberá de realizar, a fin de desarrollar adecuadamente la etapa de seguimiento a Recomendaciones, de conformidad con la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su Reglamento Interno y la normatividad local, nacional e internacional aplicable en materia de derechos humanos.

II. Políticas de operación.

- La Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México deberán ser remitidas por las Visitadurías Generales, mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento. Dichos instrumentos recomendatorios deberán venir acompañados de:
 - Recomendación y anexos originales, firmados por la persona titular de la Presidencia.
 - Copia certificada de las notificaciones de emisión del instrumento recomendatorio a las autoridades responsables y a las víctimas reconocidas en la Recomendación.
 - Listado de víctimas con nomenclatura de identificación, datos de localización e información de último contacto.
 - Archivos digitales en formatos editable y no editable, de la Recomendación y sus anexos.
- La persona titular de la Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad, asignará a las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Seguimiento, las Recomendaciones remitidas al Área, conforme a un rol previamente establecido, el cual se diseñará de acuerdo al nivel de puesto, la temática de las Recomendaciones emitidas, así como el número y la naturaleza de los instrumentos recomendatorios previamente asignados. No obstante, por necesidades propias del servicio de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, dicho rol podrá ser obviado cuando se estime pertinente.
- Las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Seguimiento recibirán la Recomendación que les sea asignada y revisarán que esta se encuentre acompañada de la totalidad de la documentación respectiva; en caso de que la documentación se encuentre incompleta o sea errónea, informará a la persona Visitadora Adjunta de Seguimiento, quien formulará la petición a la Visitaduría General correspondiente, para subsanar dicha falencia.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

4. Las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Seguimiento establecerán comunicación con las víctimas reconocidas en las Recomendaciones que les sean asignadas y les informarán sobre la asignación de la Recomendación, el contenido del instrumento recomendatorio, los plazos para que las autoridades den respuesta a la Recomendación y las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento.

Del seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones.

5. Las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Seguimiento darán seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones calificadas como aceptadas, de acuerdo a los términos y plazos de cumplimiento de los puntos recomendatorios, observando en todo momento los principios de debida diligencia, dignidad, enfoque diferencial, igualdad y no discriminación, pro víctima, integralidad, no victimización secundaria, progresividad, transparencia, entre otros, para lo cual llevarán a cabo, por lo menos, las siguientes acciones:
- Integrar de forma permanente un expediente físico y electrónico de seguimiento de las Recomendaciones a su cargo, a fin de sistematizar cronológicamente las gestiones y constancias del avance al cumplimiento de lo recomendado.
 - Recibir y analizar oportunamente las pruebas de cumplimiento aportadas por las autoridades responsables, para valorar el avance en las medidas recomendadas, con base en los parámetros establecidos en los puntos recomendatorios.
 - Elaborar oficios de solicitudes de información, intervención y/o colaboración a las autoridades recomendadas para impulsar el cumplimiento de los Instrumentos recomendatorios a su cargo, de acuerdo con la valoración realizada a las pruebas de cumplimiento aportadas por la autoridad, en caso de existir, así como los términos y los plazos de cumplimiento.
 - Realizar consultas con personas especialistas en las temáticas de las Recomendaciones a su cargo, en aquellos casos en que se requiera un enfoque especializado para la valoración de pruebas de cumplimiento o medidas recomendadas por la Comisión.
 - Proponer y llevar a cabo diligencias y visitas de verificación de forma periódica, de acuerdo con la naturaleza, términos y plazos de los puntos recomendatorios sujetos a seguimiento, a fin de constatar el cumplimiento de las medidas recomendadas. Los resultados se asentarán en actas circunstanciadas.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

- f) Proponer y participar en reuniones y mesas de trabajo con autoridades responsables, para acordar medidas de atención a víctimas y cumplimiento de puntos recomendatorios. Los resultados y acuerdos se asentarán en actas circunstanciadas.
- g) Brindar acompañamiento a víctimas reconocidas en las Recomendaciones a su cargo, previa solicitud de las mismas, ante las instituciones responsables o aquellas relacionadas con las medidas recomendadas en su favor, a fin de evitar su victimización secundaria u orientarlas en los procesos de los que formen parte, cuando éstos se encuentren relacionados con el Instrumento recomendatorio.
- h) Sostener reuniones y comunicaciones con personas víctimas reconocidas en las Recomendaciones a su cargo, previa solicitud de las mismas, para proporcionarles información respecto del cumplimiento de los puntos recomendatorios y darles orientación sobre las medidas recomendadas que les atañen o requieran de su participación. Los resultados los asentarán en actas circunstanciadas.
- i) Elaborar solicitudes de medidas cautelares o precautorias mediante oficio, de conservación o de restitución en aquellos casos en que se advierta la posible ocurrencia de violaciones a derechos humanos, en cuestiones relacionadas con víctimas reconocidas y situaciones relacionadas con las Recomendaciones a su cargo.
- j) Realizar vistas para el inicio de procedimientos administrativos y/o de responsabilidad en contra de personas servidoras públicas, cuando adviertan la posible comisión de actuaciones irregulares, relacionadas con víctimas o acciones recomendadas contempladas en los Instrumentos a su cargo.
- k) Solicitar la incorporación de procedimientos administrativos y/o penales iniciados en contra de personas servidoras públicas al Programa de Lucha Contra la Impunidad, relacionados con las Recomendaciones a su cargo, cuando se cuente con los números de procedimiento correspondientes y toda aquella información y documentación que posibilite la clara identificación de estos.

De la prórroga al plazo de cumplimiento de puntos recomendatorios.

6. Las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Seguimiento revisarán permanentemente los plazos de cumplimiento de los puntos de las Recomendaciones a su cargo y advertirán el agotamiento de los plazos de cumplimiento de estos, con base en los siguientes criterios:

- 6.1 Para los puntos recomendatorios cuyos plazos de cumplimiento sean menores a 90 días naturales, no procederá la notificación de agotamiento del plazo de cumplimiento

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

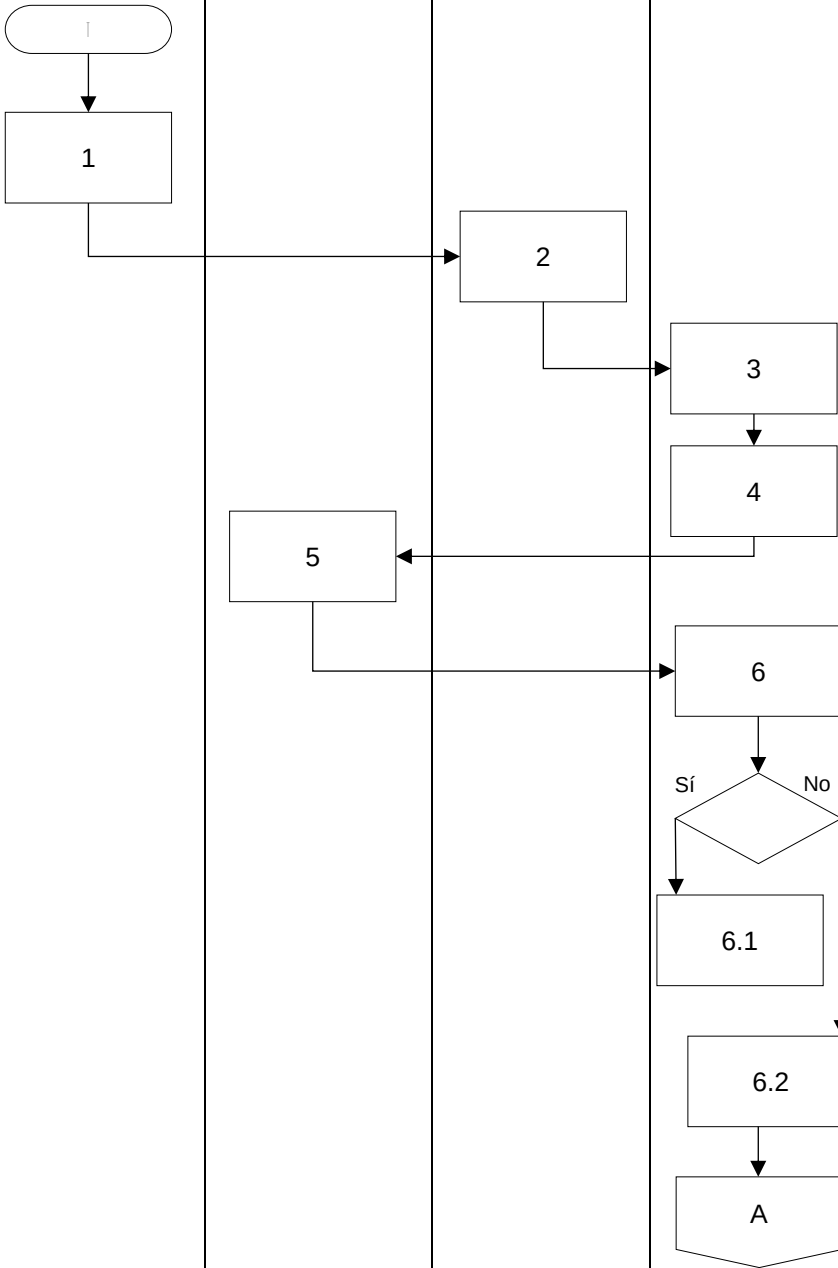
ni la concesión de prórroga, por lo que se procederá a proponer el acuerdo de conclusión del punto recomendatorio bajo la causal de incumplimiento.

- 6.2 Respecto de los puntos recomendatorios con plazos de cumplimiento mayores a 90 días naturales, elaborarán la notificación a la autoridad recomendada sobre el agotamiento del plazo de cumplimiento, misma que, una vez revisada por la persona Visitadora Adjunta de Seguimiento y validada por la persona Titular de la Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad, será suscrita por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, dentro de los 15 días naturales previos a la finalización del plazo de cumplimiento.
7. En caso de que la autoridad responsable solicite el otorgamiento de una prórroga para el cumplimiento del punto recomendatorio, las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Seguimiento, con base en las pruebas de cumplimiento contenidas en el expediente de seguimiento, analizarán la solicitud de prórroga correspondiente, en caso de existir, y elaborarán un proyecto de Acuerdo de Prórroga y notificación a la autoridad correspondiente, mismos que, una vez revisados por la persona Visitadora Adjunta de Seguimiento y validados por la persona Titular de la Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad, serán suscritos por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento.
8. Si la autoridad responsable no solicita la concesión de una prórroga al plazo de cumplimiento del punto recomendatorio o no se autoriza la misma, las personas Visitadoras Adjuntas de Seguimiento, procederán a proponer el acuerdo de conclusión del punto recomendatorio respectivo bajo la causal de incumplimiento.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

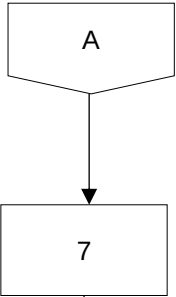
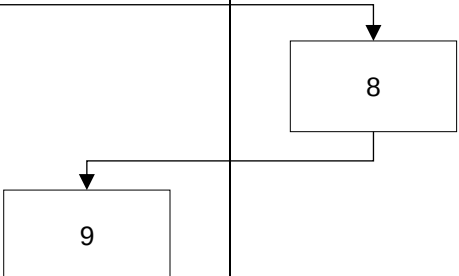
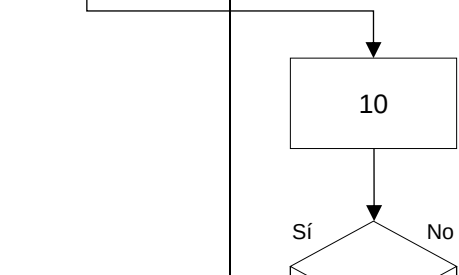
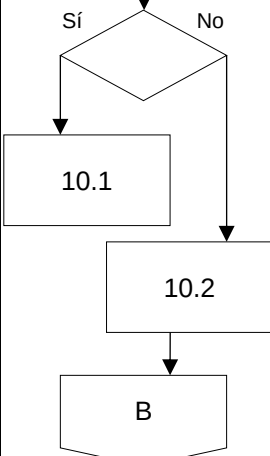
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Visitadurías Generales	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Remite las Recomendaciones emitidas. 2. Asigna las Recomendaciones emitidas. 3. Reciben las Recomendaciones asignadas y establecen comunicación con las víctimas. 4. Valoran la respuesta de la autoridad recomendada. 5. Califica la aceptación o no aceptación de las Recomendaciones. 6. Informan a las víctimas y autoridades la calificación de aceptación o no aceptación de las Recomendaciones. ¿Se calificó como aceptada? 6.1 Sí. Pasa a la actividad número 11. 6.2 No. Continúa el procedimiento.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Decision{¿Se calificó como aceptada?} Decision -- Sí --> 6.1[6.1] Decision -- No --> 6.2[6.2] 6.1 --> A[/A/] 6.2 --> A </pre>			

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento
7. Solicita la reconsideración a la respuesta de no aceptación de las Recomendaciones. 8. Recibe y valora la respuesta a la solicitud de reconsideración comunicada por la autoridad recomendada. 9. Propone a la persona titular de la Presidencia, la remisión de las Recomendaciones a la COAVI o a la CEAV. 10. Informa a las víctimas la calificación de aceptación o no aceptación de las Recomendaciones, derivada de las solicitudes de reconsideración. ¿La calificación fue de aceptación? 10.1 Sí. Continúa el procedimiento. 10.2 No. Termina el procedimiento.			
			

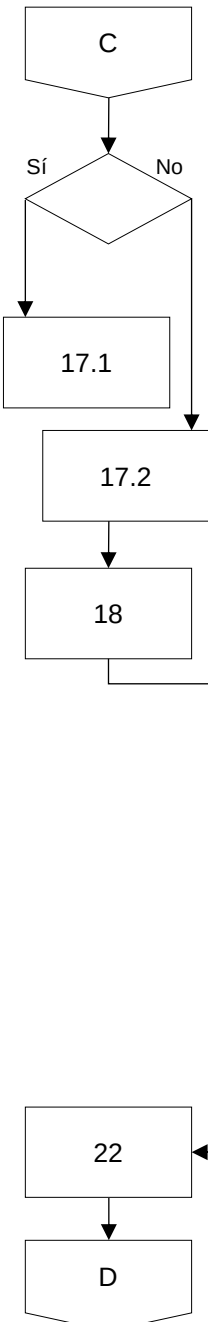
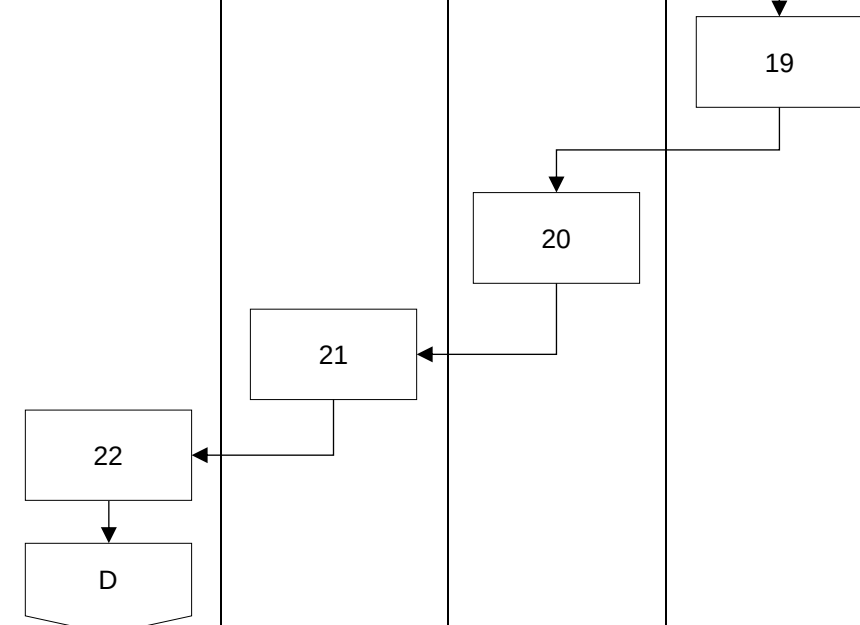
Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	Visitaduría Adjunta de Seguimiento	Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento
11. Da seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones aceptadas. 12. Supervisa las acciones propuestas para impulsar el cumplimiento de las Recomendaciones. 13. Valida las acciones de seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones. 14. Informa a las víctimas periódicamente sobre el cumplimiento de las Recomendaciones. 15. Revisa permanentemente los plazos de cumplimiento de los puntos recomendatorios. 16. Advierte agotamiento de plazo de cumplimiento de puntos recomendatorios. 17. Notifica a las autoridades recomendadas el agotamiento del plazo de cumplimiento de los puntos recomendatorios.				B 11 12 13 14 15 16 17 C

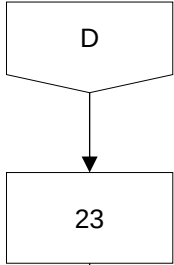
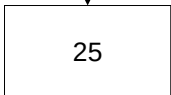
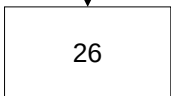
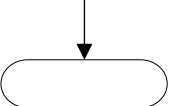
Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	Visitaduría Adjunta de Seguimiento	Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento
¿Las autoridades notificadas solicitan prórroga? 17.1 Sí. Continúa el procedimiento. 17.2 No. Pasa a la actividad 19. 18. Emite los Acuerdos de prórroga a las autoridades responsables y regresa a la actividad 11. 19. Analizan las pruebas de cumplimiento de puntos recomendatorios y elaboran los proyectos de Acuerdos de Conclusión. 20. Revisa los proyectos de Acuerdos de Conclusión de puntos recomendatorios. 21. Valida los proyectos de Acuerdo de Conclusión de puntos recomendatorios. 22. Aprueba y suscribe Acuerdos de Conclusión de puntos recomendatorios.				

Aíram Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	Visitaduría Adjunta de Seguimiento	Visitaduría Adjunta de Apoyo de Seguimiento
23. Elabora proyecto de Acuerdos de Conclusión de Recomendaciones.				
24. Revisa los proyectos de Acuerdos de Conclusión de Recomendaciones.				
25. Valida los proyectos de Acuerdo de Conclusión de Recomendaciones.				
26. Autoriza y remite a la persona titular de la Presidencia, los Acuerdos de Conclusión de Recomendación y sus notificaciones.				
27. Informa a las víctimas y autoridades sobre la conclusión de puntos recomendatorios y Recomendaciones.				
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Acuerdo de calificación. Documento elaborado por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, en el cual se determina, de forma fundada y motivada, la calificación de aceptación o no aceptación de una Recomendación, con base en la respuesta proporcionada por la autoridad responsable. Solicitud de reconsideración. Documento elaborado por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, derivado de una respuesta de no aceptación de una Recomendación dirigida a una autoridad responsable, en el cual, de manera fundada y motivada, se exponen los argumentos procedentes para que la autoridad modifique su respuesta negativa y acepte la Recomendación que se le dirigió. Pruebas de cumplimiento. Documentos físicos, contenidos en el expediente de seguimiento de las Recomendaciones aceptadas, aportadas por la autoridad recomendada o elaboradas por las personas Visitadoras Adjuntas de Seguimiento, mediante las cuales se acreditan avances en el cumplimiento de lo recomendado. Acuerdo de prórroga. Documento elaborado por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, en el cual se determina, de forma fundada y motivada, otorgar o no una prórroga a la autoridad responsable, debido al agotamiento del plazo para el cumplimiento de los puntos recomendatorios. Acuerdo de conclusión de punto recomendatorio. Documento elaborado por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, en el cual se determina, de forma fundada y motivada, la conclusión del seguimiento a los puntos contenidos en una Recomendación, de acuerdo con la siguiente calificación:

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	51. Seguimiento a Recomendaciones	Fecha de elaboración:	26/11/19

	• Cumplido: Cuando la autoridad acreditó haber dado cumplimiento en los términos emitidos. • Incumplido: Cuando una vez transcurrido el plazo otorgado para su cumplimiento, la autoridad no haya acreditado ningún avance para cumplir con lo aceptado. • Archivo: Cuando se concluye por las siguientes causales: por quedarse sin materia, por falta de interés de las víctimas respecto de medidas que les atañen directamente; por tratarse de medidas que atañan directamente a las personas víctimas y resulte imposible su localización; y por haber cambiado las circunstancias de hecho o de derecho respecto al contexto en que la Recomendación fue emitida. Acuerdo de conclusión de Recomendación. Documento elaborado por la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, en el cual se determina, de forma fundada y motivada, la conclusión de un Instrumento recomendatorio de acuerdo con la siguiente calificación: • Cumplidas, cuando la totalidad de los puntos recomendatorios hayan sido cumplidos o se hayan archivado por causas no atribuibles a la autoridad. • Cumplidas insatisfactoriamente, cuando existan puntos incumplidos o archivados por causas atribuibles a la autoridad. • Incumplida, cuando la totalidad de los puntos recomendatorios no se hayan cumplido.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	52. Seguimiento a Recomendaciones Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

52. Seguimiento a Recomendaciones Generales

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	52. Seguimiento a Recomendaciones Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer las actividades y tareas que el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento deberá realizar, a fin de desarrollar adecuadamente la etapa de seguimiento a Recomendaciones Generales, de conformidad con la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, su Reglamento Interno y la normatividad local, nacional e internacional aplicable en materia de derechos humanos.

II. Políticas de operación.

- Las Recomendaciones Generales deberán ser remitidas por las Visitadurías Generales, mediante oficio, el cual deberá estar acompañado por:
 - Recomendación General y anexos originales, firmados por la persona titular de la Presidencia.
 - Copia certificada de las notificaciones de emisión del instrumento recomendatorio a las autoridades responsables.
 - Archivos digitales, en formatos editables y no editables, de la Recomendación General y sus anexos.
- La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, asignará a las personas titulares del Departamento de Información y Seguimiento, las Recomendaciones Generales remitidas al Área, conforme a un rol previamente establecido, la temática de las Recomendaciones emitidas, así como el número y la naturaleza de los Instrumentos recomendatorios generales previamente asignados. No obstante, por necesidades propias del servicio de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, dicho rol podrá ser obviado cuando se estime pertinente.
- Las personas titulares del Departamento de Información y Seguimiento, recibirán la Recomendación General que les sea asignada y revisarán que esta se encuentre acompañada de la totalidad de la documentación respectiva; en caso de que la documentación se encuentre incompleta o sea errónea, informarán a la persona titular de la Dirección Ejecutiva quien hará las observaciones pertinentes a la Visitaduría General responsable de su emisión, para subsanar dicha falencia.
- La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, establecerá los plazos para el cumplimiento de las Recomendaciones Generales conforme a los criterios siguientes, sin ser limitativos:

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	52. Seguimiento a Recomendaciones Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

- a) Según la temática abordada.
- b) Conforme a los derechos humanos violados.
- c) Según la cobertura y nivel de impacto de las medidas recomendadas.

Del seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones Generales.

5. Las personas titulares del Departamento de Información y Seguimiento, darán seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones Generales, de acuerdo con los términos y plazos propuestos para el cumplimiento de los puntos recomendatorios, para lo cual llevarán a cabo, por lo menos, las siguientes acciones:
 - a) Integrar de forma permanente un expediente físico y electrónico de seguimiento de las Recomendaciones Generales a su cargo, a fin de sistematizar cronológicamente las gestiones y constancias del avance y cumplimiento de lo recomendado.
 - b) Recibir y analizar oportunamente las pruebas de cumplimiento aportadas por las autoridades responsables, para valorar el avance en las medidas recomendadas, con base en los parámetros establecidos en los puntos recomendatorios.
 - c) Elaborar solicitudes de información, intervención y/o colaboración a las autoridades recomendadas para impulsar el cumplimiento de los instrumentos recomendatorios generales a su cargo, de acuerdo con la valoración realizada a las pruebas de cumplimiento aportadas por la autoridad, en caso de existir, así como los términos y los plazos propuestos para el cumplimiento.
 - d) Realizar consultas con personas especialistas en las temáticas de las Recomendaciones Generales a su cargo, en aquellos casos en que se requiera un enfoque especializado para la valoración de pruebas de cumplimiento o medidas recomendadas por la Comisión.
 - e) Proponer y llevar a cabo diligencias y visitas de verificación de forma periódica, de acuerdo con la naturaleza, términos y plazos propuestos para el cumplimiento de los puntos recomendatorios, a fin de constatar la implementación de las medidas recomendadas.
 - f) Proponer y participar en reuniones y mesas de trabajo con autoridades responsables, para acordar el cumplimiento de puntos recomendatorios.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

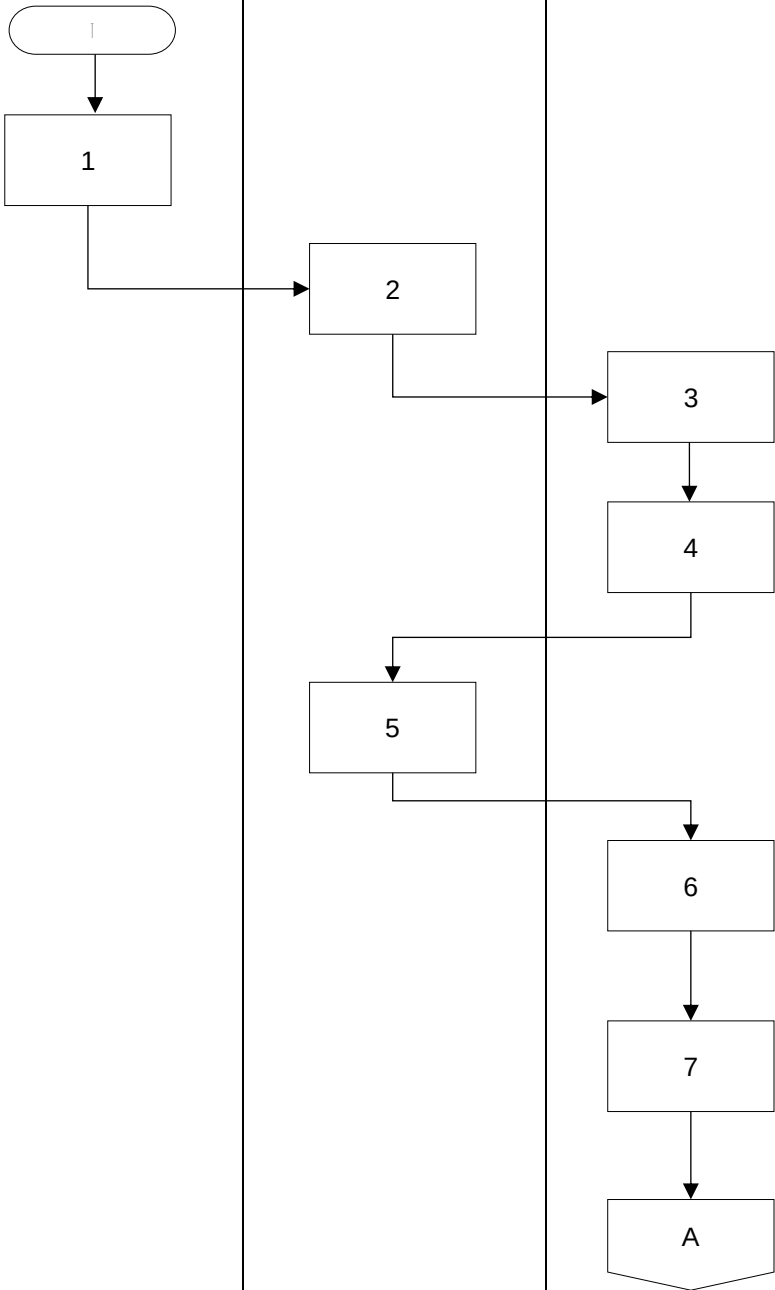
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	52. Seguimiento a Recomendaciones Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

- g) Informar trimestralmente a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva los avances en el cumplimiento de las Recomendaciones Generales a su cargo.
6. Las personas titulares del Departamento de Información y Seguimiento, con base en el análisis de las pruebas de cumplimiento aportadas por las autoridades recomendadas, propondrán a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, el cumplimiento o incumplimiento de las Recomendaciones Generales a su cargo, para proceder a la conclusión de su seguimiento.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

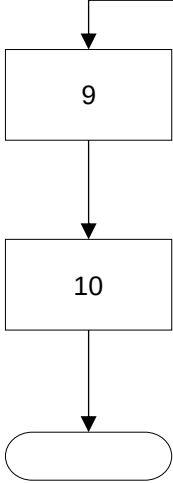
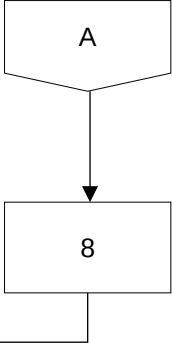
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	52. Seguimiento a Recomendaciones Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Visitadurías Generales	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Departamento de Información y Seguimiento
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Remite las Recomendaciones Generales emitidas. 2. Asigna las Recomendaciones Generales. 3. Recibe las Recomendaciones Generales. 4. Analiza las Recomendaciones Generales para proponer la estrategia de seguimiento. 5. Valora el alcance de las Recomendaciones Generales y establece los plazos de cumplimiento de las mismas. 6. Da seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones Generales, con base en la Política de Operación número 5. 7. Realiza el análisis del cumplimiento de las Recomendaciones Generales, de conformidad con la Política de Operación número 6.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A[/A/] </pre>		

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	52. Seguimiento a Recomendaciones Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable	
	Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Departamento de Información y Seguimiento
8. Dependiendo del resultado del análisis se podrá proceder a la conclusión del seguimiento. 9. Propone a la persona titular de la Presidencia el cumplimiento o incumplimiento de las Recomendaciones Generales. 10. Notifica a las autoridades la determinación de cumplimiento o incumplimiento de las Recomendaciones Generales. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD 9[9] --> 10[10] 10 --> End([]) </pre>	 <pre> graph TD A[/A/] --> 8[8] </pre>

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Recomendaciones Generales. Instrumentos emitidos por la CDHCM, cuya finalidad es atender problemáticas estructurales o intereses difusos derivadas de los expedientes de queja en trámite

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	52. Seguimiento a Recomendaciones Generales	Fecha de elaboración:	26/11/19

	y cuyo análisis integral permita concluir que no se podrán materializar una reparación individual. Pruebas de cumplimiento. Documentos físicos, contenidos en el expediente de seguimiento de las Recomendaciones Generales, aportadas por la autoridad recomendada o elaboradas por las personas a cargo de su seguimiento, mediante las cuales se acreditan avances en el cumplimiento de lo recomendado.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer las acciones que deberá llevar a cabo el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, a fin de dar seguimiento a los procedimientos incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Seguimiento, a través del Programa de Lucha Contra la Impunidad, será el Área responsable de dar seguimiento a los procedimientos penales y administrativos que se incorporen al Programa con motivo de la investigación de presuntas responsabilidades de personas servidoras públicas vinculadas con violaciones a derechos humanos.
2. Para la incorporación de un procedimiento, la persona titular de la Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad deberá valorar en un término no mayor a 3 días hábiles, si este cumple con lo dispuesto en el Capítulo XI del Reglamento Interno de la Comisión, se procederá a la elaboración del “formato de aceptación de incorporación de procedimientos” (ver Anexo 2).

De la asignación de procedimientos.

3. Una vez que un procedimiento se ha incorporado para su seguimiento, mediante el llenado de los formatos de “solicitud de incorporación de procedimiento” y “propuesta de incorporación de procedimiento” (ver Anexos 1 y 4), la persona titular de la Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad asignará, de manera inmediata, a las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad, atendiendo a los criterios siguientes:
 - a) Conforme a un rol previamente establecido, el cual se diseñará de acuerdo con el nivel del puesto de las personas Visitadoras Adjuntas, la temática de los procedimientos, así como el número y naturaleza de los previamente asignados. No obstante, por necesidades propias del servicio, dicho rol podrá ser obviado cuando se estime pertinente.
 - b) Si el procedimiento se relaciona con un expediente de investigación o Recomendación en trámite previamente asignado, se turnará a la persona Visitadora Adjunta que ya conoce del caso y tiene a su cargo el seguimiento.

Del seguimiento a los procedimientos.

4. Las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad, darán seguimiento a los procedimientos, observando en todo momento, sin ser limitativos, los principios de debida diligencia, dignidad, enfoque diferencial, igualdad y no discriminación, pro víctima, integralidad,

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

no victimización secundaria, progresividad y transparencia. Como parte del seguimiento, deberán llevarse a cabo las acciones siguientes:

- a) Integrar de forma permanente un expediente físico y electrónico de seguimiento, para lo cual se deberán ordenar sistemática y cronológicamente las constancias de sus avances.
 - b) Recibir y analizar oportunamente los informes rendidos por la autoridad, para valorar el avance de los procedimientos.
 - c) Elaborar solicitudes de información, intervención y/o colaboración, a las autoridades instructoras, para conocer el estado jurídico que guardan los procedimientos.
 - d) Proponer y llevar a cabo diligencias y visitas de verificación de forma periódica a fin de constatar los avances en la integración de los procedimientos.
 - e) Proponer y participar en reuniones y mesas de trabajo con las autoridades, para intercambiar información y analizar casos específicos. Los resultados y acuerdos los asentarán en actas circunstanciadas.
 - f) Brindar acompañamiento a las víctimas reconocidas en los expedientes a su cargo, previa solicitud de estas, ante las instituciones responsables para el desahogo de diligencias, a fin de evitar su victimización secundaria u orientarlas en los procesos relacionados con los procedimientos.
 - g) Si derivado de visitas de verificación o el seguimiento a los procedimientos incorporados, se tuviera conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delitos o faltas administrativas, proveer los elementos necesarios a efecto de que el Programa valore la posibilidad de dar vista a las autoridades competentes para el inicio del procedimiento de responsabilidad que deberá instruirse en contra de la persona servidora pública.
 - h) Registrar en actas circunstanciadas todas las gestiones que se lleven a cabo como parte del seguimiento.
 - i) Registrar en el expediente electrónico del Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI) las gestiones que se lleven a cabo como parte del seguimiento.
5. Las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad, notificarán a la autoridad instructora, la incorporación del procedimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles,

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente. Para lo anterior, elaborarán un oficio que deberá cumplir con los objetivos mínimos siguientes:

- a) Brindar información específica sobre el procedimiento y su incorporación al Programa.
 - b) Solicitar acceso a las constancias que integran el procedimiento.
 - c) Solicitar un informe actualizado sobre el estado que guarda el procedimiento.
6. Las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad, establecerán comunicación con las personas peticionarias, víctimas o presuntas víctimas, en aquellos casos en que estas sean localizables. En la comunicación que se establezca, la persona Visitadora a cargo deberá:
- a) Presentarse proporcionando su nombre, cargo y datos de contacto, especificando que es la persona encargada del seguimiento.
 - b) Recabar datos respecto a la forma en que las personas peticionarias, presuntas víctimas o víctimas deseen que se le proporcione información respecto al avance del procedimiento, así como los números telefónicos donde podrán ser localizados, el horario y/o el domicilio.

Se informará a las personas peticionarias, presuntas víctimas o víctimas los avances del seguimiento, sólo en caso de que proceda, es decir, cuando así se acuerde con ellas o cuando lo soliciten vía telefónica, correo electrónico o derivado de una reunión, previamente agendada, en la Comisión.

7. Las personas Visitadoras adscritas al Programa de Lucha Contra la Impunidad brindarán acompañamiento a las personas peticionarias, presuntas víctimas o víctimas; asimismo, deberán valorar las circunstancias del caso para determinar si se brinda o no el acompañamiento. Para la valoración se tomarán en cuenta los criterios siguientes:
- a) La factibilidad conforme a la disponibilidad del personal.
 - b) Cuando se tenga conocimiento de que las personas peticionarias, presuntas víctimas o víctimas, son revictimizadas por las autoridades involucradas en el caso.
 - c) El tipo de diligencia a desahogarse dentro del procedimiento como: audiencias, presentación de testigos, ampliaciones de declaración, dictámenes médico-psicológicos realizados por peritos en la materia.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

8. Las personas Visitadoras adscritas al Programa de Lucha Contra la Impunidad establecerán comunicación con las autoridades. El contacto con la autoridad podrá ser a través de reuniones de trabajo periódicas, oficios, vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación electrónica, procurando, en la medida de lo posible, el contacto directo y personal. Se podrán realizar reuniones de trabajo con las autoridades instructoras o con las áreas de derechos humanos de las dependencias de la Ciudad de México, a efecto de llevar a cabo la revisión de los expedientes relacionados con dichas autoridades. La agenda de trabajo que se integre se enfocará en la atención de los procedimientos sujetos a seguimiento por dependencia, se intercambiará información, se analizarán casos específicos y se tomarán acuerdos. Las visitas de verificación tendrán como objetivo actualizar la información de los procedimientos, así como advertir tendencias o respuestas atípicas de las autoridades respecto de su integración y determinación.

De la conclusión y baja del Programa.

9. Aplicará la baja y conclusión de un procedimiento en los siguientes casos:
- Una vez que un procedimiento ha sido determinado con una resolución firme, es decir, se han agotado las instancias y no existen medios de impugnación pendientes.
 - Cuando derivado del seguimiento se tiene conocimiento que no hay servidores públicos implicados en los procedimientos penales.
 - Cuando derivado del seguimiento se tiene conocimiento que el número de procedimiento incorporado no tiene relación con los hechos de la queja.
10. La conclusión y baja del Programa, se dará conforme a alguna de las siguientes causales:
- Absolución;
 - Acta administrativa improcedente;
 - Acuerdo de archivo;
 - Acuerdo de improcedencia;
 - Acuerdo de no responsabilidad administrativa;
 - Acuerdo de prescripción;

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

- g) No ejercicio de la acción penal;
- h) No imposición de sanción por el artículo 63 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- i) Perdón del ofendido
- j) Reserva;
- k) Resolución;
- l) Sanción;
- m) Sobreseimiento; etc.

Cuando la conclusión del procedimiento derive de una sanción impuesta a personas servidoras públicas, deberá registrarse en el formato de “reporte de sanciones a servidores públicos” (ver anexo 3), requisitándose, conforme correspondan, los apartados contenidos en dicho formato, adicionalmente se registrará en el expediente electrónico del SIIGESI, la información referente a la sanción impuesta.

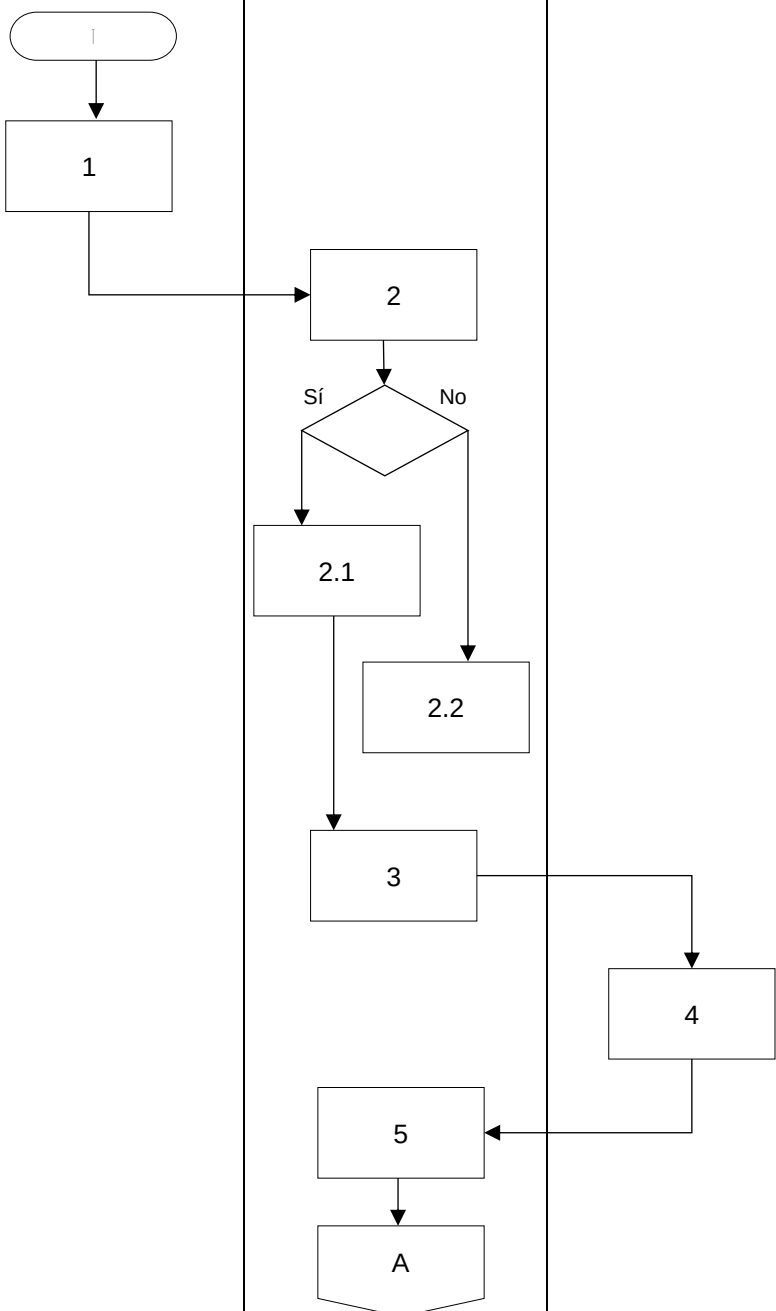
De los mecanismos de control.

11. Previa implementación de las acciones de las personas Visitadoras Adjuntas de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad, estas deberán ser revisadas por la persona Visitadora Adjunta de Lucha Contra la Impunidad y validadas por la persona titular de la Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad. A su vez, la persona titular de la Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad monitoreará la pertinencia de las labores de integración de los expedientes de seguimiento físico, así como el registro y actualización de la información derivada del seguimiento en el expediente electrónico del SIIGESI.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

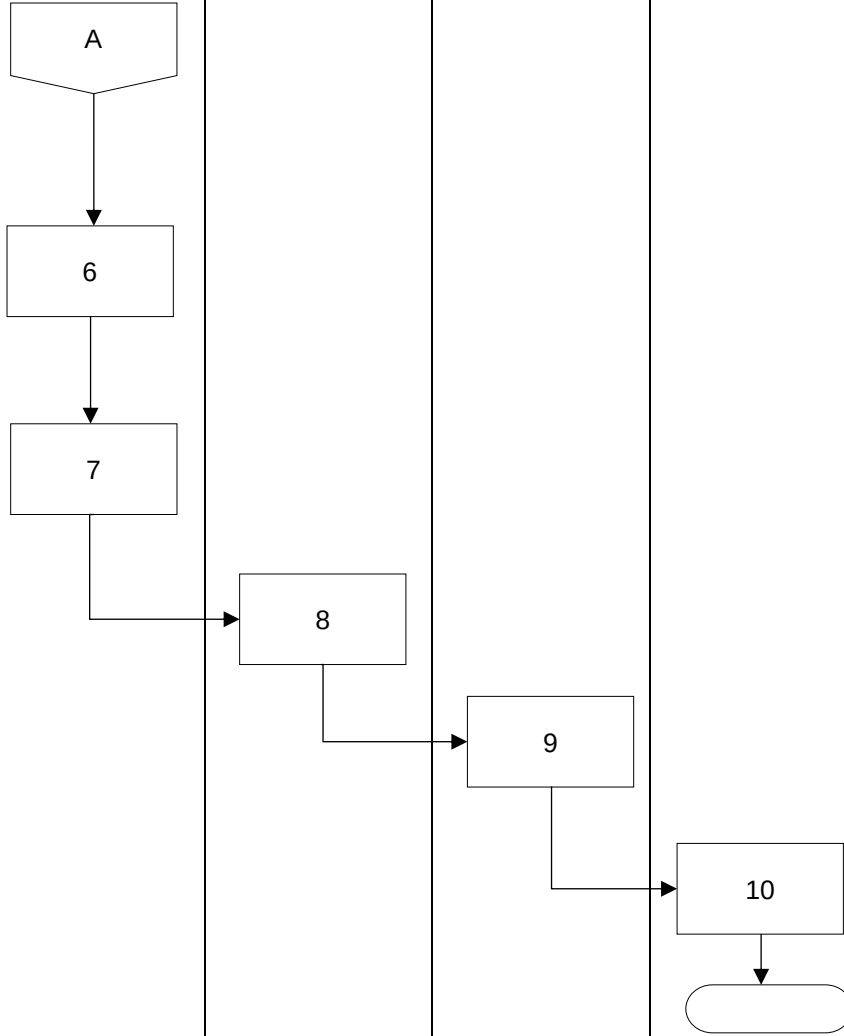
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Visitadurías Generales	Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad	Visitaduría Adjunta de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Remite la solicitud de incorporación (ver Anexos 1 y 4). 2. Revisa y valora la solicitud. ¿Cumple con los requisitos de incorporación? 2.1 Sí. Continúa el procedimiento (ver Anexo 2). 2.2 No. Regresa al Área solicitante con las observaciones pertinentes. Termina el procedimiento. 3. Se asigna el procedimiento de conformidad con la Política de Operación número 3. 4. Realiza el seguimiento correspondiente, de acuerdo con la Política de Operación número 4 (ver Anexo 3). 5. Supervisa el seguimiento de los procedimientos, con base en la Política de Operación número 11.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{¿Cumple con los requisitos de incorporación?} D -- Sí --> 2.1[2.1] D -- No --> 2.2[2.2] 2.1 --> 3[3] 2.2 --> 4[4] 3 --> 5[5] 4 --> 5 5 --> A[/A/] </pre>		

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable			
	Visitaduría Adjunta de Apoyo de Lucha Contra la Impunidad	Visitaduría Adjunta de Lucha Contra la Impunidad	Dirección de Seguimiento y Lucha Contra la Impunidad	Dirección Ejecutiva de Seguimiento
6. Analiza la procedencia de la conclusión del seguimiento y, en su caso, elabora la propuesta de acuerdo de baja y notificación a la autoridad de conformidad con la Política de Operación número 9. 7. Define la causal de conclusión de conformidad con la Política de Operación número 10. 8. Revisa las propuestas de acuerdos de baja y notificación. 9. Valida los acuerdos de baja y notificación. 10. Autoriza y suscribe los acuerdos de baja y notificación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A{{A}} --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([]) </pre>			

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 42
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

V. Glosario	Baja. Conclusión del seguimiento de un procedimiento. Incorporación. Inicio del seguimiento de un procedimiento. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo. Tipo de conclusión. Modalidad en la que se da término al seguimiento de un procedimiento.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Solicitud de incorporación de procedimientos. Anexo 2. Formato de aceptación de incorporación de procedimientos. Anexo 3. Reporte de sanciones a servidores públicos. Anexo 4. Propuesta de incorporación de procedimientos.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Airam Eiko Nashiki Juárez Jefa del Departamento de Información y Seguimiento Mauricio Rubén Torres Camarillo Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Abraham Elí Cruz Cruz Visitador Adjunto de Seguimiento Carlos Cortés Rodríguez Visitador Adjunto de Lucha Contra la Impunidad	María Luisa del Pilar García Hernández Directora Ejecutiva de Seguimiento
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 1.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Número de Expediente:

1

Fecha en que ocurrieron los hechos:

2

Datos de la presunta víctima, víctima
o representante

Nombre:

Género:

3

Edad:

Teléfono:

Domicilio:

Delito/ Falta administrativa:

4

Derecho Humano Violado: (De ser el caso)

5

Etapas del Procedimiento de Queja

Indagación preliminar () Investigación () Determinación () Recomendación ()

6

Número: _____

Tipo de Responsabilidad

Administrativa ()

7

Penal ()

Autoridad Instructora

Autoridad (a cargo del Procedimiento):

8

9

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Número de Procedimiento:

**Autoridad y Servidores Públicos
Presuntos Responsables**

Nombre (s) del servidor público (s):

10

Dependencia:

11

Unidad de adscripción:

12

Documentación soporte

Última fecha en la que la autoridad informó de la integración del procedimiento:

13

No. de oficio emitido por la autoridad:

14

Procedimiento iniciado por:

15

Peticionaria (o) ()

Presunta víctima ()

Víctima ()

Gestiones de la Comisión ()

Otro ()

Responsable de la Elaboración

Nombre de Visitador Adjunto:

16

Firma:

17

Fecha:

18

Vo.Bo. del Director:

19

Observaciones:

20

Instructivo de llenado

1. Anotar el número de expediente de queja.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

2. Anotar la fecha completa en que sucedieron los hechos.
3. Anotar los datos de la presunta víctima o víctima, con los que se cuente.
4. Anotar el nombre del delito o falta administrativa que se investiga.
5. Anotar el derecho humano violado.
6. Seleccionar en qué etapa se encuentra el procedimiento de queja.
7. Seleccionar el tipo de procedimiento.
8. Anotar el nombre de la autoridad a cargo del procedimiento.
9. Anotar el número de procedimiento.
- 10- Anotar el nombre de la persona servidora pública presunta responsable.
11. Anotar dependencia a la que pertenece la persona servidora pública presunta responsable.
12. Anotar la unidad de adscripción a la que pertenece la persona servidora pública de referencia.
13. Anotar la última fecha en la que la autoridad informo del procedimiento.
14. Anotar el número de oficio mediante el cual la autoridad informo del procedimiento.
15. Seleccionar según sea el caso por quien fue iniciado el procedimiento.
16. Anotar el nombre de la persona visitadora responsable de la elaboración de la solicitud.
17. firma del visitador responsable de la elaboración de la solicitud.
18. Anotar la fecha de la elaboración de la solicitud de incorporación.
19. Firma la persona titular de la dirección que da el visto bueno.
20. Anotar, según corresponda, las observaciones pertinentes del procedimiento.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 2.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Número de Expediente:	1
Número de Recomendación:	2
Número de Procedimiento:	3
Área que solicita la incorporación:	4
Autoridad a Cargo:	5
Fecha de Solicitud:	6
Fecha de aceptación/no aceptación:	7
Estatus de aceptación: Aceptado ☐ No aceptado ☐	
8	
Observaciones:	

10 Nombre de la persona responsable del programa	11 Nombre de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el número de expediente de queja.
2. Anotar el número de Recomendación.
3. Anotar el número de procedimiento
4. Anotar el nombre del área que solicita la incorporación.
5. Anotar el nombre de la autoridad a cargo del procedimiento.
6. Anotar la fecha de la solicitud.
7. Anotar la fecha de la aceptación.
8. Seleccionar el estado de aceptación.
9. Anotar si es conveniente alguna observación al respecto.
10. Anotar el nombre y firma de la persona responsable del programa.
11. Anotar el nombre o firma de la persona titular de la DES.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 3.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO

PROGRAMA LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD

Reporte de Sanciones a Servidores Públicos

Expediente: 1

Asunto: 2

Folio: 3

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año)

Agraviada(o):	4
Tipo de denuncia:	4
Autoridad responsable:	5
Autoridad a cargo del procedimiento:	6
Número de Procedimiento:	7
Tipo de Violación:	8

SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

1.- Nombre del servidor público: 9 Cargo: 10 Tipo de responsabilidad: 11 Sanción: 12 Descripción de los hechos: 13 Fecha de resolución: 14 Medios de defensa: 15 Otras sanciones: En el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Contraloría General de la Ciudad de México, se encuentran reportadas las siguientes sanciones: 16 (Anexar cuadro de las sanciones que aparecen en la página de la Contraloría General)



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento

Código:

CDHCM-MPE-2020

53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad

Fecha de elaboración:

26/11/19

1

Total de sanciones: 17	Total de servidores públicos sancionados: 18

1

Elaborado por: (Nombre de Visitador o Visitadora)	19
Revisado por: (Nombre del responsable del Programa)	20
Autorizado por: (Nombre de Titular) Director(a) Ejecutivo(a) de Seguimiento	21

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el número de expediente de queja.
2. Anotar que la sanción fue impuesta por la autoridad correspondiente.
3. Anotar el número de folio consecutivo.
4. Anotar el nombre de la persona agraviada.
5. Anotar el tipo de denuncia.
6. Anotar el nombre de la autoridad responsable.
7. Anotar el nombre de la autoridad a cargo del procedimiento.
8. Anotar el número de procedimiento.
9. Anotar el tipo de violación.
10. Anotar el nombre del servidor público presunto responsable.
11. Anotar el tipo de responsabilidad.
12. Anotar el tipo de sanción.
13. Anotar una breve descripción de los hechos.
14. Anotar la fecha de resolución.
15. Anotar los medios de defensa, de ser el caso.
16. Anotar otras sanciones.
17. Anotar el número total de sanciones.
18. Anotar el número de servidores públicos sancionados.
19. Anotar el nombre del visitador que elabora el reporte.
20. Anotar el nombre del visitador de lucha contra la impunidad quien revisa.
21. Anotar el nombre de la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento, quien autoriza.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Anexo 4.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO
PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LA IMPUNIDAD

PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número de Expediente:

1

2

Fecha en que ocurrieron los hechos:

Datos de la presunta víctima o víctima

Nombre:

Género:

3

Edad:

Teléfono:

Domicilio:

Delito/ Falta administrativa:

4

Derecho Humano Violado: (De ser el caso)

5

Procedimiento vinculado con:

Expediente de queja () Recomendación ()

Número de Recomendación:

6

Tipo de Responsabilidad

Administrativa ()

7

Penal ()

Autoridad Instructora

Autoridad (a cargo del Procedimiento):

8

Número de Procedimiento:

9



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento

Código:

CDHCM-MPE-2020

53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad

Fecha de elaboración:

26/11/19

**Autoridad y Servidores Públicos
Presuntos Responsables**

Nombre (s) del servidor público (s):

10

Dependencia:

11

Unidad de adscripción:

12

Documentación soporte¹

Última fecha en la que la autoridad informó de la integración del procedimiento: _____

13

No. de oficio emitido por la autoridad que contenga el número de procedimiento: _____

14

Responsable de la Elaboración

Nombre de Visitador Adjunto:

15

Firma: _____

16

Fecha:

17

Vo.Bo. del Subdirector: _____

18

Observaciones:

19

¹ Los documentos que se enuncian en éste apartado se deberán anexar a la presente solicitud.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Código:	CDHCM-MPE-2020
	53. Seguimiento a Procedimientos Incorporados al Programa de Lucha Contra la Impunidad	Fecha de elaboración:	26/11/19

Instructivo de llenado

1. Anotar el número de expediente de queja.
2. Anotar la fecha completa en que sucedieron los hechos.
3. Anotar los datos de la presunta víctima o víctima, con los que se cuente.
4. Anotar el nombre del delito o falta administrativa que se investiga.
5. Anotar el derecho humano violado.
6. Seleccionar el tipo de vínculo que tiene el procedimiento.
7. Seleccionar el tipo de procedimiento.
8. Anotar el nombre de la autoridad a cargo del procedimiento.
9. Anotar el número de procedimiento.
10. Anotar el nombre de la persona servidora pública presunta responsable.
11. Anotar dependencia a la que pertenece la persona servidora pública presunta responsable.
12. Anotar la unidad de adscripción a la que pertenece el servidor público de referencia.
13. Anotar la última fecha en la que la autoridad informo del procedimiento.
14. Anotar el número de oficio mediante el cual la autoridad informo del procedimiento.
- 15.- Anotar el nombre de la persona visitadora responsable de la elaboración de la solicitud.
16. Firma de la persona visitadora responsable de la elaboración de la solicitud.
17. Anotar la fecha de la elaboración de la solicitud de incorporación.
18. Firma del director que realiza el visto bueno.
19. Anotar según corresponda las observaciones pertinentes del procedimiento.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	42 de 42
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	IX. Dirección Ejecutiva de Seguimiento	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

María Luisa del Pilar García Hernández

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 44
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	10/11/20

X. De la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

I. Objetivo.

Establecer la mecánica para el desarrollo de actividades educativas en derechos humanos, de sensibilización, capacitación y formación que imparte la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos (DEEDH) dirigidas a personas servidoras públicas, niñas, niños y adolescentes; grupos de atención prioritaria; así como personas promotoras y educadoras, integrantes de la sociedad civil y población en general, para promover el respeto a los derechos humanos, la cultura de paz, resolución de conflictos y la justicia restaurativa.

II. Políticas de operación.

1. La solicitud o concertación por parte de instituciones u organizaciones, será el punto de partida para el desarrollo de actividades educativas.
2. Las actividades educativas se acuerdan con la institución u organización solicitante para establecer objetivo, duración, horario, perfil de las personas participantes, así como lugar donde se imparte.
3. Las actividades educativas serán impartidas en modalidad presencial.
4. Las actividades educativas serán de sensibilización, capacitación y formación, y se entregará constancia en procesos educativos con duración mínima de ocho horas, pudiendo existir excepciones que, por su naturaleza, determine la Dirección Ejecutiva.
5. Las actividades educativas se desarrollarán acorde al Modelo Educativo, manual para actividades presenciales con base en los principios de la Educación en Derechos Humanos y Educación para la Paz.
6. Todas las actividades se desarrollarán conforme a lo establecido en el manual para actividades presenciales, el cual incluye la carta descriptiva y plan de sesión correspondientes. En caso de una actividad de nueva creación, se realizará una carta descriptiva conforme a lo establecido en el manual de actividades presenciales, en caso de que sea una actividad previamente diseñada únicamente se actualizarán los temas si es que aplica dicha actualización.
7. En todo proceso educativo se tomará en cuenta el perfil, características y número de las personas que participan, así como condiciones y circunstancias en las que se imparte la actividad.
8. Con las actividades educativas se contribuirá al desarrollo de una cultura de paz y respeto a los derechos humanos a partir del análisis contextual, tomando en cuenta las necesidades específicas del grupo al que va dirigido.

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

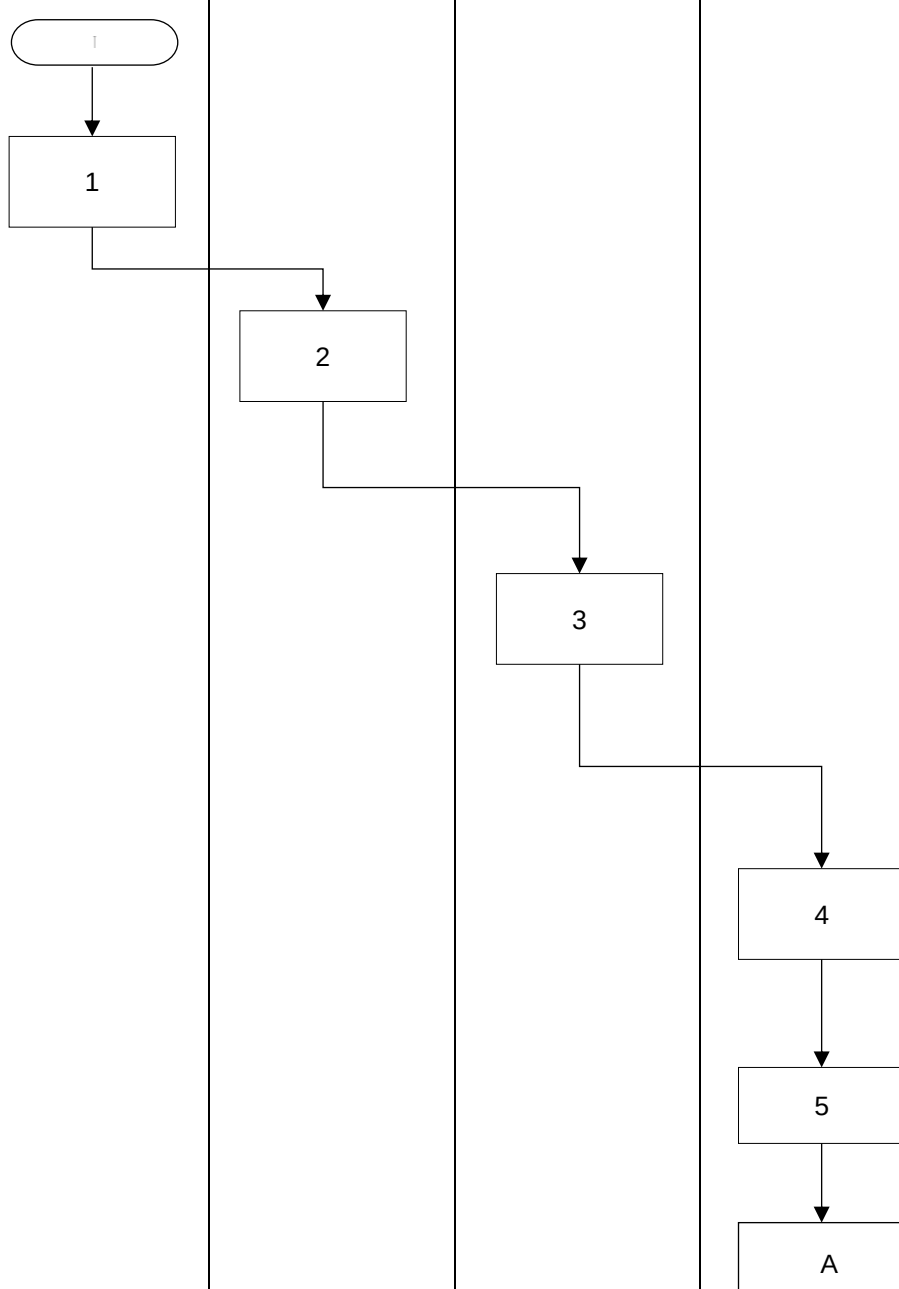
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

9. Las actividades educativas se realizarán a través de educación no formal y formal.
10. Las solicitudes de actividades educativas serán atendidas por las personas servidoras públicas de las subdirecciones, de acuerdo con la asignación que realice la Dirección Ejecutiva.
11. Para que la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos, emita constancias correspondientes a las actividades educativas impartidas por personal de las Delegaciones en las Alcaldías, deberán de cumplir con los requisitos previamente establecidos.
12. Las actividades educativas de más de ocho horas, se acompañarán de una ficha de registro de la persona participante, la cual se entregará para su llenado al inicio de la actividad.
13. En caso de personas participantes del grupo etario de niñas, niños y adolescentes, no se utilizará la ficha de registro ni la lista de asistencia; en su lugar se utilizará la ficha de registro de la actividad.
14. La actividad educativa deberá estar registrada en el Sistema de Integración de Información de Acciones Educativas y de Capacitación (SIAEC) por la subdirección correspondiente, al menos un día antes de su realización y deberá concluirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la misma.

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Dirección de Educación	SCFDH / SCECDH/SPE	DCIPP / DCEDH / DCA
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe o concierta la solicitud para actividad educativa y remite la Dirección con la asignación de la correspondiente subdirección para atender según el tema, institución solicitante y personas a las que se dirige. 2. Recibe y turna a la subdirección para atender y da seguimiento a la planeación, desarrollo y reporte. 3. Contacta a la persona o institución solicitante para acordar objetivos, conocer número y perfil de las y los participantes, horario y lugar en que se llevará a cabo, así como solicitar información necesaria para la planeación y desarrollo de la actividad, instruye para su atención. 4. Programa en el Sistema de Integración de Información de Acciones Educativas y de Capacitación (SIAEC) a la persona encargada de la actividad educativa, así como de elaborar la carta descriptiva y sube el oficio de solicitud. 5. Asigna a la persona que atenderá la actividad.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[/A/] </pre>			

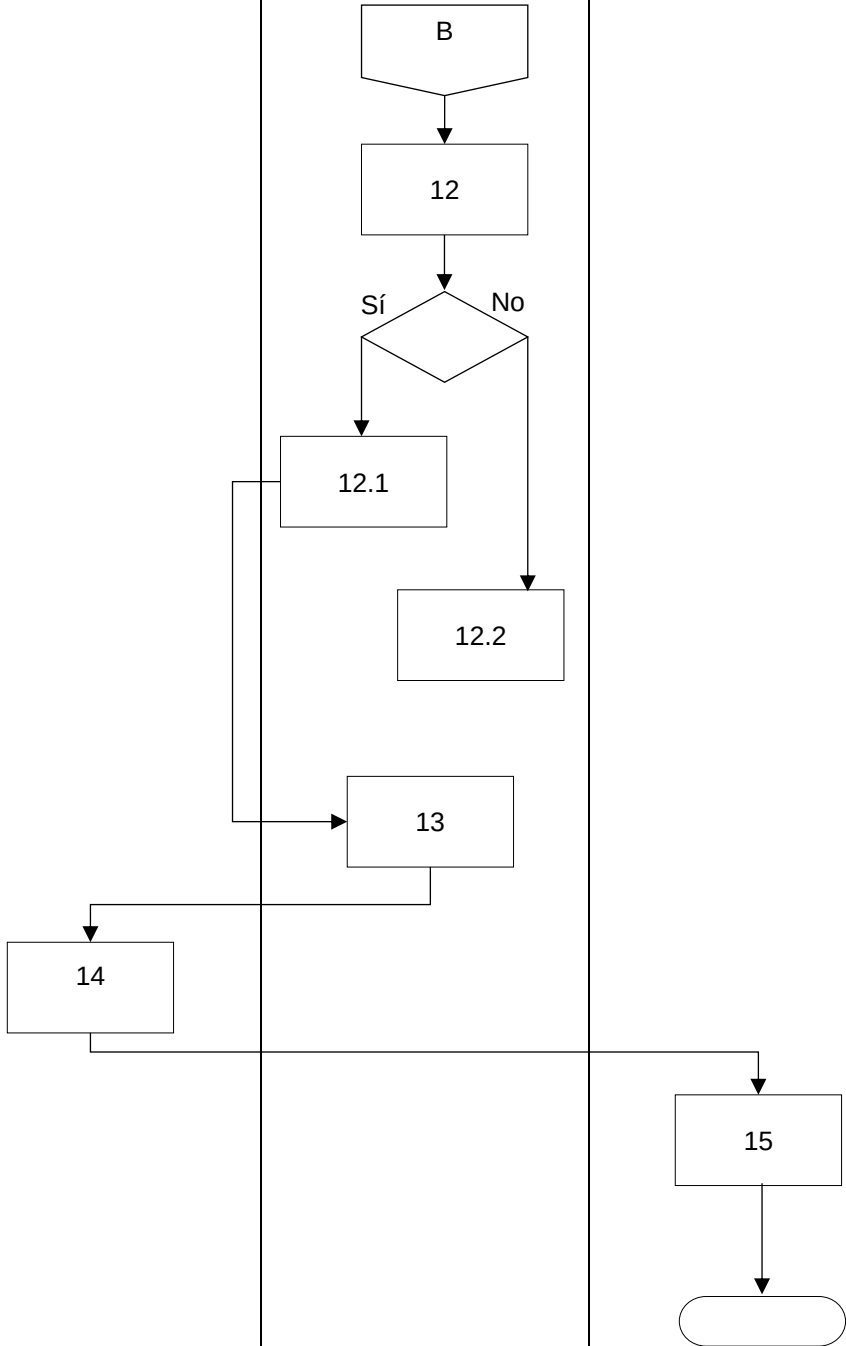
María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Actividad	Responsable		
	SCFDH / SCECDH/SPE	DCIPP / DCEDH / DCA	Persona Capacitadora / Educadora
6. Desarrolla la propuesta de carta descriptiva, de acuerdo con manual, y remite para revisión. 7. Recibe y revisa la propuesta de carta descriptiva de acuerdo con el manual y envía para su autorización. ¿La carta descriptiva es de acuerdo con las especificaciones del manual? 7.1 Si. Continúa el procedimiento. 7.2 No. Regresa a la actividad número 6. 8. Recibe y valida la carta descriptiva y remite para su registro. 9. Registra en el SIAEC la carta descriptiva para su registro 10. Imparte actividad educativa, ya sea de promoción, capacitación o formación, de acuerdo con la carta descriptiva y al manual, recaba los nombres y firmas de las personas participantes en la lista de asistencia, en caso. 11. Registra la lista de participantes y entrega a la persona responsable del resguardo de datos personales.		<pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> D{ } D -- Sí --> 7.1[7.1] D -- No --> 7.2[7.2] 7.1 --> 8[8] 7.2 --> 7 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> B[B] </pre>	

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Actividad	Responsable		
	Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	DCIPP / DCEDH / DCA	Persona Capacitadora / Educadora
12. Revisa y valida la información de la actividad educativa en el sistema ¿La información es válida? 12.1 Si. Continúa el procedimiento. 12.2 No. Regresa a la actividad número 11 13. Elabora constancias de participación a las personas que hayan cumplido con el 80% de asistencia y envía para firma. 14. Firma constancias y devuelve. 15. Entrega constancias. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		 <pre> graph TD B[] --> 12[12] 12 --> D{ } D -- Sí --> 12.1[12.1] D -- No --> 12.2[12.2] 12.1 --> 13[13] 12.2 --> 12.2 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> End([]) </pre>	

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

IV. Referencias	Modelo Educativo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México Manual de actividades presenciales Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
V. Glosario	Capacitación. Proceso educativo que tiene como objetivo el desarrollo de nociones y habilidades para una función determinada; desde la educación para la paz y los derechos humanos se enfatiza el desarrollo de aquellas capacidades que permitan el ejercicio y la vigencia de los derechos humanos. Educación. Para la CDHCM, la educación es el proceso continuo de interacción con el medio, a partir del cual las personas y la sociedad desarrollan todas sus potencialidades para la construcción de humanidad, para eliminar las causas de las desigualdades sociales para coadyuvar al ejercicio pleno de derechos humanos y la dignificación de las personas. Educación formal. Se identifica como el sistema educativo escolar, institucionalizado y organizado., la CDHCM realiza educación formal a través de diplomados, especialidades y maestrías, pues la escuela es uno de los espacios privilegiados para la EDH, ofrece condiciones para un trabajo sistemático, evaluable y de largo alcance en el desarrollo de los contenidos de la paz, la democracia y los derechos humanos. Educación en Derechos Humanos. Es el conjunto de actividades de capacitación, difusión e información, orientadas a crear una cultura universal en la esfera de los derechos humanos, actividades que se realizan transmitiendo conocimientos y moldeando actitudes. Educación para la Paz y los Derechos Humanos (EPDH). Se define como “fomentar la capacidad de apreciar el valor de la libertad y las aptitudes que permiten responder a sus retos (...) prepararlos para el ejercicio de responsabilidades individuales. Esto unido al reconocimiento del valor del compromiso cívico, de la asociación con los demás para resolver problemas y trabajar por una comunidad justa, pacífica y democrática.

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

	Educación no formal. Conjunto de actividades educativas organizadas y sistemáticas que se realizan fuera del sistema educativo formal para facilitar determinados aprendizajes. La CDHCM realiza educación no formal a través de sus proyectos y programas educativos, todas sus intervenciones tienen cierto grado de formalidad y organización, definen objetivos, estructuras, metodología, materiales y tiempos acordes con las características de las y los destinatarios. Estrategia educativa. Vehículo para la dignificación de todas las personas, educadoras y aprendices, no sólo en el sentido meritario, sino también y, sobre todo, como portadores de fuerza valoral y ética, como promotores de la libertad, la transformación y la conciencia, que impulsen a la humanidad desde la condición necesaria de seres en convivencia hasta una convivencia más solidaria. Formación. Es el proceso que posibilita el desarrollo de nociones, habilidades y actitudes para la profundización y la vivencia de algunos contenidos y valores de los derechos humanos. Este proceso es permanente y sistemático. Instituciones u organizaciones: Son entes públicos del gobierno local o federal que solicitan los servicios de la DEEDH; incluyendo a las Delegaciones de cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Mediación social. Método alternativo de solución y/o transformación de conflictos, a través de la intervención de un tercero ajeno e imparcial, aceptado voluntariamente por las partes, para aquellos casos en los que éstas han agotado las posibilidades de resolverlos entre sí y ha sido imposible la negociación. La mediación social ayuda a construir un proceso justo, restableciendo la comunicación. y creando el espacio y clima adecuados para la negociación. Modelo educativo. Es el documento que integra el marco conceptual y metodológico, así como los principios para el desarrollo de las actividades educativas llevadas a cabo por la CDHCM.

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

	Noviolencia. El concepto de noviolencia está muy ligado al de la paz positiva, aunque intenta ir más allá. La noviolencia plantea una forma de vida, un estilo de lucha política y un modelo de sociedad, presentando como punto fundamental la búsqueda de la coherencia entre los medios y los fines para conseguirlos, mediante el aprendizaje de la resolución noviolenta de los conflictos. Persona facilitadora. Persona que facilita o guía a otra para que desarrolle nociones y habilidades preventivas que favorezcan la negociación entre grupos y conozcan los recursos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para denunciar la violación a derechos humanos específicos. Propensión. La perspectiva de la educación para la paz y los derechos humanos asume la provención como el proceso de intervención antes de la crisis del conflicto y que lleva a una explicación adecuada del conflicto, incluyendo su dimensión humana; un conocimiento de los cambios estructurales necesarios para eliminar sus causas, y desarrollar una serie de habilidades y actividades que permitan enfrentar mejor las controversias y desacuerdos para construir un ambiente de aprecio y confianza; favorecer la comunicación y la toma de decisiones; trabajar la cooperación, y aprender a analizar los conflictos, negociar y encontrar soluciones creativas. Sensibilización. Actividad que permite la difusión de contenidos educativos permitan la concienciación sobre un tema en específico sobre derechos humanos.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Carta descriptiva. Anexo 2. Lista de asistencia Anexo 3. Formato de registro de actividad
VIII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento, en la parte relativa a las políticas de operación, descripción y diagrama de flujo y relación de anexos.

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Avalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Anexo 1.



CDHCM

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

TIPO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Objetivo General:

Institución solicitante:

Perfil de alumnas/os:

Fecha:

Duración:

Horario:

Sede:

Responsable del diseño de contenidos	Vo.Bo.
_____ <i>Nombre de la persona facilitadora</i>	_____ <i>Nombre de la persona que revisó</i>
Actualización de contenidos	Vo. Bo.
_____ <i>Nombre de la persona facilitadora</i>	_____ <i>Nombre de la persona que revisó</i>

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Propósito del curso o taller

Resultado de aprendizaje esperado

Actividad diagnóstica

Fecha de la impartición: conforme solicitud registrada en SIAEC

Institución solicitante: conforme solicitud registrada en SIAEC



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 44
X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Taller: “ <i>NOMBRE DEL TALLER A REALIZAR</i> ” SESIÓN X					
MOMENTO	CONTENIDO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	DESARROLLO	MATERIAL	TIEMPO
ENCUADRE					
DESARROLLO					
CIERRE					
OBSERVACIONES GENERALES					

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	15 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Indicadores de aprendizaje de la sesión

En este apartado establecemos todos aquellos indicadores que nos ayuden a valorar el nivel de aprendizaje, es decir, describir todos aquellos rasgos que nos ayuden a medir que el aprendizaje esperado se alcanzó.

Instrumentos de evaluación de la sesión

Aquí especificaremos con que instrumentos haremos la verificación de cumplimiento de los indicadores de aprendizaje

Evaluación final del curso o taller

Estrategia de evaluación final o sumaria del curso o taller

Indicar en este espacio la estrategia y los instrumentos de evaluación finales del curso o taller

Bibliografía

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20



Anexo 2
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL EVENTO: _____

INSTITUCIÓN: _____

FECHA: _____ **HORAS:** _____ **HORARIO:** _____

MUJERES: _____ **HOMBRES:** _____ **TOTAL:** _____

NOMBRE DEL/A RESPONSABLE (DEEDH): _____

La Maestra Palmira Silva Culebro, es la persona responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Integración de Información de Acciones Educativas y de Capacitación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Cuyo domicilio se ubica en avenida Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía de Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, teléfono 55 5229 5600, extensión 1802

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de registro de las personas participantes de cada una de las acciones de promoción, capacitación y formación (reuniones, eventos, talleres, cursos, conferencias, diplomados, seminarios, AprendeDH, ApreDH Remoto, etc.), dar seguimiento a dichas actividades, obtener estadísticas, elaborar informes, generar constancias y establecer comunicación con las personas participantes en tales actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos. Y podrán ser transferidos a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, además del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales e instituciones públicas de gobierno.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición directamente ante la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicada en av. Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, con número telefónico 55 5229 5600 extensiones 1750, 1752, 2403 y 2455, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <http://cdhcm.org.mx>

N°	NOMBRE Y CURP	SEXO		INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN	CARGO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
		M	H					

Hoja ____/____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20



COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXICO
DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL EVENTO: _____
INSTITUCIÓN: _____
FECHA: _____ **HORAS:** _____ **HORARIO:** _____
MUJERES: _____ **HOMBRES:** _____ **TOTAL:** _____

NOMBRE DEL/A RESPONSABLE (DEEDH): _____

1

1

La Maestra Palmira Silva Culebro, es la persona responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Integración de Información de Acciones Educativas y de Capacitación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Cuyo domicilio se ubica en avenida Universidad 1449, colonia Pueblo Azotla, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, teléfono 55-5229-5600, extensión 1802.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de registro de las personas participantes de cada una de las acciones de promoción, capacitación y formación (reuniones, eventos, talleres, cursos, conferencias, diplomados, seminarios, AprendeDH, AprendeDH Remoto, etc.), dar seguimiento a dichas actividades, obtener estadísticas, elaborar informes, generar constancias y establecer comunicación con las personas participantes en tales actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos. Y podrán ser transferidos a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, además del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Organos Jurisdiccionales Federales y Locales e instituciones públicas de gobierno.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición directamente ante la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicada en av. Universidad 1449, colonia Pueblo Azotla, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, con número telefónico 55-5229-5600 extensiones 1750, 1752, 2403 y 2455, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <http://cdhcm.org.mx>

Nº	NOMBRE	Fecha/Día	Fecha/Día	FIRMA	Fecha/Día	Fecha/Día
		Lunes	Martes	Fecha/Día Miércoles	Jueves	Viernes
1						
2						
3						
4						
5						
6						

1

AT

Hoja: ____ / ____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Anexo 3



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Horario: 00:00 a 00:00
Fecha: 00/00/0000
No. SIAEC: 0000

Proyecto:

Actividad:

Proceso educativo:

Institución:

Clave o Siglas: _____

Responsable Directivo:

Turno: ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Continuo/Ampliado

Naturaleza: _____ Tipo de Institución Educativa: _____

Especificar en caso de otra: _____

Dirección:

Teléfono:

Población Atendida: _____ Grados: _____ Edades: _____

Total
Mujeres Total
Hombres

Total
Mujeres Total
Hombres

Niñez		
Docentes		
Personal del Servicio Público		
Grupos de atención prioritaria		

Responsables de

crianza		
Promotores/as		
Estudiantes		
Otras		

¿Cómo agendó la actividad?

Página SEP: _____

Especificar en caso de otro: _____

Nombre y Firma de Responsable del Grupo: _____

Educadoras(es) CDHCM:

La Maestra Palmira Silva Culebro, es la persona responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Integración de Información de Acciones Educativas y de Capacitación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Cuyo domicilio se ubica en avenida Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía de Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, teléfono 55 5229 5600, extensión 1802

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de registro de las personas participantes de cada una de las acciones de promoción, capacitación y formación (reuniones, eventos, talleres, cursos, conferencias, diplomados, seminarios, AprendeDH, AprendeDH Remoto, etc.), dar seguimiento a dichas actividades, obtener estadísticas, elaborar informes, generar constancias y establecer comunicación con las personas participantes en tales actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos. Y podrán ser transferidos a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, además del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales e instituciones públicas de gobierno.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición directamente ante la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicada en av. Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, con número telefónico 55 5229 5600 extensiones 1750, 1752, 2403 y 2455, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <http://cdhcm.org.mx>

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales	Fecha de elaboración:	10/11/20

Su opinión es muy importante para el mejoramiento de las actividades, contenidos y profesionalización de las y los facilitadores, por lo cual le pedimos que llene la siguiente evaluación.

1. Las instalaciones (si se desarrolló dentro de la CDHCM) son adecuadas para el desarrollo de las actividades

Muy adecuadas ☐ Adecuadas ☐ Regulares ☐ Inadecuadas ☐

¿Por qué?

2. Las instalaciones (si se desarrolló dentro de la CDHCM) son seguras

Muy seguras ☐ Seguras ☐ Poco seguras ☐ Inseguras ☐

¿Por qué?

3. Las actividades se imparten de acuerdo a los contenidos del nivel educativo y/o características de las personas participantes

Muy adecuadas ☐ Adecuadas ☐ Regulares ☐ Inadecuadas ☐

¿Por qué?

4. Las actividades mantienen el interés de las personas participantes

Todo el tiempo ☐ La mayoría del tiempo ☐ Poco tiempo ☐ Nada ☐

¿Por qué?

5. El tiempo destinado a las actividades es

Muy adecuado ☐ Adecuado ☐ No muy adecuado ☐ Inadecuado ☐

¿Por qué?

6. El material didáctico utilizado es

Muy adecuado ☐ Adecuado ☐ No muy adecuado ☐ Inadecuado ☐

¿Por qué?

7. Considera que las y/o los educadores dominan los temas

Excelente ☐ Buen dominio ☐ Poco dominio ☐ No dominio ☐

¿Por qué?

8. El trato de las y/o los educadores es acorde con el respeto a los derechos humanos

Totalmente de acuerdo ☐ De acuerdo ☐ Parcialmente de acuerdo ☐ En desacuerdo ☐

¿Por qué?

9. El manejo de grupo por parte de las y/o educadores es

Muy adecuado ☐ Adecuado ☐ No muy adecuado ☐ Inadecuado ☐

¿Por qué?

Comentarios y/o

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

I. Objetivo.

Establecer la mecánica para el desarrollo de actividades de educación a distancia.

II. Políticas de operación.

1. El registro de personas participantes en la plataforma correspondiente para actividades de aprendeDH y APRENDH REMOTO, se realizará con base en lo establecido en este procedimiento.
2. Las instituciones, organizaciones y delegaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en las alcaldías designarán a una persona enlace para la gestión del curso y difusión de la información sobre el mismo a las personas participantes y será el contacto con la Dirección Ejecutiva de Educación Derechos Humanos. En su defecto, el registro se realizará directamente por la persona participante en la liga creada para tal fin, en cuyo caso, no será necesario contar con una persona de enlace.
3. El registro de participantes se hace de la siguiente forma:
 - 3.1 En el caso de los cursos en la plataforma aprendeDH, será de acuerdo con el instructivo de inscripción de Educación a distancia.
 - 3.2 Para los cursos de APRENDH REMOTO el enlace institucional deberá mandar con tres días de anticipación al inicio de la actividad, la lista de personas participantes en el formato correspondiente.
 - 3.3 En caso de que el registro se haga a través de la liga, se deberán llenar el formulario con los datos solicitados por parte de la persona participante.
4. Las claves de acceso para la plataforma aprendeDH las generará la persona facilitadora (educadora o capacitadora), cuando el formato de registro ha sido requisitado por la persona participante. En caso, de actividades de APRENDH REMOTO, la invitación a la sesión sincrónica con los datos de acceso, así como las ligas para consulta de recursos educativos y realización de actividades y evaluaciones, la generará y enviará a las personas participantes, el o la jefa de departamento que coordine la actividad.
5. Las personas participantes deberán ingresar con las claves de acceso a los cursos de la plataforma aprendeDH. En el caso de APRENDH REMOTO, el acceso al curso se realizará a través de la liga correspondiente.
6. Para los cursos de aprendeDH, el envío de las claves de acceso se realizará dentro de los plazos previstos en la calendarización y de manera directa a cada persona usuaria al correo

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

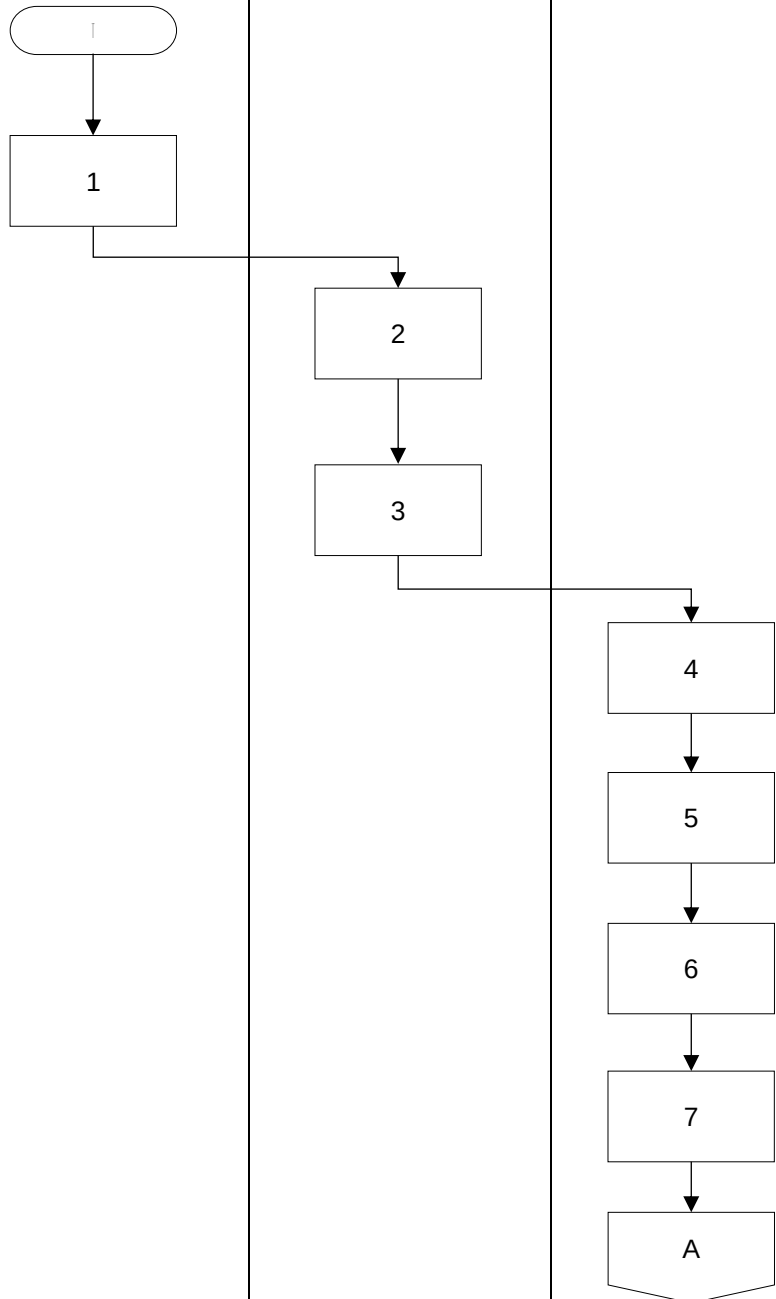
electrónico proporcionado en el formato de registro. En caso de APRENDH REMOTO la invitación a la sesión sincrónicas la recibirá cada persona participante un día antes del inicio del curso.

7. Las personas facilitadoras (capacitadoras y/o educadoras), deberán generar un grupo en *classroom* o alguna otra plataforma para cada curso de APRENDH REMOTO en él se subirán los recursos educativos, materiales, actividades para trabajo en casa, así como las evaluaciones que deberán ser realizadas por las personas participantes.
8. En el caso de aprendeDH, las personas participantes podrán descargar la constancia correspondiente al momento de acreditar con la calificación mínima establecida para cada curso, siempre y cuando hayan acreditado el curso conforme las especificaciones del proceso institucional, inciso d) Responsabilidades del enlace de la institución solicitante. En el caso de APRENDH REMOTO, las constancias se harán llegar al enlace o directamente, a la persona participante, según sea el caso, si se cumplieron con los requisitos de emisión de constancia.
9. Al concluir los cursos, se realizarán y enviarán a las instituciones, los reportes de acreditación de las personas participantes que se registraron en la plataforma aprendeDH y APRENDH REMOTO.
10. La persona facilitadora (capacitadora/ educadora) estarán en comunicación directa y permanente con las personas participantes del mismo.

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

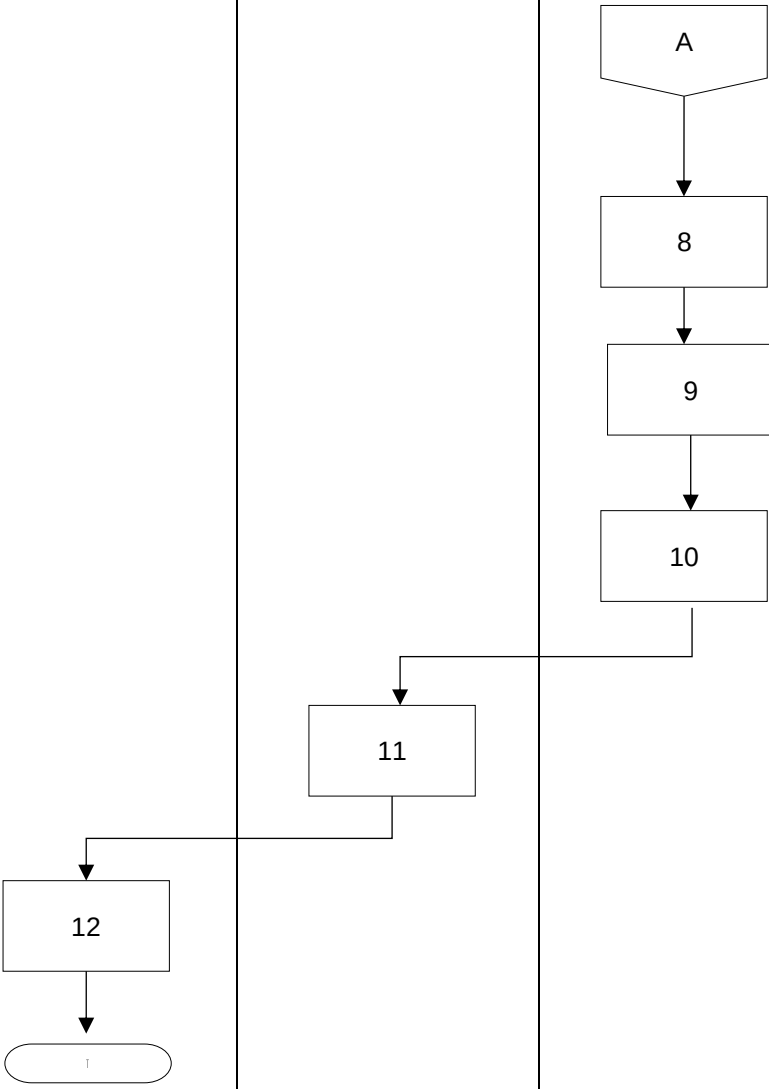
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Institución	Departamento de DPED	Persona facilitadora (capacitadora / educadora)
aprendeDH INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Solicita procedimiento institucional y formatos para el registro de participantes. 2. Envía vía correo electrónico procedimiento institucional y formatos para registro de participantes, para un curso y para más de un curso. 3. Recibe formatos del enlace institucional para inscripción de personas participantes a uno o varios cursos en línea y turna para atender. 4. Genera archivos formato CSV (archivo en Excel compatible con Moodle) de credenciales de usuarios y asignación de cursos. 5. Registra los archivos correspondientes a plataforma aprendeDH. 6. Envía credenciales de acceso a participantes. 7. Contacta a persona de enlace institucional para envío de credenciales a usuarios.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A[/A/] </pre>		

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

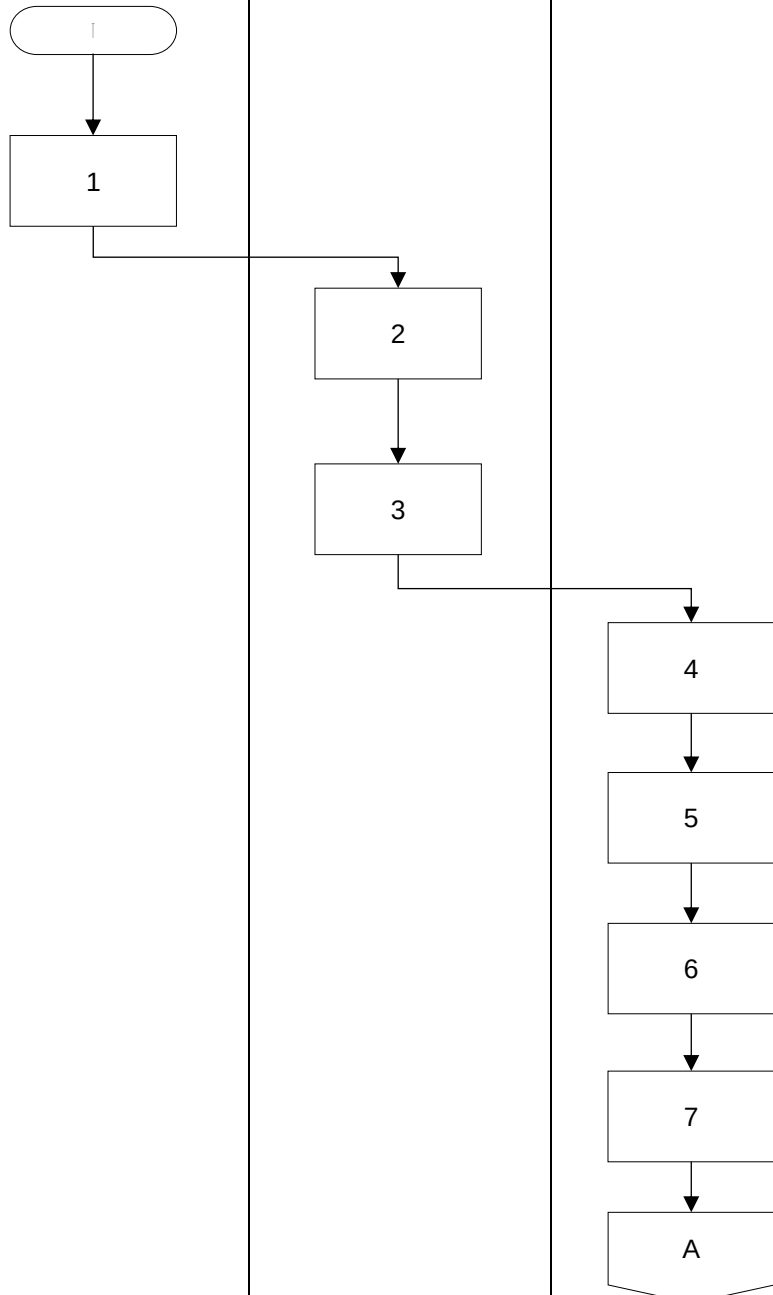
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	24 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

Actividad	Responsable		
	Institución	DPEDH	Persona facilitadora (capacitadora / educadora)
8. Genera reportes de acreditación. 9. Envía reportes de acreditación a enlaces institucionales. 10. Registra actividad en SIAEC. 11. Elabora el informe de participantes en la plataforma aprendeDH y envía al enlace institucional 12. Recibe el informe y da por atendida su petición. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 1([1]) </pre>		

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

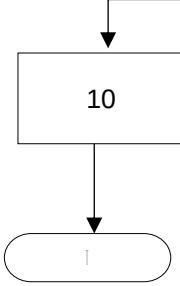
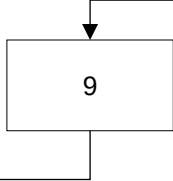
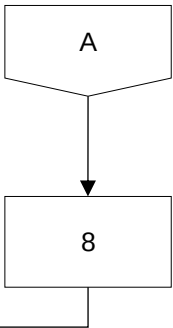
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	25 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Enlace Institucional	Departamento de DCIPP o DCEDH	Persona facilitadora (capacitadora / educadora)
APRENDH-REMOTO INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Solicita criterios para el desarrollo de cursos APRENDH REMOTO. 2. Envía formato de lista de participantes a enlace institucional. 3. Recibe lista de participantes y genera sesión sincrónica (Zoom o cualquier otra aplicación), envía invitación a participantes y la liga de la ficha de registro 4. Imparte sesión sincrónica por alguna plataforma o aplicación. 5. Envía a las personas participantes invitación para acceso a classroom o cualquier otra plataforma. 6. Revisa actividades enviadas a classroom o cualquier otra plataforma en tiempo por las y los participantes 7. Registra actividad en SIAEC.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A[/A/] </pre>		

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

Actividad	Responsable		
	Enlace Institucional	DCIPP	Persona Capacitadora / Educadora
8. Genera reportes de acreditación. 9. Envía reporte de acreditación a enlaces. 10. Recibe el informe y da por atendida su petición. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

IV. Referencias	Modelo Educativo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	APRENDH-REMOTO. Oferta educativa en materia de derechos humanos de la CDHCM en modalidad a distancia. Curso autogestivo. Proceso activo y constructivo en el que las y los participantes establecen y trabajan en pro de unas metas de aprendizaje a través del seguimiento, regulación y control de su propio avance. Se trata de un proceso dinámico en el que los diferentes componentes se influyen los unos a los otros. Curso tutorado. El curso tutorado se realiza por medio del acompañamiento de un capacitador el cual ofrece un apoyo personalizado a la trayectoria de la o el participante y, por lo tanto, su desarrollo es realizado de forma individualizada. Institución u organización Son entes públicos del gobierno local o federal que solicitan los servicios de la DEEDH; incluyendo a las Delegaciones de cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Plataforma aprendeDH. Es la plataforma Moodle de la CDHCM. Es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje en línea. En términos técnicos, es un sistema web dinámico creado para gestionar entornos de enseñanza virtual, basado en tecnología PHP (Lenguaje de Programación Interpretado) y bases de datos MySQL (sistema de gestión de aprendizaje). Formato de registro. Archivo digital utilizado para la generación de nombres de usuario y contraseñas que es utilizado como punto de partida para el proceso educativo en línea. Clave de acceso. Es la forma de identificar a las personas participantes dentro de la plataforma aprendeDH y se conforman por:

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 44
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

	Nombre_de_usuario y contraseña (debe tener al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito, al menos 1 minúscula, al menos 1 MAYÚSCULA, al menos 1 carácter no-alfanumérico(s) como: \$? / * - + # @). Reporte de acreditación. Documento que se genera para cada institución y por cada curso en línea en el que se informa el nombre de las personas participantes y desempeño en el mismo.
VI. Relación de anexos	Anexo 1. Proceso institucional. Anexo 2. Criterios para el desarrollo de cursos APRENDH-REMOTO. Anexo 3. Formato de inscripción para curso aprendedh. Anexo 4. Formato de inscripción para conferencia virtual. Anexo 5. Formato de inscripción para curso APRENDH-REMOTO. Anexo 6. Reporte de acreditación de aprendedh. Anexo 7 Reporte de acreditación de APRENDH-REMOTO. Anexo 8 Formato de registro de la actividad (solo para el caso de niñas, niños y adolescentes).
VII. Resumen de cambios	Este instrumento es de nueva creación para ajustarse a la “nueva normalidad”.

María de la Luz González Ramírez Subdirectora de Capacitación y Formación en Derechos Humanos	Beatriz Giannella Ávalos Macías Directora de Educación	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

Anexo 1.

[ESCRIBA EL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]



Educación a distancia aprende DH

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

Educación a distancia **aprende DH** tiene el propósito de realizar actividades de difusión y capacitación en derechos humanos a través de cursos autogestivos en línea, que permite ampliar la cobertura de acceso al estudio en temas relacionados a los derechos humanos, esta propuesta educativa a distancia permite a las y los servidores públicos acercarse al estudio de estos temas desde un espacio institucional.

Para ello, la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos, DEEDH, ha establecido un procedimiento institucional para el mejor desarrollo de la actividad educativa.

Responsabilidades de las instituciones y de los/las participantes de acuerdo a la siguiente ruta:

1. La institución solicitante envía la base de datos completa, revisada y en la fecha acordada a la CDHCM (15 días hábiles previos al inicio del curso).
3. La CDHCM-DEEDH inicia el proceso de subida de usuarios, creación de usuarios, contraseñas, asignación de roles y grupos una semana previa al inicio del curso.
4. La CDHCM-DEEDH envía a cada participante la liga al aula, nombre de usuario y contraseña entre los 5 días previos a la fecha de inicio del curso.
5. Las/los participantes reciben sus datos de acceso y envían confirmación. Si algún/a participante no recibe las contraseñas de acceso, deberá notificar de inmediato a su enlace institucional el cual notificará al correo electrónico ead1@aprendedh.org.mx el problema para su inmediata solución.
6. La plataforma aprende DH notifica las fechas sobresalientes del curso.
7. La constancia de acreditación del curso podrá ser descargada directamente de la plataforma por el usuario una vez realizadas las actividades y acreditado el curso.
8. La DEEDH elabora y envía el informe final de las personas que acreditaron a la institución por correo electrónico con base al calendario publicado.

La institución solicitante de inscripción de grupos a la oferta educativa de aprende DH, deberá:

Establecer contacto y/o enlaces de operación: ¿Quién será la personas encargada de recopilar la información de las personas que se inscriban al curso?

Nombre completo, correo electrónico y teléfono

Responsabilidades del enlace de la institución solicitante:

- a) Entregar los datos completos y revisados de las y los participantes en el formato correspondiente en mayúsculas y minúsculas, ya que si existe un error en los nombres y/o

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

apellidos, se verá reflejado en la constancia que la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos emite.

b) Remitir las direcciones de los correos electrónicos que deben estar perfectamente escritas. Con ello se garantiza recibir en tiempo y forma la liga al aula, el nombre de usuario y contraseñas respectivas. Cabe señalar que la dirección de correo electrónico es nuestro único medio de comunicación, por lo tanto, es de suma importancia que esté correctamente registrado y que las y los participantes estén a la espera de este correo.

c) Comunicar a las y los participantes las fechas de inicio y fin del curso, de esta manera, los interesados podrán detectar a tiempo si no han recibido la información para el acceso a plataforma y poder subsanar el problema en tiempo y forma.

d) Comunicar a las personas inscritas que sólo se emitirán las constancias a las y los participantes que concluyeron y acreditaron el curso con 80 puntos o más.

e) Garantizar que las personas inscritas al curso cuenten con las especificaciones técnicas necesarias para desarrollar el curso (acceso a internet, computadora, paquetería office o equivalente, bocinas y programa para observación de video).

La institución solicitante de inscripción de grupos a la oferta educativa del programa, deberá:

Establecer contacto y/o enlaces de operación: ¿Quién será la persona encargada de recopilar la información de las personas que se inscriban al curso?

Nombre completo, correo electrónico y teléfono

Responsabilidades del enlace de la institución solicitante:

a) Entregar los datos completos y revisados de las y los participantes en el formato correspondiente en mayúsculas y minúsculas, ya que, si existe un error en los nombres y/o apellidos, se verá reflejado en la constancia que la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos emite.

b) Remitir las direcciones de los correos electrónicos que deben estar perfectamente escritas. Con ello se garantiza recibir en tiempo y forma la liga al aula, el nombre de usuario y contraseñas respectivas. Cabe señalar que la dirección de correo electrónico es nuestro único medio de comunicación, por lo tanto, es de suma importancia que esté correctamente registrado y que las y los participantes estén a la espera de este correo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

c) Comunicar a las y los participantes las fechas de inicio y fin del curso, de esta manera, los interesados podrán detectar a tiempo si no han recibido la información para el acceso a plataforma y poder subsanar el problema en tiempo y forma.

d) Comunicar a las personas inscritas que sólo se emitirán las constancias a las y los participantes que concluyeron y acreditaron el curso con 80 puntos o más.

e) Garantizar que las personas inscritas al curso cuenten con las especificaciones técnicas necesarias para desarrollar el curso (acceso a internet, computadora, paquetería office o equivalente, bocinas y programa para observación de video).

f) Comunicación del compromiso que los y las participantes contraen al inscribirse al curso: el tiempo de dedicación implica considerar las vacaciones, viajes, congresos, cargas de trabajo, etc.; Refrendar el compromiso de terminar el curso en tiempo y forma y no dejarlo inconcluso. Debemos lograr que la eficiencia terminal sea lo más alta posible.

CDHCM

Institución

Lic. Jorge Venegas Zalce

Nombre del enlace

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

Anexo 2



CDHCM



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE CURSOS *APRENDH REMOTO*

CRITERIOS PARA SESIÓN SINCRÓNICA

- Se enviará a las personas participantes la liga de acceso a la sesión sincrónica en Zoom o en cualquier otra aplicación.
- Se dará 5 minutos de tolerancia para el inicio de la sesión.
- La lista de asistencia se realizará durante los primeros 15 minutos de iniciada la sesión, para lo cual se sugiere solicitar a las personas participantes que, en el chat, indiquen su nombre completo para validar que estén presentes durante la sesión, también se les informará que durante la sesión sincrónica en cualquier momento podrá solicitarse la asistencia a través del chat por lo que deberán, nuevamente deberán indicar su nombre
- Un día antes de la primera sesión sincrónica del curso o taller, se realizará la evaluación diagnóstica correspondiente al taller para valorar los conocimientos previos de las personas participantes, se sugiere que dicha evaluación se ubique en la aplicación o plataforma respectiva (classroom, Moodle o cualquier otra). El horario límite para realizar la evaluación será de dos horas antes del curso o taller. En caso de no utilizar alguna aplicación o plataforma, la evaluación diagnóstica se les enviará por correo electrónico un día antes de la sesión correspondiente.

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

- Todas las actividades del curso o taller, deberán estar documentadas en el Manual y formarán parte de las actividades que se alojen en la aplicación o plataforma respectiva.
- Se enviará, a cada participante la liga de acceso a las actividades de la sesión o módulo correspondiente, mismos que estarán contenidos en su Manual.
- El producto de cada actividad, se entregarán a más tardar a las 10:00 del día siguiente de la sesión sincrónica del módulo correspondiente, el cual podrá ser enviado por correo o bien, subirlo a la aplicación o plataforma respectiva

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE CURSOS *APRENDH REMOTO*

EVALUACIÓN DEL CURSO

- Al término de las actividades, cada participante deberá realizar la evaluación del módulo correspondiente, la cual se enviará por correo o se subirá a la aplicación o plataforma respectiva antes de las 12 horas del día siguiente
- Para realizar la evaluación, será necesario que la persona participante cuente con la actividad de aprendizaje respectiva
- La evaluación final del curso, se enviará por correo electrónico al término del mismo y la persona participante tendrá 24 horas para responderla y enviarla por la misma vía a la persona facilitadora
- La persona facilitadora deberá de entregar la retroalimentación del curso a las personas participantes 72 horas posteriores al envío de las evaluaciones

CRITERIOS DE ACREDITACIÓN DEL CURSO

- Cada participante deberá cumplir con al menos el 80% de asistencia a las sesiones sincrónicas.
- La calificación del curso tiene una escala de 0 a 10
- Para acreditar el curso hay que aprobar con una calificación mínima de 8
- Valor máximo de todas las actividades del curso: 5
- Valor máximo de todas las evaluaciones de módulo: 4
- Valor máximo de la evaluación final: 1

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

[illegible]

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20



Anexo-5
COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXICO
DIRECCION EJECUTIVA DE EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS
APRENDEH-REMOTO

..... → → → → **NOMBRE DEL CURSO:** _____
INSTITUCIÓN:
FECHA: → → **HORAS:** → **HORARIO:** _____
MUJERES: → → **HOMBRES:** → **TOTAL:** _____

NOMBRE DEL/A RESPONSABLE (INSTITUCIÓN SOLICITANTE): _____

1

La Maestra Palmira Silva Culebro, es la persona responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Integración de Información de Acciones Educativas y de Capacitación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Cuyo domicilio se ubica en avenida Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, teléfono 55-5229-5600, extensión 1802.

Los datos personales que recibamos serán utilizados con la finalidad de registro de las personas participantes de cada una de las acciones de promoción, capacitación y formación (reuniones, eventos, talleres, cursos, conferencias, diplomados, seminarios, AprendeDH, AprendeDH-Remoto, etc.), dar seguimiento a dichas actividades, obtener estadísticas, elaborar informes, generar constancias y establecer comunicación con las personas participantes en tales actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos. Y podrán ser transferidos a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, además del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Organos Jurisdiccionales Federales y Locales e Instituciones públicas de gobierno.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición directamente ante la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicada en av. Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, con número telefónico 55-5229-5600 extensiones 1750, 1752, 2403 y 2455, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <http://cdhcm.org.mx>

Nº	NOMBRE COMPLETO	CORREO
☐	XX	☐
☐	XX	☐
☐	XX	☐
☐	XX	☐
☐	XX	☐
☐	XX	☐

[illegible]

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20



Anexo 8
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

Horario: 00:00 a 00:00
 Fecha: 00/00/0000
 No. SIAEC: 0000

Proyecto:
 Actividad:
 Proceso educativo:

Institución:

Clave o Siglas: _____

Responsable Directivo:

Turno: ☐ Matutino

☐ Vespertino

☐ Continuo/Ampliado

Naturaleza:

Tipo de Institución Educativa:

Especificar en caso de otra: _____

Dirección:

Teléfono:

Población Atendida: _____ Grados: _____ Edades: _____

	Total Mujeres	Total Hombres		Total Mujeres	Total Hombres
Niñez			Responsables de crianza		
Docentes			Promotores/as		
Personal del Servicio Público			Estudiantes		
Grupos de atención prioritaria			Otras		

¿Cómo agendó la actividad?

Página SEP: _____

Especificar en caso de otro: _____

Nombre y Firma de Responsable del Grupo: _____

Educadoras(es) CDHCM: _____

La Maestra Palmira Silva Culebro, es la persona responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Integración de Información de Acciones Educativas y de Capacitación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Cuyo domicilio se ubica en avenida Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía de Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, teléfono 55 5229 5600, extensión 1802

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de registro de las personas participantes de cada una de las acciones de promoción, capacitación y formación (reuniones, eventos, talleres, cursos, conferencias, diplomados, seminarios, AprendeDH, AprendeDH Remoto, etc.), dar seguimiento a dichas actividades, obtener estadísticas, elaborar informes, generar constancias y establecer comunicación con las personas participantes en tales actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos. Y podrán ser transferidos a otros organismos públicos de protección de derechos humanos, además del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Federales y Locales e instituciones públicas de gobierno.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición directamente ante la Unidad de Transparencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, ubicada en av. Universidad 1449, colonia Pueblo Axotla, alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, con número telefónico 55 5229 5600 extensiones 1750, 1752, 2403 y 2455, o bien, a través del Sistema INFOMEX (www.infomexdf.org.mx) o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <http://cdhcm.org.mx>

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia	Fecha de elaboración:	10/11/20

Su opinión es muy importante para el mejoramiento de las actividades, contenidos y profesionalización de las y los facilitadores, por lo cual le pedimos que llene la siguiente evaluación.

- Las instalaciones (si se desarrolló dentro de la CDHCM) son adecuadas para el desarrollo de las actividades
Muy adecuadas ☐ Adecuadas ☐ Regulares ☐ Inadecuadas ☐
¿Por qué? _____
- Las instalaciones (si se desarrolló dentro de la CDHCM) son seguras
Muy seguras ☐ Seguras ☐ Poco seguras ☐ Inseguras ☐
¿Por qué? _____
- Las actividades se imparten de acuerdo a los contenidos del nivel educativo y/o características de las personas participantes
Muy adecuadas ☐ Adecuadas ☐ Regulares ☐ Inadecuadas ☐
¿Por qué? _____
- Las actividades mantienen el interés de las personas participantes
Todo el tiempo ☐ La mayoría del tiempo ☐ Poco tiempo ☐ Nada ☐
¿Por qué? _____
- El tiempo destinado a las actividades es
Muy adecuado ☐ Adecuado ☐ No muy adecuado ☐ Inadecuado ☐
¿Por qué? _____
- El material didáctico utilizado es
Muy adecuado ☐ Adecuado ☐ No muy adecuado ☐ Inadecuado ☐
¿Por qué? _____
- Considera que las y/o los educadores dominan los temas
Excelente ☐ Buen dominio ☐ Poco dominio ☐ No dominio ☐
¿Por qué? _____
- El trato de las y/o los educadores es acorde con el respeto a los derechos humanos
Totalmente de acuerdo ☐ De acuerdo ☐ Parcialmente de acuerdo ☐ En desacuerdo ☐
¿Por qué? _____
- El manejo de grupo por parte de las y/o educadores es
Muy adecuado ☐ Adecuado ☐ No muy adecuado ☐ Inadecuado ☐
¿Por qué? _____

Comentarios y/o _____

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	44 de 44
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

(Por modificación)

Palmira Silva Culebro

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 29
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

XI. De la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	56. Integración de Informes de Actividades	Fecha de elaboración:	26/11/19

56. Integración de Informes de Actividades

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	56. Integración de Informes de Actividades	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los lineamientos que rigen el proceso de integración de los informes semestrales y anuales de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con base en la información proporcionada por las Áreas de esta, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, a través de su Dirección de Evaluación de Información y del Departamento de Indicadores.

II. Políticas de operación.

1. La persona titular de la Presidencia tendrá la facultad y obligación de presentar los informes requeridos, de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en las fechas siguientes:
 - a) Al inicio del segundo periodo de sesiones del año legislativo, el cual deberá presentarse ante el Congreso, respecto de las actividades desarrolladas durante ese ejercicio;
 - b) En el primer semestre de cada año; en presencia de las personas titulares de la Jefatura de Gobierno y del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México, las diputadas y los diputados de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso, la sociedad en general y representantes de las organizaciones de la sociedad civil; y
 - c) Semestrales de actividades, ante el Consejo de esta Comisión de Derechos Humanos.
2. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos:
 - 2.1 Integrar la propuesta de informe anual o semestral de actividades; la cual se someterá a consideración de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para su validación y posterior entrega y difusión.
 - 2.2 Acordar con la persona titular de la Presidencia durante el último mes del periodo de reporte (junio y diciembre) el formato e índice temático del Informe de actividad a integrar. En esta definición se considerará lo establecido en la normatividad aplicable a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en particular en la Ley Orgánica, lo establecido en su artículo 12 fracción XVI, adicionalmente lo establecido en el artículo 36 del Reglamento Interno de la comisión de Derechos Humanos.
 - 2.3 Elaborar la solicitud de información a las Áreas de la Comisión, la cual deberá precisar por lo menos:

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	4 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	56. Integración de Informes de Actividades	Fecha de elaboración:	26/11/19

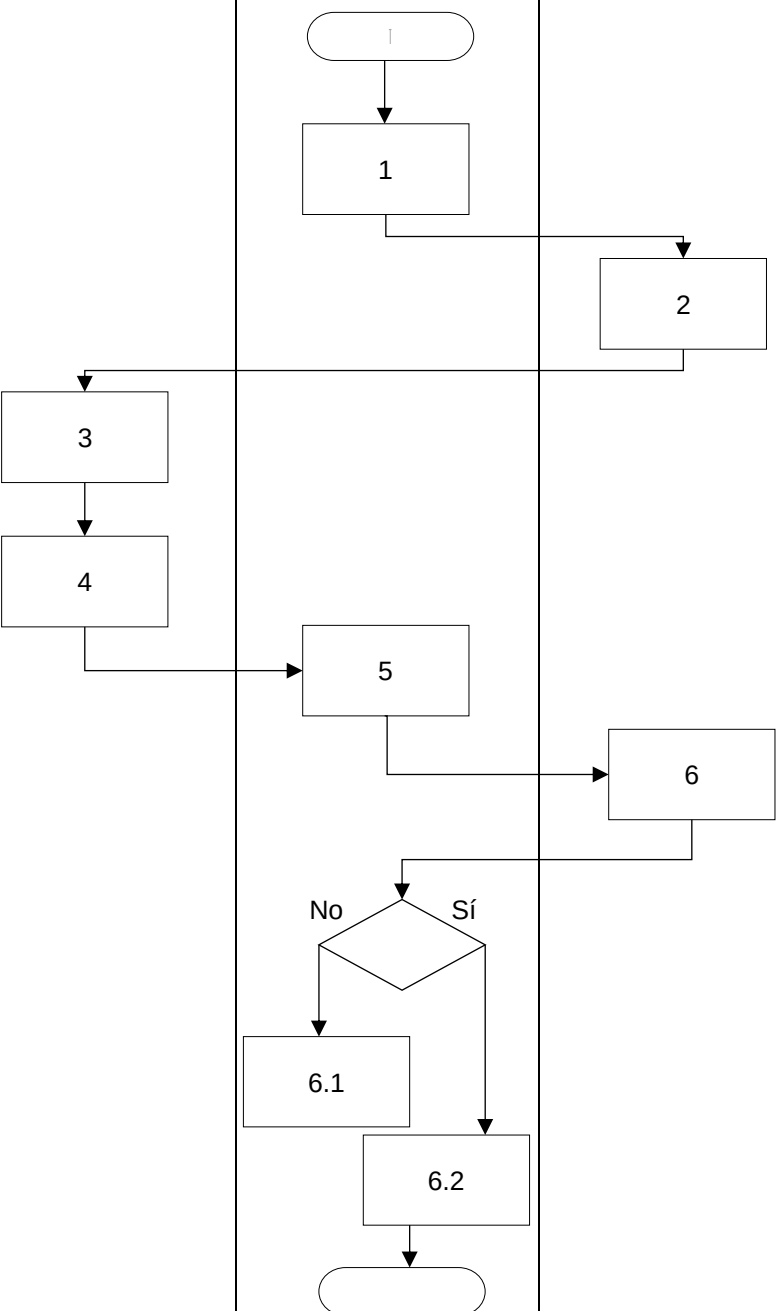
- a) Periodo de reporte;
- b) Plazo de entrega de la información;
- c) Propuesta de temas a reportar por cada Área; y
- d) Pautas generales para la entrega de la información.

- 2.4 Integrar el Informe de actividades conforme el Índice acordado, esto se llevará acabo con el apoyo de la Dirección de Evaluación de Información y del Departamento de Indicadores.
 - 2.5 Solicitar a la Dirección de Promoción e Información, fotografías de las principales actividades realizadas en el periodo de reporte, a fin de que sean incluidas.
 - 2.6 Enviar a las Áreas de la comisión el documento editado, para su validación, en su caso se aplicarán las observaciones.
 - 2.7 Entregar a la persona titular de la presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el documento final editado, para su revisión, observación y validación.
3. El Departamento de Indicadores, dependiente de la dirección de Evaluación de Información será responsable de extraer la información institucional contenida en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), así como de describirla e incluirla debidamente al Informe semestral o anual de actividades.
 4. La Subdirección Editorial será la responsable, de llevar a cabo la corrección de estilo, formación y diseño gráfico, conforme lo establece la Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y los Documentos de Trabajo aprobados por el Comité Editorial.

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	56. Integración de Informes de Actividades	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	DEI / DI	DEIIDH	Áreas de la Comisión
1. Solicita la entrega de los reportes semestrales o anual de actividades. 2. Entrega reporte semestral / anual de actividades. 3. Revisa la información entregada por las Áreas, le da formato e integra un solo documento. 4. Extrae la información institucional del SIIGESI y la incorpora al informe anual o semestral de actividades. 5. Remite a la Secretaría Ejecutiva para su edición y devuelve. 6. Envía el documento editado a las Áreas para su validación. ¿Las Áreas tienen observaciones al Informe? 6.1. No. Entrega el documento final a la persona titular de la Presidencia. 6.2. Sí. Aplica los cambios en la versión editada entrega el documento final a la persona titular de la Presidencia. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	56. Integración de Informes de Actividades	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de las Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

I. Objetivo.

Orientar a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México acerca de los lineamientos básicos que se siguen en el proceso de elaboración y difusión de documentos de investigación en derechos humanos, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, a través de la Dirección de Información e Investigación.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva, a través de la Dirección de Información e Investigación, es el Área responsable de promover la investigación en derechos humanos; en particular de coordinar la integración de informes temáticos y de propuestas generales, conducentes a una mejor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México. Esta labor se enmarca en la atribución de esta Comisión y en particular de la persona titular de la Presidencia quien deberá formular, emitir y dar seguimiento a Informes Temáticos y Propuestas Generales en materia de derechos humanos.

De la definición del tema, el tipo de documento y la conformación del grupo de trabajo.

2. La persona titular de la Presidencia definirá el tema que será abordado en el proceso de investigación, el tipo de documento a integrarse, la fecha tentativa para contar con el documento final y las Áreas de la Comisión que estarán involucradas. Los tipos de documentos que se podrán integrar son:
 - a) Informe temático;
 - b) Propuesta general;
 - c) Informe sobre la situación de los derechos de las mujeres; y
 - d) Otros documentos.
3. En caso de que la Dirección Ejecutiva u otras Áreas de la Comisión tengan una propuesta de tema para abordarse en un proceso de investigación en derechos humanos, se solicitará una reunión con la persona titular de la Presidencia para valorar la propuesta.
4. La Dirección Ejecutiva convocará a la conformación de un grupo de trabajo con las Áreas de la Comisión que acompañarán el proceso. En este sentido, se programarán reuniones de trabajo periódicas. La participación de las distintas Áreas de la Comisión permitirá reflejar en la

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

investigación, el trabajo especializado de cada una de ellas, así como contar con su participación a lo largo del proceso de investigación e integración del documento de investigación, para recibir retroalimentación y consolidar el proceso.

De la definición del planteamiento general y del Índice temático.

5. La Dirección de Investigación e Información y, en su caso, la Subdirección de Investigación y el Departamento de Investigación, revisarán el estado del arte del tema y , según el tipo de documento que se vaya a integrar, la fecha tentativa establecida para contar con el documento final; asimismo, elaborarán un índice temático y/o protocolo de investigación en el cual se establecerán la metodología y técnicas de investigación a ser utilizadas bajo el enfoque de derechos humanos; igualmente, propondrán un cronograma con las fases y el tiempo requerido para la realización de las técnicas de investigación, análisis de la información e integración del documento esperado. El índice temático y/o protocolo será revisado y ajustado por la Dirección de Investigación e Información, y validados por la Dirección Ejecutiva y, en su caso, por el grupo de trabajo.

De las técnicas de investigación y recolección de información.

6. Las técnicas y herramientas de investigación utilizadas dependerán de cada proceso de investigación y del tipo de documento a elaborarse, siendo las principales:
 - a) Análisis documental de fuentes cualitativas y cuantitativas de información generadas por organismos internacionales e instituciones nacionales, tanto públicos como privadas y sociales (estudios, informes, artículos, páginas web y portales de transparencia, encuestas, entre otros);
 - b) Análisis documental de insumos internos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, tales como: instrumentos recomendatorios, quejas y primeras narraciones de hechos, boletines, posicionamientos, *amicus curiae*, informes, entre otros;
 - c) Solicitudes de información a autoridades de la Ciudad de México: las cuales se tramitarán a través de Oficio de la Dirección Ejecutiva.
 - d) Entrevistas estructuradas y semiestructuradas a informantes claves (personas de la población objetivo del análisis, especialistas de academia, sociedad civil, sector público, privado o social, autoridades, entre otras);

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	10 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

- e) Espacios de diálogo y obtención de testimonios de la población objetivo de análisis, tales como: audiencias públicas, encuentros, conversatorios, mesas de trabajos, talleres, grupos de enfoque, entre otros;
- f) Observación, a través de visitas o recorridos según el tema de investigación; y
- g) Eventos relacionados con el tema investigado, que son realizados por otras instituciones, organismos u organizaciones.

La implementación de determinadas técnicas y herramientas de investigación que requieran de la especialización de otras Áreas de la Comisión, por ejemplo, la realización de audiencias públicas, la difusión de una encuesta en línea, la realización de recorridos, etc., podrán realizarse en coordinación con las diversas Áreas. En este caso, se sostendrán reuniones de trabajo de manera periódica, para definir las tareas que cada Área desarrollará, según el cronograma establecido, validando los resultados o insumos generados. La periodicidad y nivel de participación de las personas titulares de Área y demás equipo de trabajo en estas reuniones, dependerá del tipo de documento, la fase y tarea que se esté desarrollando. En actividades que requieran interlocución con autoridades o personas titulares de Áreas, intervendrá la Dirección Ejecutiva.

De la sistematización, análisis y redacción del documento.

7. La Dirección de Investigación e Información y/o la Subdirección de Investigación, con el apoyo del Departamento de Investigación y demás equipo del Área, organizarán el trabajo y diseñarán los soportes (bases de datos, fichas, etc.) para facilitar la sistematización y análisis de la información obtenida, desde el enfoque de derechos humanos.
8. A partir de una revisión general de todas las fuentes obtenidas y del análisis de estas, la Dirección de Investigación e Información y/o la Subdirección de Investigación elaborarán un índice detallado de la línea argumentativa y principales ideas para guiar la integración del documento; posteriormente procederán a la redacción e integración del documento de investigación según el cronograma establecido y los insumos generados. El Departamento de Investigación y demás equipo del Área, brindarán apoyos en la integración de ciertos insumos. Los avances serán revisados y validados por la Dirección de Investigación e Información y la Dirección Ejecutiva.

De la validación del documento.

9. La Dirección Ejecutiva, enviará el documento integrado a las Áreas participantes y a la persona titular de la Presidencia para su revisión y comentarios. La Dirección de Investigación e

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Información y/o Subdirección de Investigación con el apoyo del Departamento de Investigación y demás equipo del Área participante, revisarán los comentarios y ajustes propuestos y procederán a la incorporación e integración de la versión preliminar final del documento.

Del proceso editorial.

10. Concluido el proceso de integración del documento, la Dirección de Investigación e Información lo remitirá a la Subdirección Editorial para que se lleve a cabo la corrección de estilo, formación y diseño editorial. El proceso editorial será guiado por los lineamientos establecidos en la Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y los Documentos de Trabajo en la materia, aprobados por el Comité Editorial de la Comisión.
11. Formado el documento, la Dirección de Investigación e Información y/o Subdirección de Investigación harán una revisión y lectura detallada del documento en su versión editada y, en su caso, realizarán los ajustes necesarios, hasta la validación final del contenido y edición del documento, que en caso de requerir una versión impresa será enviado a imprenta, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en la Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y los Documentos de Trabajo en la materia, aprobados por el Comité Editorial.

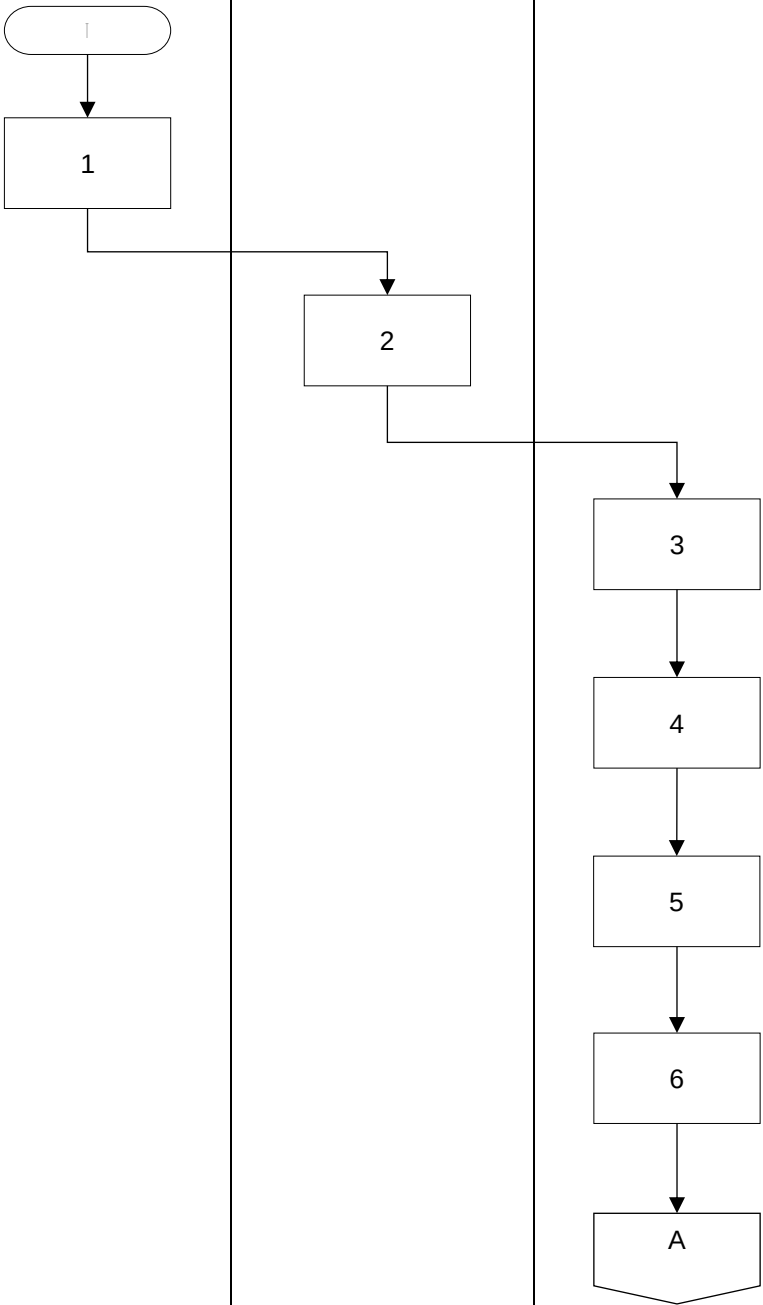
De la difusión del documento y contenidos.

12. Realizado el proceso de edición de la obra, se promoverá su difusión, a través de la definición e implementación de una estrategia que buscará la presentación y divulgación del documento final, así como la generación de diversos materiales. En estas actividades participarán el Departamento de Difusión y Contenidos, y se buscará fomentar actividades de vinculación y colaboración de los sectores público, privado y social, así como el desarrollo de formas de divulgación impresa y electrónica, fortaleciendo la accesibilidad de los contenidos para personas con discapacidad y otros grupos de atención prioritaria.

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Presidencia	DEIIDH	DII
1. Define el tema de investigación y comenta con el Área. 2. Confirma el tema de investigación, el tipo de documento y el plazo; orienta sobre las líneas generales de la investigación 3. Investiga e integra el documento de planteamiento general e índice temático. 4. Planea, coordina y aplica técnicas y herramientas de investigación para la recolección de información. 5. Coordina con otras Áreas el diseño y aplicación de algunas técnicas y herramientas de investigación. 6. Analiza la información obtenida desde el enfoque de derechos humanos; y redacta el capitulado e integra el documento final.	 <pre> graph TD Start([I]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> A[/A/] </pre>		

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

Actividad	Responsable		
	Presidencia	DEIIDH	DII
7. Recibe, revisa y valida el documento, genera una versión consolidada y envía. 8. Recibe para su procesamiento editorial (corrección de estilo, formación y diseño gráfico, turna, e informa 9. Valida, presenta e instruye 10. Impulsa actividades de divulgación y de difusión de los resultados de la investigación. 11. Genera formas de divulgación impresas y electrónicas, para la difusión de contenidos. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		A 7 8 9 10 11	

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	14 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	26/11/19

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	Informes Temáticos. Son informes que tienen como propósito documentar o visibilizar problemáticas de derechos humanos que afecten a la Ciudad de México y estarán basados en la información derivada de la investigación expedientes tramitados o en trámite, estudios técnicos o empíricos, audiencias públicas, mesas de trabajo, trabajo territorial, testimonios y cualquiera otra fuente. Propuestas Generales. Son documentos de investigación que tienen como objetivo plantear mejoras administrativas que redunden en una mayor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México a través de la sistematización de buenas prácticas y los más altos estándares en la materia de la que se trate.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Osiris Edith Marín Carrera Subdirectora de Investigación Karen Trejo Flores Subdirectora Editorial Arturo Arriaga López Director de Evaluación de Información	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

58. Atención a Peticiones de Información

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	16 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

I. Objetivo.

Dar a conocer a las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México la mecánica a través de la cual se diseña, produce, analiza, actualiza, organiza, procesa, integra, compila, publica, divulga y conserva la información cualitativa y cuantitativa depositada en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI), con la finalidad de contar con información precisa, confiable y oportuna para el adecuado reporte diferenciado en función del uso de la información que requiera cada Área.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, a través de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, será el Área responsable de diseñar, generar, producir, analizar, actualizar, organizar, procesar, integrar, la información cualitativa y cuantitativa a partir de la información depositada en el SIIGESI, así como compilarla, sistematizarla, publicarla, divulgarla y conservarla, con el propósito de dotar a las demás Áreas de la Comisión de productos informativos útiles, diferenciados y oportunos que contribuyan a fortalecer las estrategias institucionales de promoción, protección, garantía, defensa, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos.
2. Los productos informativos se diseñarán con base en estrategias de información periódica actualizada que permita conocer la actividad institucional de la cual da cuenta el SIIGESI. Asimismo, otros productos informativos estarán diseñados a partir de los requerimientos informativos derivados de coyunturas, contextos políticos, sociales o bien de la atención a temáticas específicas.
3. La solicitud de productos informativos se realizará mediante oficio o correo electrónico dirigido a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con copia para la persona titular de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, en el cual se deberá especificar, cuando menos, lo siguiente:
 - a) El periodo de reporte;
 - b) Los requerimientos generales o específicos; es decir, si se requiere información cualitativa, cuantitativa o ambas relacionada con alguna autoridad en específico o con algún derecho en particular o con alguna situación, grupo, temática u otras características relacionadas con los expedientes de quejas;
 - c) El plazo requerido para recibir la información;
 - d) Un correo electrónico para recibir los archivos electrónicos que se generan con la información; y

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	17 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

e) Si la información es de uso inmediato o no.

A toda solicitud formal le corresponderá una contrapropuesta o confirmación de fecha por parte de la Coordinación del SIIGESI.

Las solicitudes realizadas para el Área de Presidencia, directa o indirectamente, tendrán prioridad.

4. Anualmente la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, solicitará mediante oficio dirigido a las personas titulares de las Áreas de la Comisión, la designación de una persona enlace encargada de la atención de los asuntos relacionados con SIIGESI, por lo que será quien interactúe con la persona titular de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información.
5. De manera periódica, la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos remitirá, con previo acuerdo de periodicidad, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación Técnica de la Oficina de Presidencia, el estado de servicios y procedimientos llevados a cabo durante el periodo.
6. La actualización y confirmación del diseño, producción, análisis, organización, procesamiento, integración de información validación de la información contenida en el SIIGESI, se implementará de manera recurrente cada fin de mes en reuniones convocadas por la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, a las cuales acudirán las personas designadas como enlace de cada Área; cuando sea necesario, dichas reuniones podrán activarse de manera excepcional a solicitud de algún Área de la Comisión que requiera un corte de información de manera anticipada, antes de que concluya el mes.

Las reuniones mensuales tendrán como finalidad identificar necesidades de capacitación o de adecuación del SIIGESI derivadas, por ejemplo, de modificaciones al Catálogo de Calificación de Violaciones a Derechos Humanos, la revisión de incidencias, entre otras cuestiones.

7. A través de las distintas herramientas con las que cuenta la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (IBM COGNOS, SQL SERVER), la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información procesará e identificará las posibles inconsistencias en la información que fue capturada por las Áreas de la Comisión en el SIIGESI a lo largo del mes; posteriormente el Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información generará los reportes de inconsistencias en versión PDF, Excel u otros.
8. Será responsabilidad de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información remitir los reportes de inconsistencias por correo electrónico a las Áreas correspondientes a través de la persona enlace designada para tal efecto. Los reportes se podrán generar más de una vez

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

durante el periodo de consultas y envío de inconsistencias, hasta la corrección completa de la información.

9. Cada Área de la Comisión será responsable de corregir las inconsistencias en el SIIGESI conforme a la solicitud realizada por la Dirección Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos. En caso de que el Área no cuente con los permisos o no pueda resolver las inconsistencias, la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos solicitará a la Dirección General de Administración el apoyo para subsanarlas.
10. Se dará por terminada la etapa de depuración y validación de la información cuando no se identifiquen más inconsistencias.

De la generación de reportes a partir de la información contenida en el SIIGESI.

11. Será responsabilidad de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información:
 - 11.1 Atender las solicitudes de las Áreas de la Comisión relativas a la información contenida en el SIIGESI;
 - 11.2 Diseñar, sistematizar, procesar, analizar, organizar, e integrar la información cualitativa y cuantitativa almacenada en el SIIGESI; para ello, realizará la extracción y procesamiento de la información, a través de las distintas herramientas con las que cuenta la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (SQL SERVER, IBM COGNOS, Excel, entre otras). Posteriormente sistematizará, analizará e interpretará la información, con el fin de obtener los insumos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de las Áreas;
 - 11.3 Generar los insumos y remitirlos a las Áreas solicitantes, en formatos Word, Excel, PDF u otros, ya sea por escrito y/o por medio de gráficas. Una vez entregada la información, el Área solicitante podrá solicitar nuevamente, agregar, modificar o actualizar la información; si fuera el caso, se volverá a revisar, extraer, generar e interpretar la información, hasta dar por cerrado el procedimiento; y
 - 11.4 Remitir el reporte solicitado en un plazo no mayor a los 5 días hábiles a partir del día hábil posterior a la recepción de la solicitud, con excepción del Área de Presidencia, que podrá solicitar la información en función de la inmediatez que se requiera.
12. Al final del año, la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información realizará un análisis de las peticiones de información recibidas, del cual se desprenderá un reporte, de manera que pueda servir de insumo para confirmar las rutas de generación de información periódica o acordar nuevas estrategias para la generación de información útil para la institución.

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

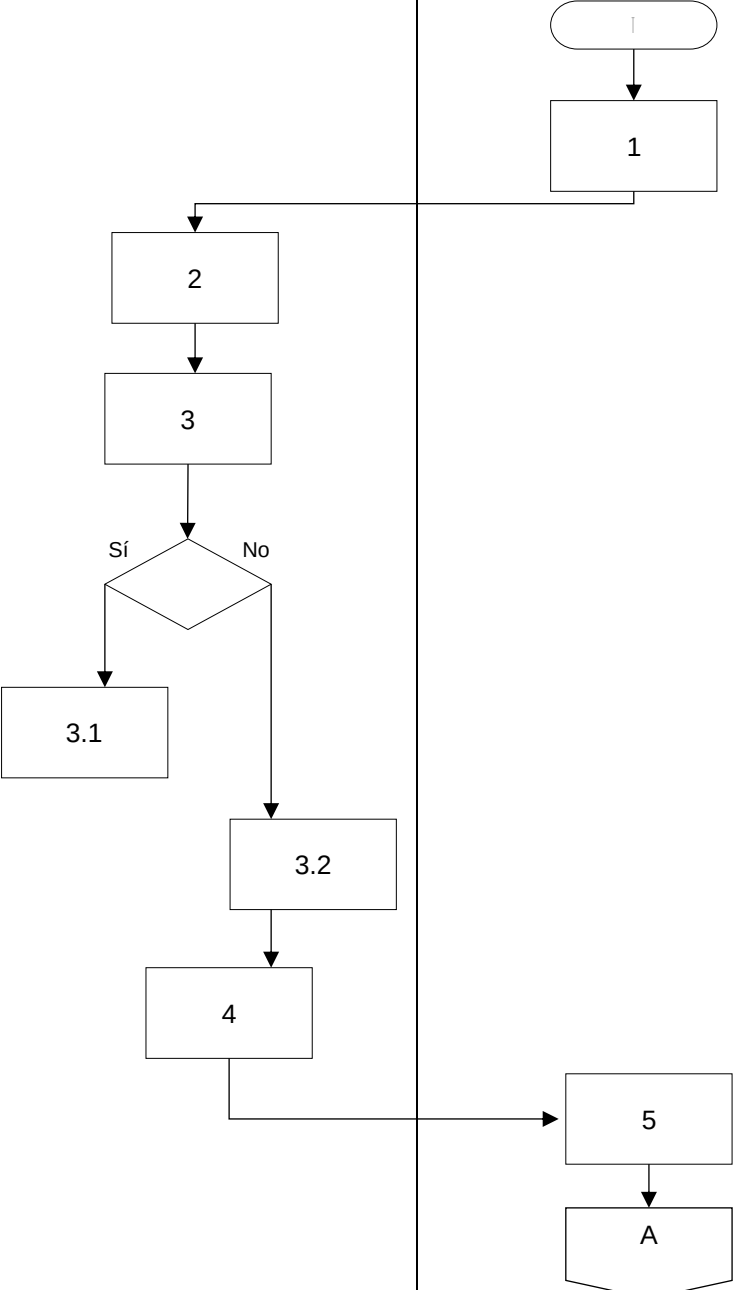
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

13. La Dirección Ejecutiva, a través de la Coordinación del SIIGESI, anualmente convocará a las personas encargadas de capturar información en el Sistema para reforzar los criterios de captura y con ello garantizar la calidad de la información vertida en la interfaz, insumo principal para la generación de información útil.
14. Será responsabilidad de la Coordinación del SIIGESI la elaboración y actualización de un manual metodológico para el reporte cuantitativo y cualitativo de la información.

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

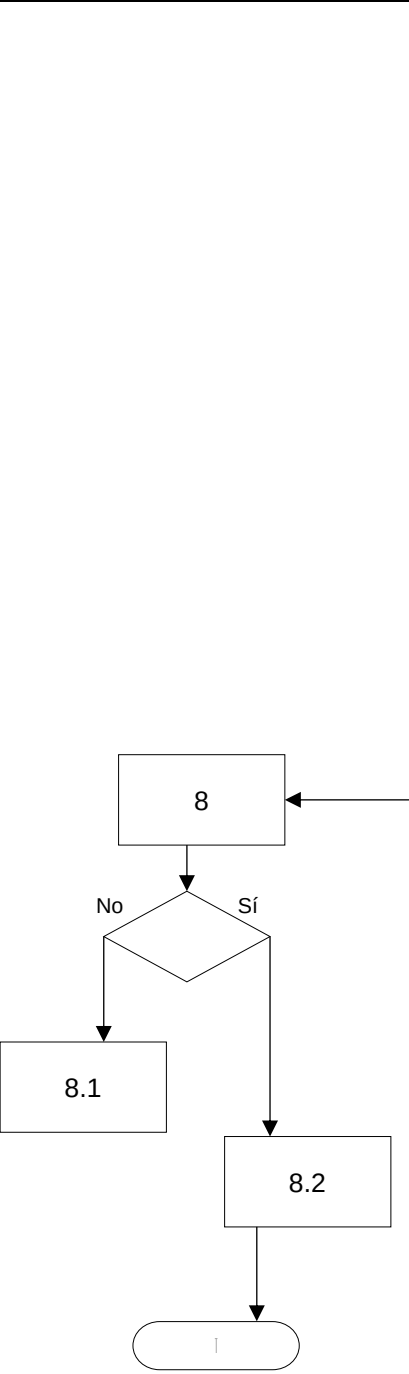
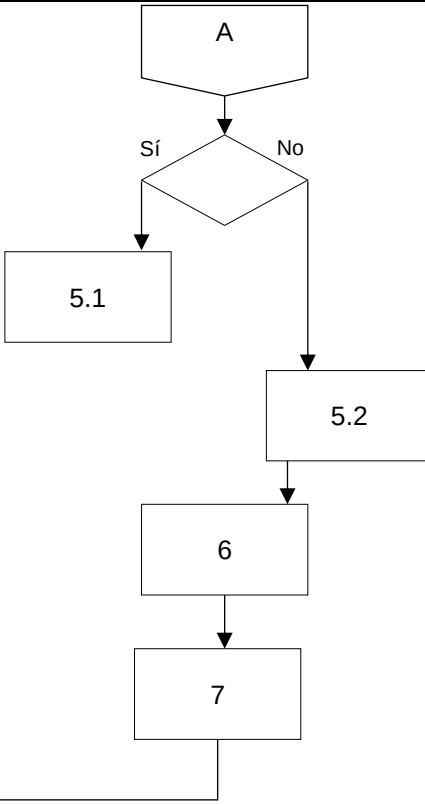
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Áreas de la Comisión	DEI
1. Identifica inconsistencias genera reportes y envía. 2. Recibe y revisa el reporte. 3. Corrige las inconsistencias. ¿Persisten las inconsistencias? 3.1. Sí. Regresa a la actividad número 1. 3.2. No. Continúa con el procedimiento. 4. Envía por oficio y/o correo la solicitud de reporte estadístico de la información contenida en el SIIGESI. 5. Recibe, revisa y valida que la solicitud contenga todos los elementos.	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{¿Persisten las inconsistencias?} Decision -- Sí --> 3.1[3.1] 3.1 --> 1 Decision -- No --> 3.2[3.2] 3.2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> End[/A/] </pre>	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> Decision{¿Persisten las inconsistencias?} Decision -- Sí --> 3.1[3.1] 3.1 --> 1 Decision -- No --> 3.2[3.2] 3.2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> End[/A/] </pre>

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

Actividad	Responsable	
	Áreas de la Comisión	DEI
¿Es clara y precisa la solicitud de reporte estadístico? 5.1 Si. Continúa el procedimiento. 5.2 No. Hace del conocimiento, a fin de aclarar o resolver las dudas relacionadas. Regresa a la actividad número 1. 6. Extrae y procesa la información y genera reporte. 7. Envía respuesta a la solicitud de información y adjunta el reporte. 8. Recibe el reporte y revisa. ¿El reporte es adecuado? 8.1 No. Modifica y/o actualiza la información. Regresa a la actividad número 3. 8.2. Sí. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- Sí --> 5.1[5.1] D -- No --> 5.2[5.2] 5.2 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> E{ } E -- No --> 8.1[8.1] E -- Sí --> 8.2[8.2] 8.2 --> I([I]) </pre>	 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- Sí --> 5.1[5.1] D -- No --> 5.2[5.2] 5.2 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre>

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 29
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	58. Atención a Peticiones de Información	Fecha de elaboración:	30/10/20

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	IBM COGNOS. Es una herramienta de Business Intelligence y administración del desempeño. Inconsistencias. Posibles errores de captura, Falta de información, Información capturada erróneamente, etc. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo. SQL SERVER. Es un Sistema de gestión de base de datos relacional.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)	Fecha de elaboración:	30/10/20

59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)	Fecha de elaboración:	30/10/20

I. Objetivo.

Dar a conocer a las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México la mecánica a través de la cual se coordinan las acciones necesarias para consolidar las modificaciones solicitadas al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI).

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, a través de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, será el Área de la Comisión responsable de coordinar las acciones necesarias para la consolidación de las modificaciones al SIIGESI.
2. Las modificaciones solicitadas al SIIGESI derivarán de los cambios al Catálogo para la Calificación de Violaciones a Derechos Humanos, de reformas legislativas, de las consideraciones en la estrategia institucional para captar información u otras consideraciones y serán instruidas mediante oficio por la persona titular de la Presidencia.
3. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información dar a conocer a las demás Áreas de la Comisión las modificaciones al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI); asimismo, deberá dar seguimiento desde el inicio hasta la conclusión de la petición.
4. La Dirección Ejecutiva de Investigación e Información se encargará de brindar atención y seguimiento al proceso necesario para consolidar los cambios. Para ello, coordinará la vinculación con las Áreas involucradas y solicitará dichos cambios a la Dirección General de Administración, con copia a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

La solicitud realizada a la Dirección General de Administración deberá de precisar la justificación de la modificación, el objetivo a satisfacer por medio de la modificación (el resultado al que se debe llegar), la información necesaria y precisa para que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la ejecute, así como el plazo de tiempo requerido.

5. La Dirección Ejecutiva de Investigación e Información solicitará mediante oficio a la Dirección General de Administración, el mantenimiento preventivo y/o correctivo del SIIGESI.
6. Será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación dar respuesta de confirmación a la solicitud de modificación.

En la respuesta de conformación, si es necesario, se solicitará información adicional para cumplir con el requerimiento de modificación al SIIGESI; asimismo, deberá comunicar por

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)	Fecha de elaboración:	30/10/20

escrito los cambios en la base de datos derivados de la solicitud, de tal manera que la Dirección Ejecutiva cuente con una bitácora de control de cambios que contribuya a la precisión metodológica para analizar la información durante el transcurso del tiempo.

7. La Coordinación del SIIGESI se encargará de dar seguimiento a las necesidades de vinculación requeridas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación con otras Áreas de la Comisión para comprobar la efectividad de los cambios realizados.
8. Las modificaciones realizadas al SIIGESI serán valoradas por la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información; asimismo, deberá recabar el visto bueno de las Áreas involucradas.

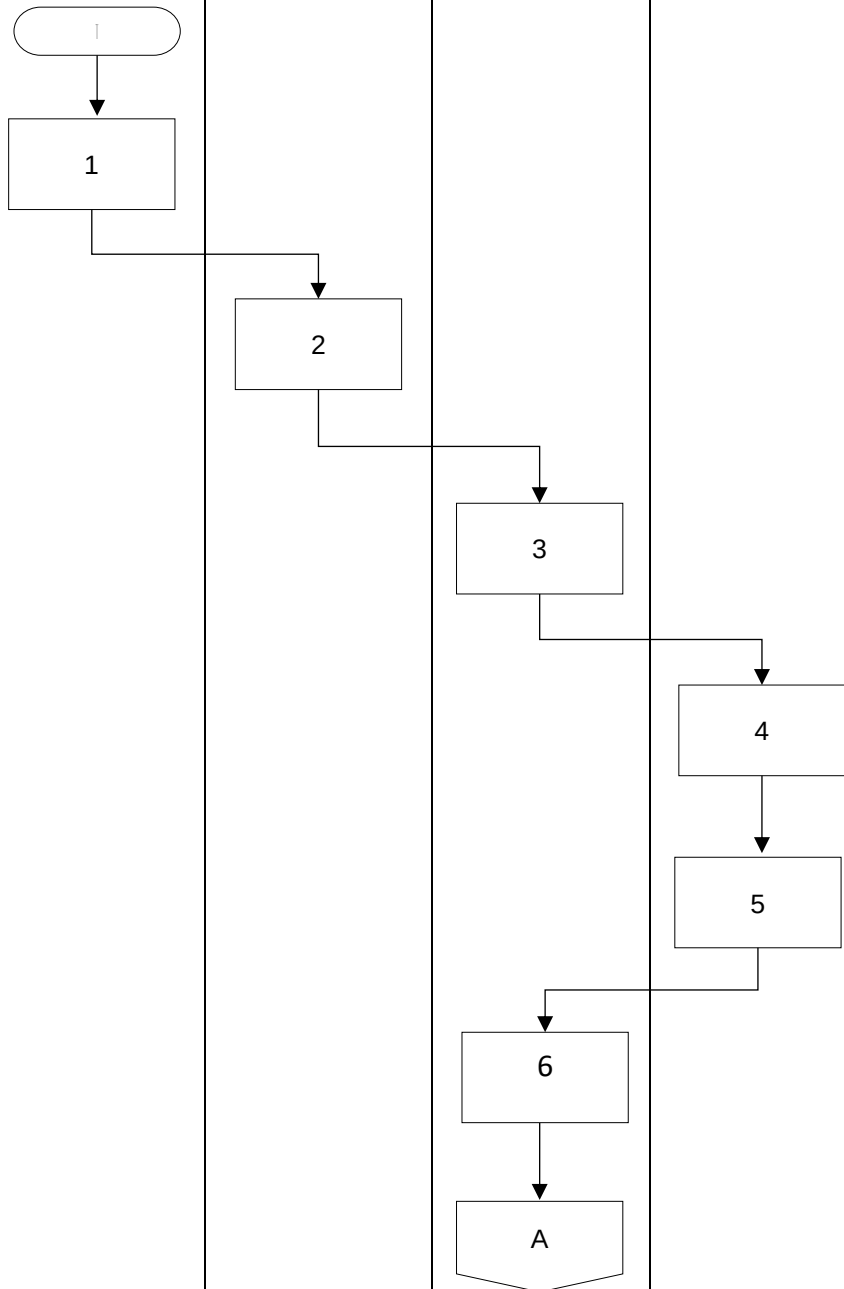
Una vez finalizados los cambios, serán valorados por la Dirección Ejecutiva, que a su vez recabará el visto bueno de las Áreas involucradas y, finalmente, comunicará el resultado al Área de Presidencia.

9. La Coordinación del SIIGESI será el Área responsable de actualizar los materiales de capacitación institucional para el uso del SIIGESI (tutoriales).

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

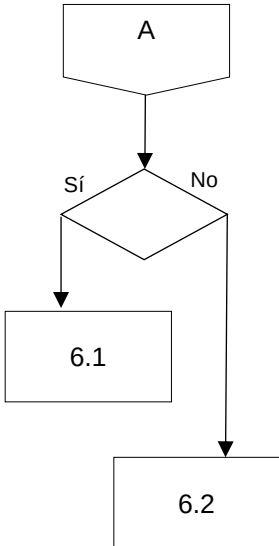
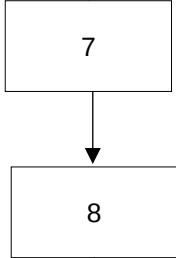
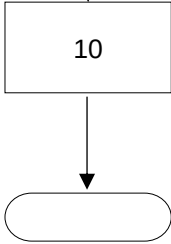
	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)	Fecha de elaboración:	30/10/20

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable			
	Presidencia	DEIIDH	CSIIGESI	DGA
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Gira oficio instruyendo la modificación al SIIGESI. 2. Recibe oficio y turna a la para análisis y procedencia. 3. Solicita se realicen los cambios procedentes. 4. Recibe la propuesta de cambios al sistema. 5. Analiza la solicitud, realiza los cambios e informa. 6. Verifica los cambios y los comunica.				

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)	Fecha de elaboración:	30/10/20

Actividad	Responsable		
	DEIIDH	CSIIGESI	Áreas de la CDHCM
¿Los cambios son correctos? 6.1 No. Regresa a la actividad número 3. 6.2. Sí. Continúa el procedimiento. 7. Registra el control de cambios en el histórico correspondiente 8. Comunica de los cambios. 9. Verifica los cambios. 10. Hace del conocimiento de las Áreas de la Comisión los cambios realizados al SIIGESI. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	 <pre> graph TD A[A] --> D{¿Los cambios son correctos?} D -- Sí --> B[6.1] B --> C[3] D -- No --> E[6.2] E --> F[7] </pre>	 <pre> graph TD F[7] --> G[8] </pre>	 <pre> graph TD H[10] --> I([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.]) </pre>

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)	Fecha de elaboración:	30/10/20

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	IBM COGNOS. Es una herramienta de Business Intelligence y administración del desempeño. Inconsistencias. Posibles errores de captura, Falta de información, Información capturada erróneamente, etc. SIIGESI. El Sistema Integral de Gestión de Información es una plataforma electrónica donde se registran las quejas de las personas peticionarias, capturando el seguimiento de la misma y cada documento, e información generado durante el proceso de investigación que realiza cada persona visitadora y cuya información, se encuentra sustentada físicamente en los documentos integrados dentro del expediente de queja o recomendación respectivo. SQL SERVER. Es un Sistema de gestión de base de datos relacional.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Este procedimiento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada el 12 de julio de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; el Reglamento Interno aprobado el 08 de octubre de 2019 y su reforma; y el Manual de Organización General vigente.

Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos	Domitille Marie Delaplace Directora Ejecutiva Investigación e Información en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 29
	Manual de Procedimientos Específico	Código:	CDHCM-MPE-2020
	XI. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos	Fecha de elaboración:	04/12/20

NOMBRE: Manual de Procedimientos Específico
de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Autorizó

Nashieli Ramírez Hernández

Visto Bueno

Por cambio de formato

Domitille Marie Delaplace