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

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

71. Operación del Archivo de Concentración

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

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 **(DEROGADO)**

24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización

25. Implementación de la Fase de Actualización Permanente del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos **(DEROGADO)**

26. Implementación de las Fases de Inducción y Especializada del Programa de Profesionalización en Derechos Humanos **(DEROGADO)**

27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal **(DEROGADO)**

28. Nómina y Prestaciones

29. Ejercicio y Control del Presupuesto

30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios

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) **(DEROGADO)**

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 **(DEROGADO)**

62. Capacitación y Profesionalización

63. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Servicios al Personal

67. Atención a Auditorías

68. Transferencias a Fondos Patrimoniales

69. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles que Integran el Activo Fijo

VII. De la Dirección General 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 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 **(DEROGADO)**

44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías **(DEROGADO)**

45. Mediación Social

46. Conciliación Social **(DEROGADO)**

64. Vinculación, Promoción, Capacitación en Derechos Humanos y Atención a la Población en las Demarcaciones Territoriales **(DEROGADO)**

70. Vinculación, Difusión, Capacitación en Derechos Humanos y Atención a la Población en las Demarcaciones Territoriales

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

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 **(DEROGADO)**

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

65. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis de Derechos Humanos

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 **(DEROGADO)**

55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia **(DEROGADO)**

66. Desarrollo de Procesos Educativos

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)

Resumen General de Cambios

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

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.

Última modificación: 18 de septiembre de 2024.

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.

I. De la Secretaría Ejecutiva

1. Archivo y Préstamo de Expedientes de Quejas Concluidas

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 exprofeso 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 encuadernada en fólderes o carátulas tamaño oficio, con hilo, broches o tornillos para encuadernar, 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.

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:

a) Código y nombre con el cual se identifica al Área que produce el expediente;

b) 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);

c) Título, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

d) Año de apertura y cierre del expediente;

e) Datos de valoración y disposición documental del expediente; y

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

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.

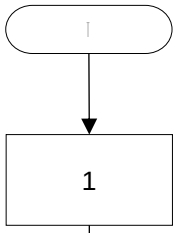
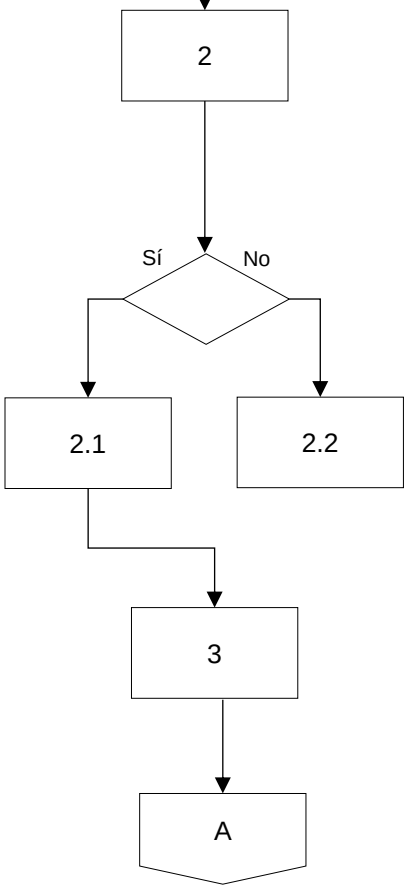
De la devolución de expedientes.

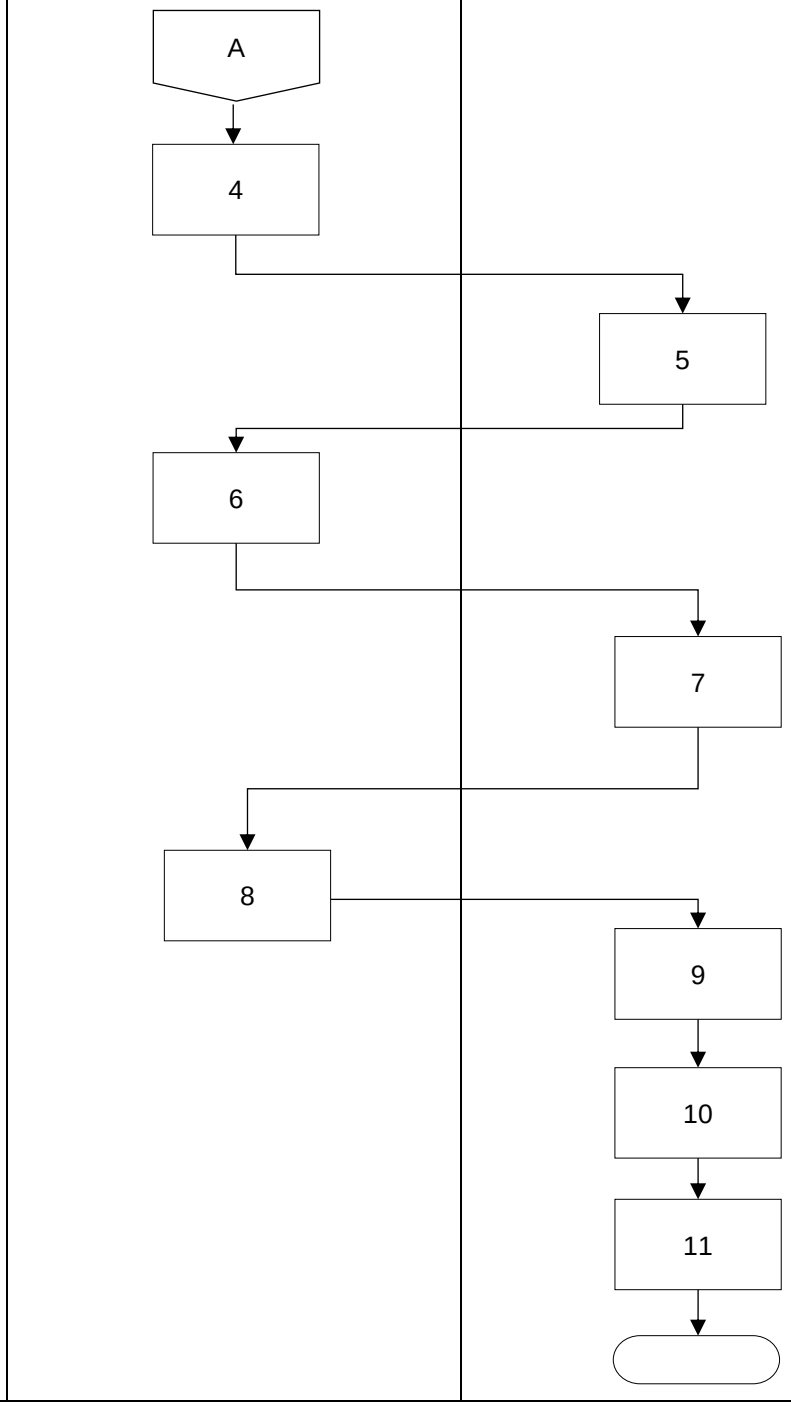
10. Para efectuar la devolución de expedientes, estos deberán estar debidamente armados e integrados. Si fueron dados en préstamo con anexos o legajos, o se trataba de expedientes acumulados, deberán ser devueltos de la misma manera, agregándoseles únicamente las constancias o diligencias que se efectúen 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.

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.

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.	 	

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.**		

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.

	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

	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.

ANEXOS

	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 1.

VISITADURIA GENERAL

Relación de expedientes concluidos en el mes de 1 **entregados al archivo**

Fecha / / 2

Nº.	Expediente	Anexos	Tipo de soporte o documento (CD, VHS, cassete, Foto, etc.)	OBSERVACIONES	
				recomendaciones	acumulados
3					
	4				
		5			
			6		
				7	
					8

Nombre y firma de quien entrega: 9 Área: 10

Nombre y firma de quien Recibe: 11 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.

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:	
		7 NOMBRE	8 FIRMA
LEGAJOS O ANEXOS: 4			
		AUTORIZÓ ACHIVO:	
OBSERVACIONES: 5		9 NOMBRE	10 FIRMA

			RECIBE ARCHIVO
FECHA DE DEVOLUCIÓN: 11		12 NOMBRE	13 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.

2. Valoración Documental

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.

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.

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

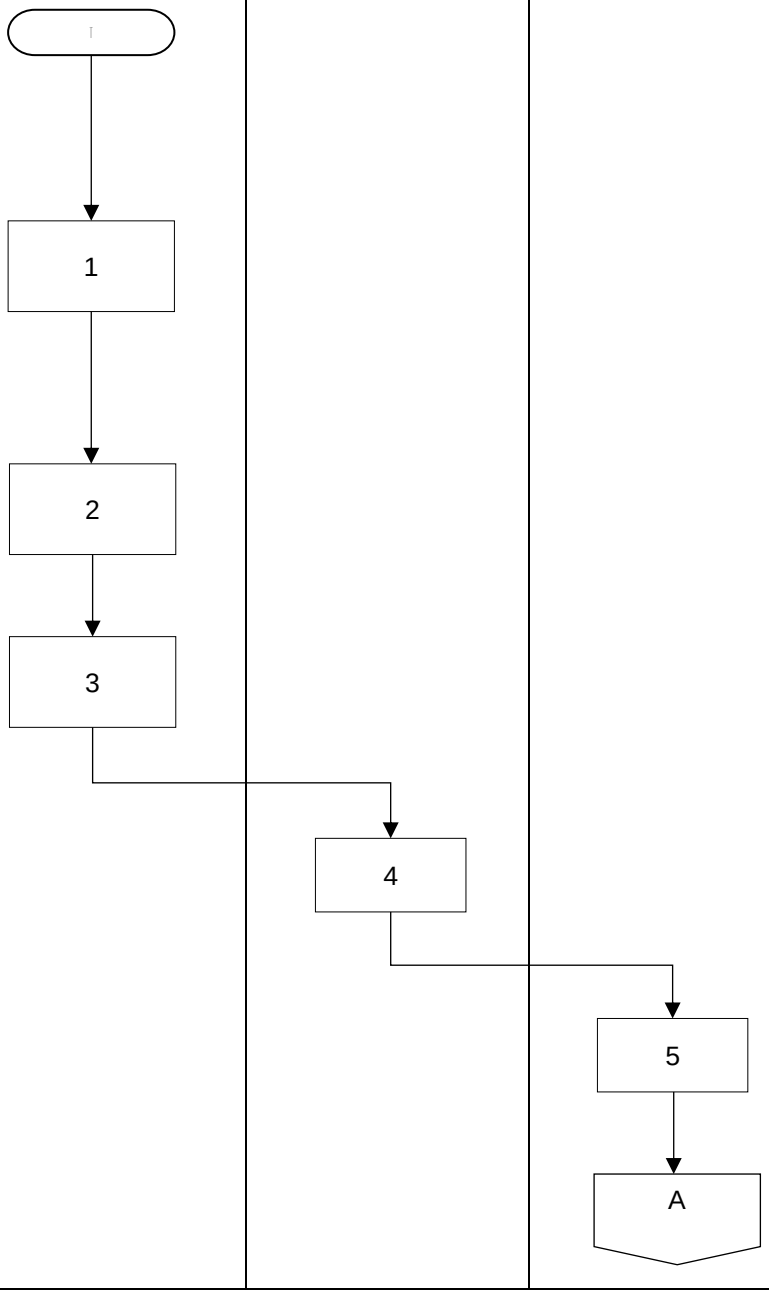
archivos electrónicos equivalentes a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, en términos de las disposiciones aplicables, siendo aplicables a la conservación de los documentos de archivo electrónicos, los mismos términos y plazos que 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.

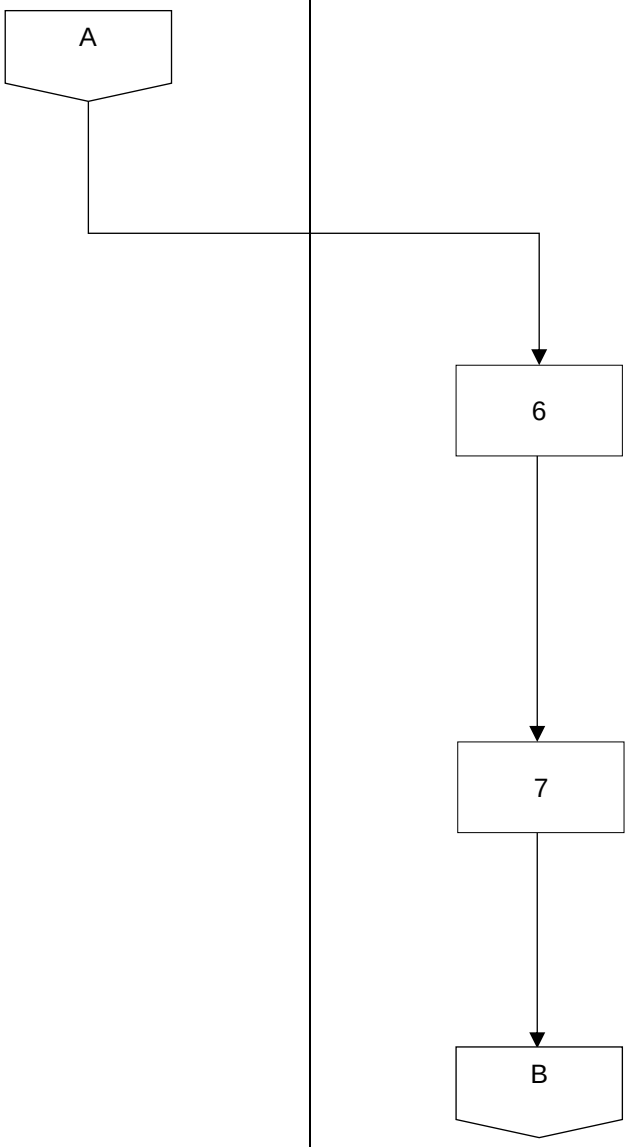
16. En alcance a la obligación de la Comisión de garantizar la guarda, custodia, conservación, integridad, restauración, selección, valoración, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, expedientes, series documentales y archivos, corresponderá a la Dirección de Tecnologías de Información 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.

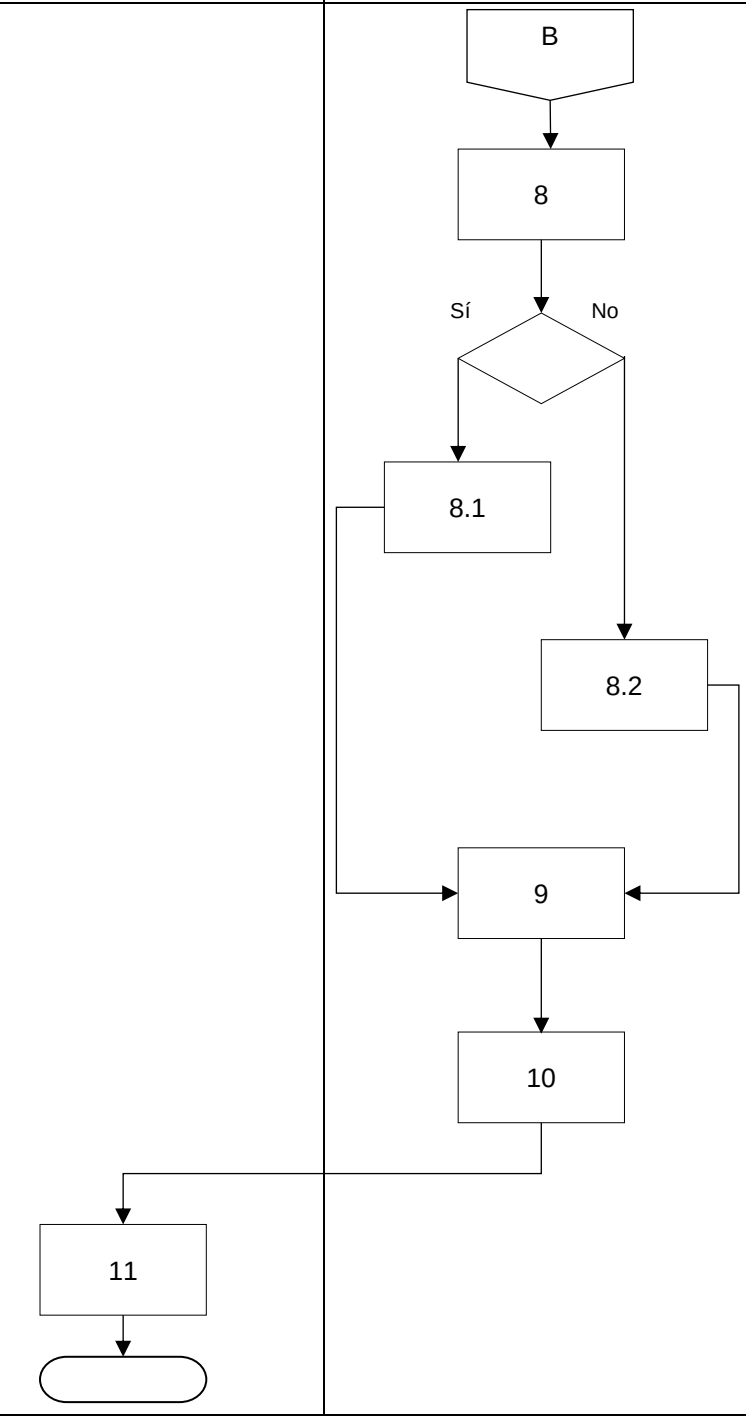
17. La Comisión, a través del COTECIAD, podrá establecer otras políticas y medidas técnicas de valoración, administración, conservación y depuración, para asegurar la identidad, validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de conformidad con las 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.

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.			

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.		

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.**		

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

	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

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

	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

	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.

	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).

	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 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.

ANEXOS

Anexo 1.

Formato de Inventario de (<u>Baja Documental / Transferencia Secundaria</u>) (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.

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		
	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 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.

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.

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		
	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 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.

- 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, evidénciales 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.

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).

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 lo 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.

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, trituración, 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.

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

(**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.

A t e n t a m e n t e

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.

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

71. Operación del Archivo de Concentración

I. Objetivo.

Establecer el procedimiento de operación para la guarda y custodia precaucional de la documentación que las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) transfieren al Archivo de Concentración institucional, hasta cumplir con el plazo de conservación determinado en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión, en tanto se determine la transferencia al Archivo Histórico o depuración, cumpliendo con la normatividad vigente, en concordancia con las leyes en materia de archivo, transparencia, protección de datos personales y el Sistema Institucional de Archivos.

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 semiactivos de la Comisión.

2. Será responsabilidad de las Áreas generadoras de la documentación, la tramitación, gestión y disposición documental de los expedientes que les competan.

3. Se asignará un espacio físico dentro del Archivo de Concentración a aquellos expedientes de queja concluidos que por antigüedad y volumen requieran ser resguardados, mismos que serán:

    a) Separados de la documentación semiactiva y transferida para guarda precaucional;

    b) Considerados Archivo de Trámite;

    c) Transferidos únicamente al archivo de concentración cuando sean considerados totalmente cerrados, para que concluyan el periodo de guarda precaucional establecido, para ser destruidos o transferidos al Archivo Histórico para la 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 envío de cajas y expedientes.

4. Las Áreas que integran la Comisión podrán enviar documentación al Archivo de Concentración cuando:

    a) Se haya concluido el trámite;

b) La consulta sea esporádica; y/o

c) Por necesidades de espacio.

5. El Área generadora será la responsable de determinar el periodo de conservación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la CDHCM vigente.

6. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de Archivos proporcionar las cajas en las que se colocarán los documentos y expedientes a transferir.

7. Para poder llevar a cabo la transferencia al Archivo de Concentración, el Área generadora:

a) Agrupará la documentación con plazos de conservación homogéneos de conformidad con los establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

b) Solicitará a la Subdirección de Coordinación de Archivos la revisión física del contenido de la(s) caja(s);

c) Requisitará la “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1), imprimirá dos tantos, los cuales deberán estar debidamente firmados por las personas Titular del Área y enlace, y enviará al correo electrónico institucional que especifique la Subdirección de Coordinación de Archivos el archivo electrónico en formato Excel (.xls);

d) Agendará, vía correo electrónico institucional, la fecha de la transferencia documental, una vez que cuente con el visto bueno de la Subdirección de Coordinación de Archivos; y

e) Gestionará ante la Dirección General de Administración, el traslado de la(s) caja(s).

8. Con la finalidad de evitar riesgos sanitarios, toda documentación recibida en el Archivo de Concentración será:

a) Sujeta a un proceso técnico de aislamiento de 72 horas;

b) Fumigada por una empresa especializada, en caso de que exista humedad, hongos, insectos, etc.;

c) Inspeccionada y cotejada nuevamente contra la “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1); por lo tanto, el sello que avale la recepción se asignará al término de la revisión.

9. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de Archivos revisar en la “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1):

   a) El número de relación;

   b) El número de orden;

   c) Que la clasificación archivística sea la que corresponda, dentro de la serie del Área que concentra;

   d) Que la documentación y las relaciones de concentración correspondan a la información que se especifica;

   e) Que se registren los plazos de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la CDHCM vigente; y

   f) Que se integre en cada caja, en la medida de lo posible, documentación con plazos de vigencia homogéneos.

10. La Subdirección de Coordinación de Archivos remitirá la “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1) al Área generadora una vez que se haya dado cabal cumplimiento a las Políticas de operación números 7, 8 y 9.

11. Las Áreas generadoras serán las responsables de que cada uno de los expedientes a transferir esté debidamente rotulado desde el Archivo de Trámite, como sigue:

    a) Clasificación;

    b) Asunto; y

    c) Descripción.

12. Para el caso de documentos en medios ópticos y/o magnéticos, tales como fotografías, discos compactos (CD), discos versátiles digitales (DVD), sistemas de video casero (VHS), casetes, planos, radiografías, unidades de almacenamiento portátiles, etc.; y/o en hojas que rebasen el tamaño estándar de un expediente, deberán ser guardados en sobres rotulados de acuerdo con lo establecido en la Política de operación número 12; asimismo, deberán acomodarse para evitar ser dañados.

13. El Área generadora solicitará las cajas para transferencia a la Subdirección de Coordinación de Archivos, mismas que deberán ocuparse al 90% de capacidad.

14. Ante cualquier duda, el Área generadora podrá solicitar el apoyo de la Subdirección de Coordinación de Archivos.

15. La Subdirección de Coordinación de Archivos prestará servicio de recepción, entrega en préstamo y acceso a consulta de expedientes de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas.

De la recepción de cajas con expedientes.

16. La Subdirección de Coordinación de Archivos determinará la ubicación de los expedientes y actualizará la “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1) y el “Control de Caducidades” (Anexo 2) de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y las fechas extremas que el Área generadora señale.

17. Cumplido el periodo de vigencia de la documentación, la Subdirección de Coordinación de Archivos, comunicará la fecha de caducidad de los documentos, a efecto de que el Área generadora inicie la respectiva valoración documental o extienda el plazo de conservación.

18. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de Archivos, comunicar, mediante oficio dirigido al Área generadora, cuando se realicen cambios de ubicación de expedientes que modifiquen la clasificación topográfica.

Del préstamo y acceso a expedientes.

19. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de Archivos:

    a) Contar con un Catálogo de Firmas Autorizadas para el préstamo de documentos y actualizarlo de manera mensual, trimestral, anual o cuando lo considere necesario; y

    b) Verificar que la persona servidora pública que solicita el préstamo o acceso a expedientes, se encuentre activa en el Área de adscripción a la fecha de la solicitud y vigente en el Catálogo de Firmas Autorizadas.

20. 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, las solicitudes de préstamo o acceso a consulta de documentos, únicamente se realizarán a través de un “Vale de Préstamo” (Anexo 3), el cual tendrá que ser firmado por la persona Titular del Área o con nivel jerárquico de Director(a) de Área u homólogo.

    En el “Vale de Préstamo” (Anexo 3) se especificará si se requiere el expediente completo (legajos y anexos) o el tomo específico.

21. Las Áreas solicitantes solo podrán recibir en préstamo aquellos expedientes concluidos que se encuentren bajo su responsabilidad, con excepción de la Contraloría Interna.

22. La Subdirección de Coordinación de Archivos únicamente dará acceso a expedientes ajenos, bajo la supervisión del Área generadora, cuando:

    a) La persona Titular del Área generadora de la documentación otorgue autorización vía oficio dirigido a la Subdirección de Coordinación de Archivos; o

    b) Se trate de una consulta directa ordenada por una autoridad, en cuyo caso la persona Titular del Área generadora notificará de ello vía oficio a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

23. Para realizar consultas directas de información o para integrar documentos a un expediente, el Área generadora deberá solicitar una cita, a través de la persona Titular del Área o con nivel jerárquico de Director(a) de Área u homólogo o quien esté designada como persona responsable de Archivo de Trámite, vía correo electrónico dirigido a la persona Titular de la Subdirección de Coordinación de Archivos, indicando el nombre de la persona servidora pública que asistirá al Archivo de Concentración.

24. La persona servidora pública que acuda al Archivo de Concentración deberá acatar las indicaciones del personal, ya que de no hacerlo la Subdirección de Coordinación de Archivos dirigirá un reporte a la persona Titular del Área de adscripción.

25. Será responsabilidad del personal adscrito a la Subdirección de Coordinación de Archivos en las instalaciones del Archivo de Concentración, indicar a las personas visitantes autorizadas la ubicación de la(s) caja(s) que contiene(n) el expediente razón del préstamo.

De la devolución de expedientes.

26. Los días 1 y 16 de cada mes, la Subdirección de Coordinación de Archivos identificará los expedientes que se encuentren en préstamo por más de 15 días hábiles y contactará al Área generadora para:

    a) Establecer la fecha de devolución; o

    b) Dar de baja del acervo que conforma el Archivo de Concentración para ser reintegrado de manera indefinida al Archivo de Trámite del Área generadora, misma que deberá ser solicitada, por medio de oficio dirigido a la persona Titular de la Subdirección de Coordinación de Archivos, por la persona Titular del Área generadora.

27. Para que la Subdirección de Coordinación de Archivos esté en posibilidad de cancelar el “Vale de Préstamo” (Anexo 3), el expediente deberá estar debidamente armado e integrado, es decir, deberá ser devuelto completo y sin anomalías.

28. 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 expediente devuelto sea el anotado en el “Vale de Préstamo” (Anexo 3) y que cumpla con las especificaciones de la integración, se estampará, en presencia de la persona interesada, el “Sello de Cancelado” (Anexo 4).

29. El “Vale de Préstamo” (Anexo 3) original, con el “Sello de Cancelado” (Anexo 4) quedará en posesión de la Subdirección de Coordinación de Archivos y se proporcionará una copia fotostática a la persona interesada.

De la notificación del cumplimiento del plazo de conservación.

30. Para detectar la documentación que está por concluir el periodo de guarda precaucional en el mes inmediato, el día 1 de cada mes, la Subdirección de Coordinación de Archivos revisará el “Control de Caducidades” (Anexo 2) y lo comunicará vía oficio al Área generadora para que determine si:

    a) Se inicia el proceso de valoración documental; o

    b) Se extiende el periodo de conservación de la documentación.

31. Cuando el Área generadora considere que la documentación causará baja, se aplicará lo establecido en el Procedimiento 2. Valoración Documental del Manual de Procedimientos Específico de la CDHCM.

32. Todo lo no previsto en el presente procedimiento, será sometido y resuelto por acuerdo ante el COTECIAD.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Área generadora	Subdirección de Coordinación de Archivos

INICIA EL PROCEDIMIENTO

Del envío de cajas y expedientes.

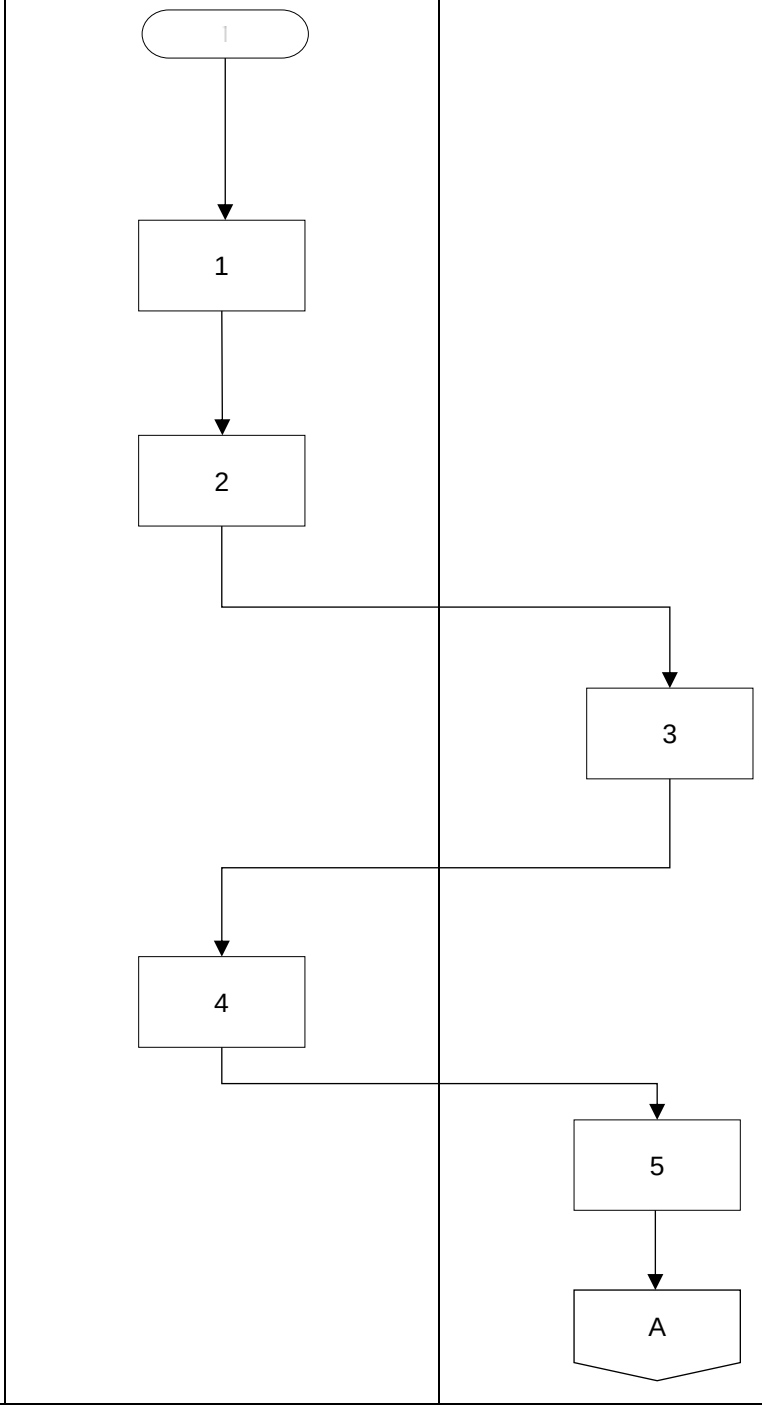
1. Identifica y ordena la documentación a transferir del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, de acuerdo con el inciso a) de la Política de operación número 7.

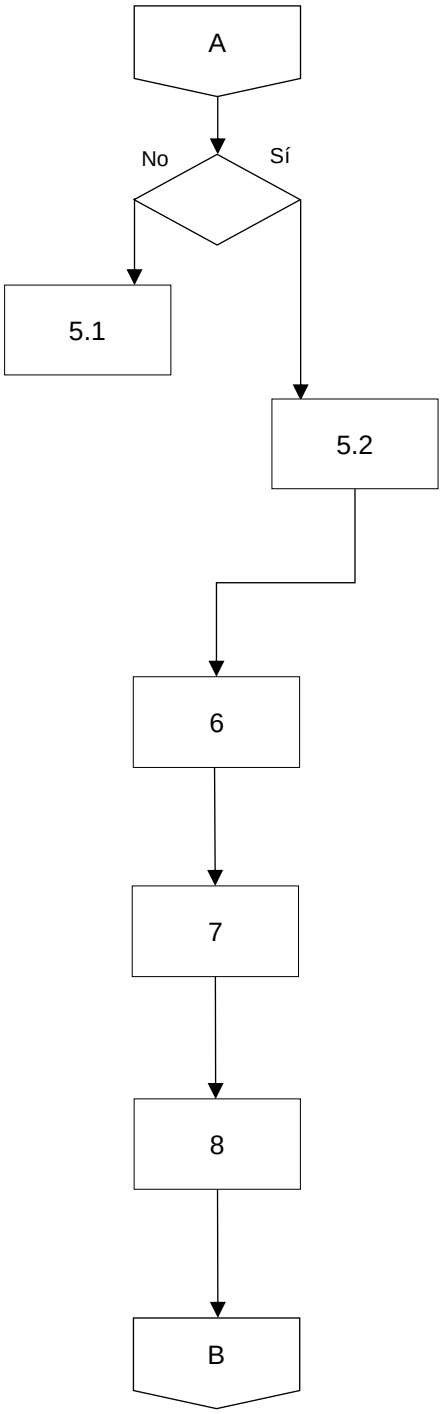
2. Informa al Archivo de Concentración que la documentación se encuentra debidamente agrupada y le proporcione las cajas para transferencia.

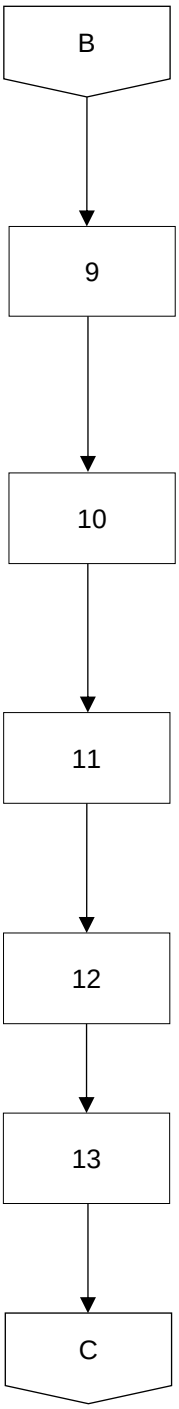
3. Entrega la cantidad de cajas requeridas, la "Relación de Transferencia Primaria" (Anexo 1) y proporciona la asesoría necesaria para que se dé cumplimiento a los requisitos para la recepción de la documentación.

4. Requisita la "Relación de Transferencia Primaria" (Anexo 1) de acuerdo con el inciso c) de la Política de operación número 7.

5. Revisa la "Relación de Transferencia Primaria" (Anexo 1), de conformidad con lo establecido en la Política de operación número 9.



Actividad	Responsable
	Subdirección de Coordinación de Archivos
¿La “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1) es correcta? 5.1 No. Regresa a la actividad número 4. 5.2 Sí. Continúa el procedimiento. **De la recepción de cajas con expedientes.** 6. Recibe las cajas con los documentos colocados en orden, relacionados y previamente confrontados con la “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1) y verifica firmas. 7. Recibe la documentación en el Archivo de Concentración, revisa los espacios disponibles y determina la ubicación en donde la colocará y conservará. 8. Verifica los lugares disponibles, asigna lugar y anota en la “Relación de Transferencia Primaria” (Anexo 1) la clasificación topográfica que le corresponda.	

Actividad	Responsable
	Subdirección de Coordinación de Archivos
9. Registra en el "Control de Caducidades" (Anexo 2) el mes y el año de caducidad que indique la "Relación de Transferencia Primaria" (Anexo 1), previamente verificada contra el plazo de vigencia del Catálogo de Disposición Documental. 10. Estampa el "Sello de Documentación Recibida" (Anexo 5) al reverso del original y en la copia de la "Relación de Transferencia Primaria" (Anexo 1), así como en la portada de cada expediente, llena los datos solicitados y firma. 11. Estampa el "Sello de Registro de Caducidades" (Anexo 6) al reverso del original y de la copia de la "Relación de Transferencia Primaria" (Anexo 1), verifica la información, llena los datos solicitados y firma. 12. Coloca la documentación recibida en el lugar asignado, evitando el deterioro físico y/o manejo inadecuado. 13. Remite al Área generadora la "Relación de Transferencia Primaria" (Anexo 1), de conformidad con lo establecido en la Política de operación número 10.	

Actividad	Responsable	
	Área generadora	Subdirección de Coordinación de Archivos

Del préstamo y acceso a expedientes.

14. Solicita en préstamo un expediente o documento, a través del "Vale de Préstamo" (Anexo 3) y de acuerdo con lo establecido en las Políticas de operación números 20 y 21.

15. Verifica que la persona servidora pública que solicita el préstamo, se encuentre activa en el Área de adscripción a la fecha de la solicitud y vigente en el Catálogo de Firmas Autorizadas.

¿La firma de la persona servidora pública solicitante está vigente en el Catálogo de Firmas Autorizadas?

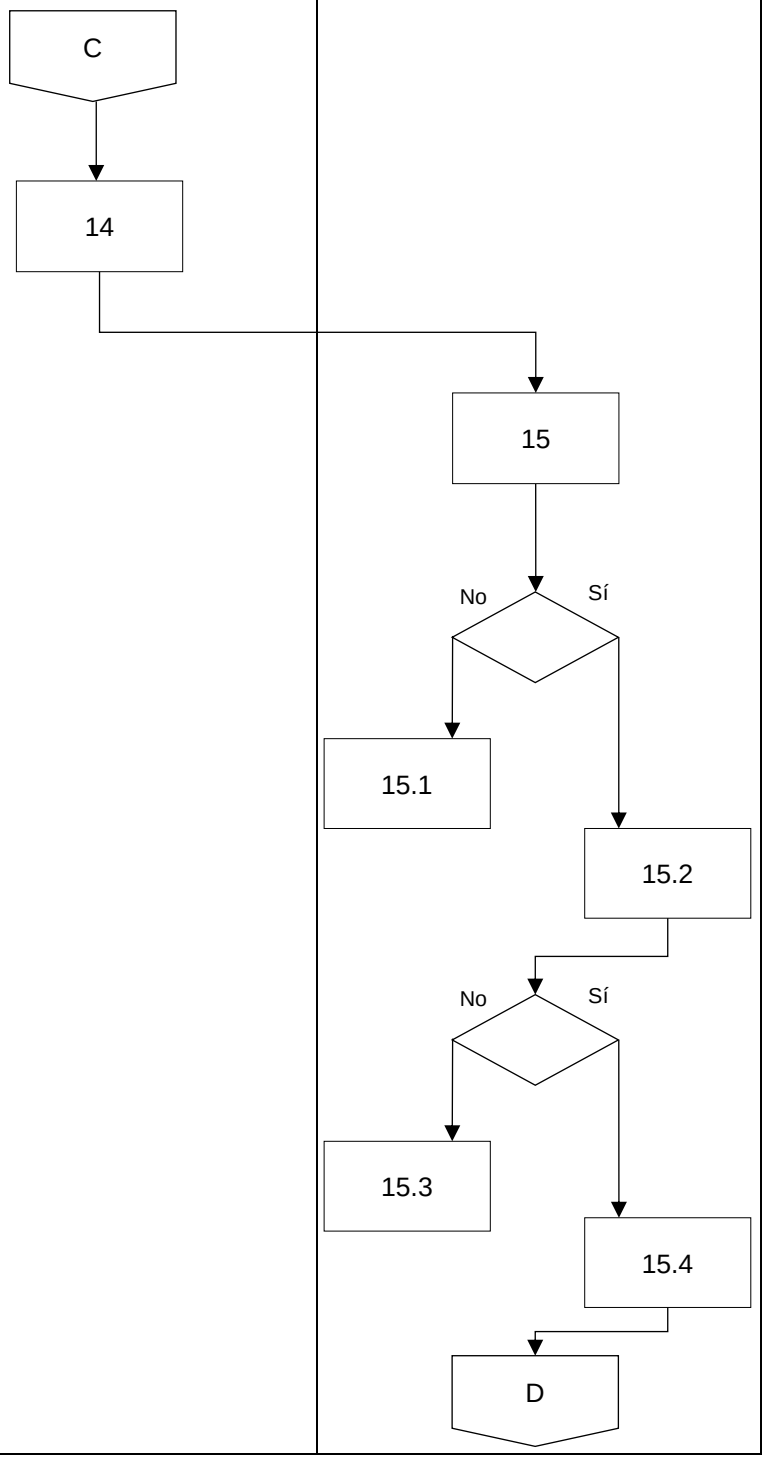
15.1 No. Termina el procedimiento.

15.2 Sí. Continúa el procedimiento.

¿La persona servidora pública solicitante está activa en el Área de adscripción, es de la Contraloría Interna o se encuentra bajo alguno de los supuestos de la Política de operación número 22?

15.3 No. Termina el procedimiento.

15.4 Sí. Continúa el procedimiento.



Actividad	Responsable	
	Área generadora	Subdirección de Coordinación de Archivos

16. Otorga en préstamo el expediente o documentación solicitada.

17. Conserva el "Vale de Préstamo" (Anexo 3) en la carpeta del Área generadora hasta que la documentación sea devuelta.

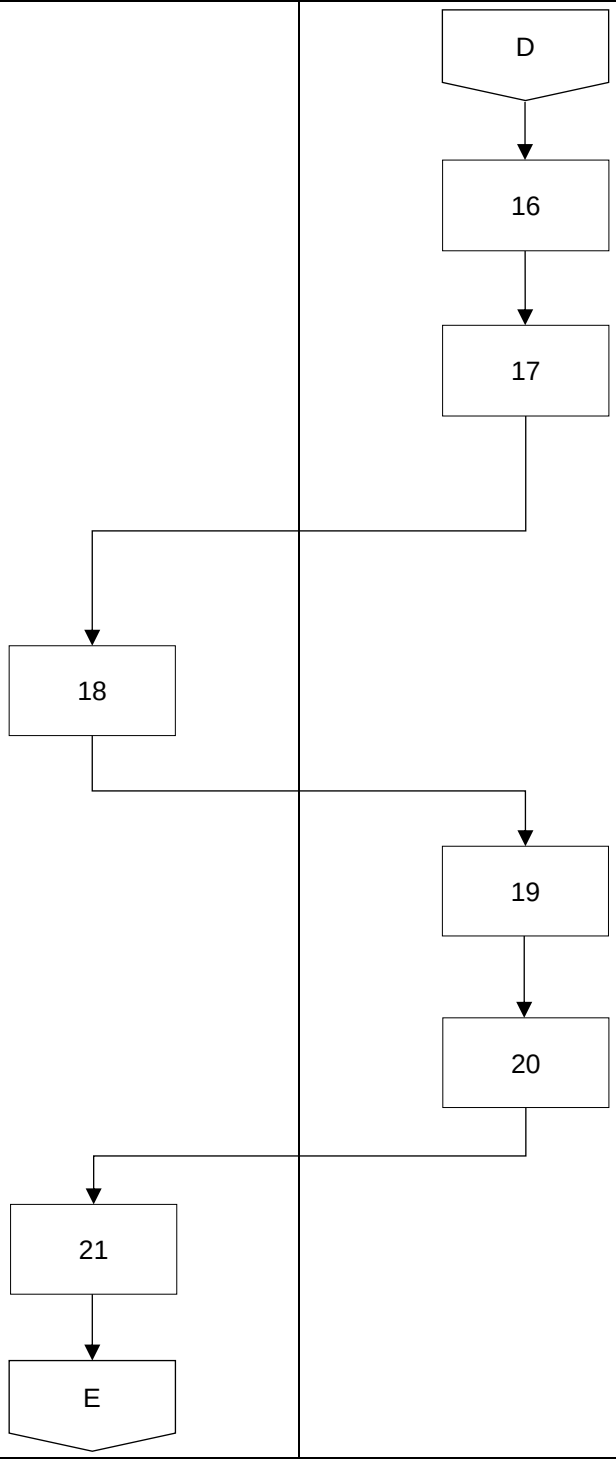
Del acceso para integración de documentos a expedientes.

18. Solicita acceso a las instalaciones del Archivo de Concentración para integrar documentación adicional a expedientes en resguardo, de conformidad con lo establecido en la Política de operación número 23.

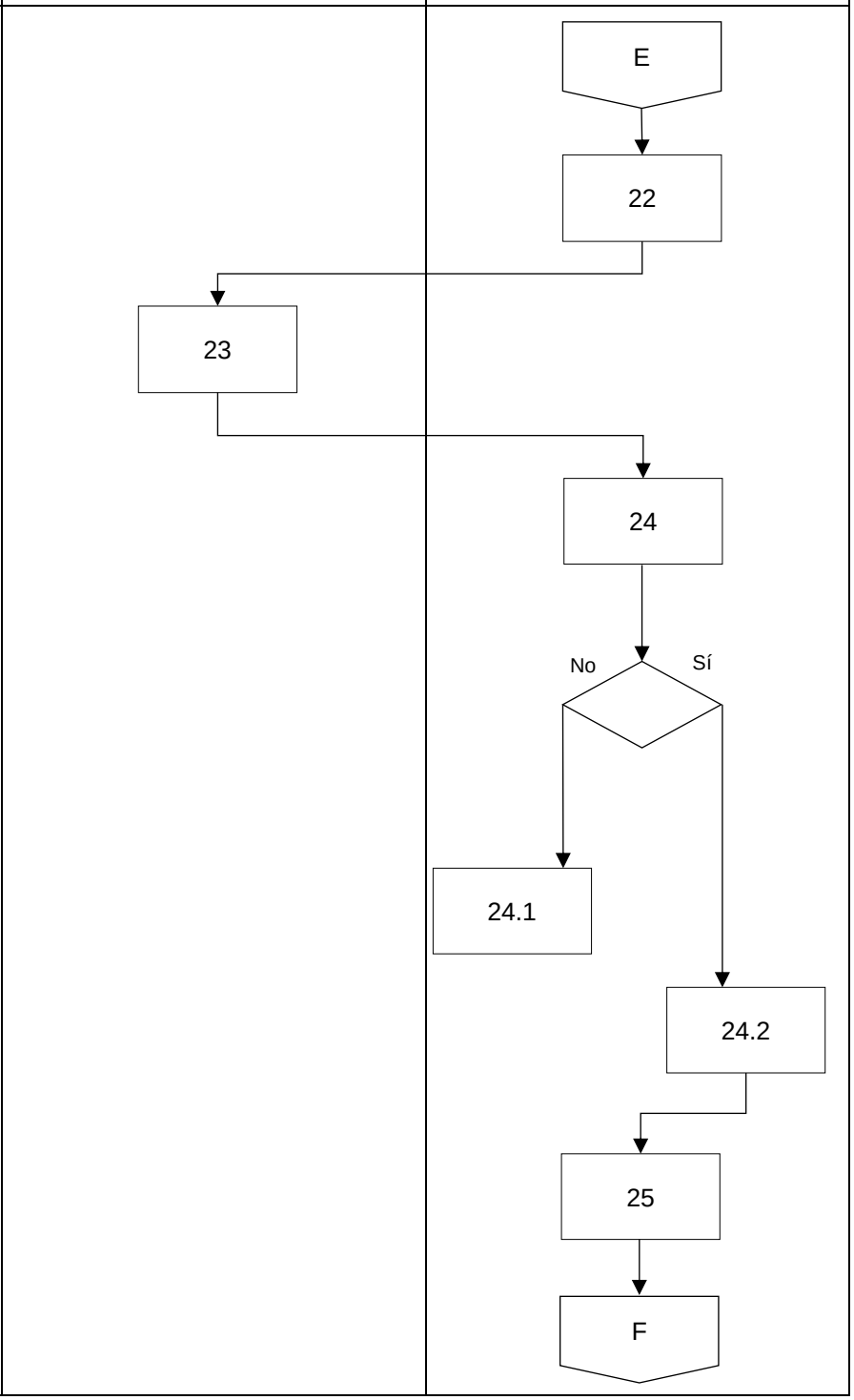
19. Fija la fecha de acceso al acervo e informa vía correo electrónico.

20. Comunica las reglas del Archivo de Concentración, localiza la caja que contiene el expediente a trabajar y supervisa las actividades que realiza la persona autorizada hasta que termine la encomienda y se retire.

21. Cumplen con las indicaciones del personal del Archivo de Concentración, integra la documentación adicional y se retira de las instalaciones.



Actividad	Responsable	
	Área generadora	Subdirección de Coordinación de Archivos
De la devolución de expedientes.		
22. Se comunica vía telefónica con el Área generadora para establecer la fecha de devolución del expediente.		
23. Devuelve el expediente que recibió en préstamo.		
24. Verifica que el expediente coincida con lo descrito en el "Vale de Préstamo" (Anexo 3) y que se encuentre debidamente armado e integrado.		
¿El expediente a devolver coincide con el "Vale de Préstamo" (Anexo 3) y se encuentra debidamente armado e integrado?		
24.1 No. Devuelve el expediente y solicita lo devuelva completo y/o sin anomalías.		
24.2 Sí. Continúa el procedimiento.		
25. Estampa el "Sello de Cancelado" (Anexo 4) en el "Vale de Préstamo" (Anexo 3) y lo integra a la carpeta del Área generadora.		



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

Actividad	Responsable	
	Área generadora	Subdirección de Coordinación de Archivos

De la notificación del cumplimiento del plazo de conservación.

26. Revisa el "Control de Caducidades" (Anexo 2) e informa al Área generadora que la documentación está por concluir el periodo de guarda precaucional.

27. Actúa de conformidad con lo establecido en la Política de operación número 30.

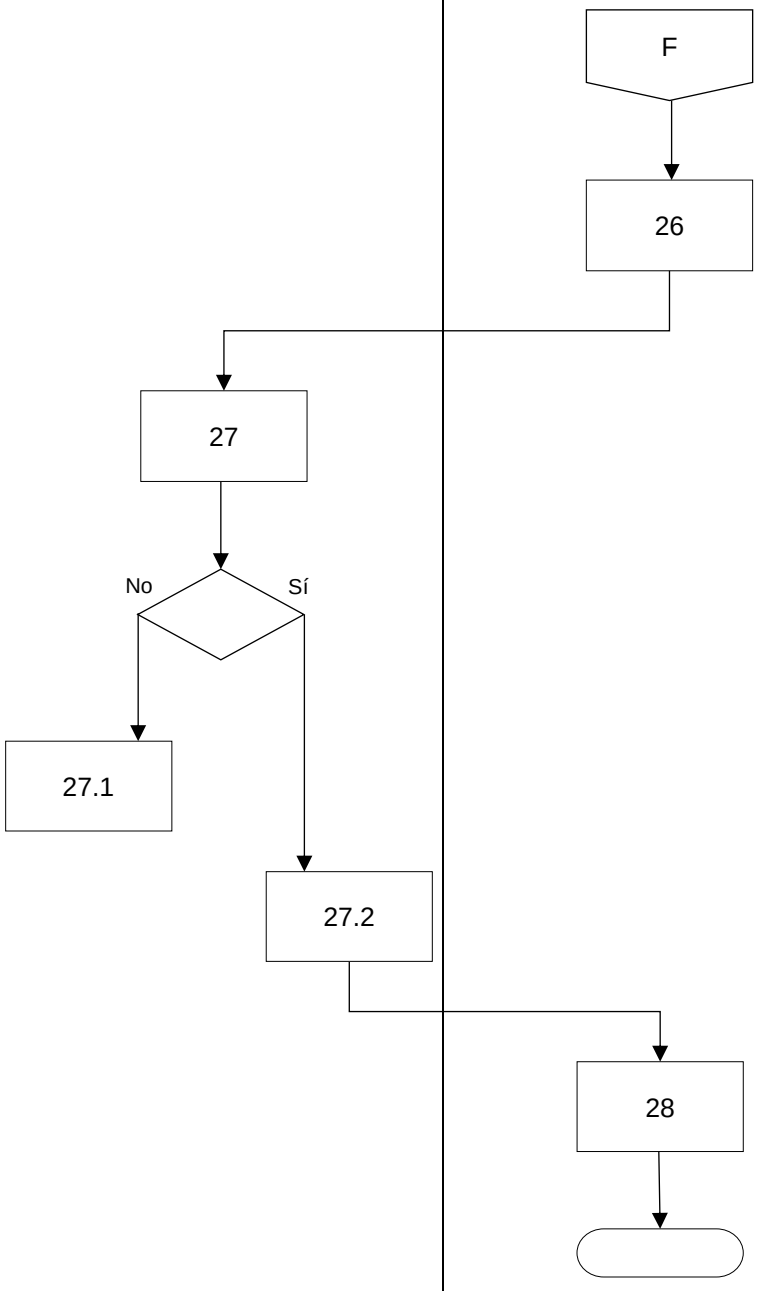
¿Extiende el periodo de conservación de la documentación?

27.1 No. Se aplica lo establecido en el Procedimiento 2. Valoración Documental del Manual de Procedimientos Específico. Termina el procedimiento.

27.2 Sí. Continúa el procedimiento.

28. Modifica el "Control de Caducidades" (Anexo 2) correspondiente y resguarda la documentación hasta que se extinga la nueva vigencia documental.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.



IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad De México. Ley General de Archivos. Ley de Archivos de la Ciudad de México. 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. Catálogo de Disposición Documental 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 de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Comisión, a cargo de la Secretaría Ejecutiva a través de la Subdirección de Coordinación de Archivos 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, cuyo resguardo corresponde a 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, una vez concluido, deben ser remitidos a la Subdirección de Coordinación de Archivos de la Secretaría Ejecutiva para su conservación precautoria.

Archivo histórico. El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Área generadora. El área que da origen a la producción, recepción y resguardo de documentos de archivo que emanan de sus funciones.

CDHCM. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Clasificación topográfica. Medición de distancias horizontales y/o verticales entre puntos u objetos o detalles del terreno, ya sea en forma directa o indirecta.

Coordinación de Archivos. La Subdirección de Coordinación de Archivos.

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. Determinación del 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. **Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. **Fechas extremas.** El periodo durante el cual la documentación incluida en el inventario correspondiente ha sido reunida por su productor; registro de las fechas de inicio o apertura del expediente y fin o conclusión del mismo, especificando día, mes y año. **Guarda Precaucional.** Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y valoración histórica para su conservación permanente o baja definitiva. **Ley.** La Ley de Archivos de la Ciudad de México. **Vale de Préstamo.** Documento en el que se consigna el préstamo de expedientes concentrados en el área de archivo, solicitado por las Áreas de la Comisión que cuenten con esa atribución, así como la de consultar los documentos e información contenidos en dicho expediente.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Relación de Transferencia Primaria. **Anexo 2.** Control de Caducidades. **Anexo 3.** Vale de Préstamo. **Anexo 4.** Sello de Cancelado. **Anexo 5.** Sello de Documentación Recibida. **Anexo 6.** Sello de Registro de Caducidades.

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 y sus reformas; el Reglamento Interno publicado el 23 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sus reformas; y el Manual de Organización General vigente.

ANEXOS

Anexo 1.

SECRETARÍA EJECUTIVA / SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO

RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

CONCENTRACIÓN DE DOCUMENTOS PARA: _____ (CONSERVACIÓN O BAJA DEFINITIVA) (1)	NÚMERO DE RELACIÓN DE CADA ENVIO (2)	HOJA NÚMERO HOJA ____ DE ____ (3)	FECHA ____/____/____ DIA MES AÑO (4)

AREA REMITENTE: (5) AREA DE ADSCRIPCION: (6)

NOMBRE: _____

NÚMERO DE ORDEN (7)	CLAVE DEL EXPEDIENTE (8)	NOMBRE, ASUNTO Y AÑO DEL EXPEDIENTE (9)	NÚMERO DE LEGAJOS (10)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (11)	FORMA DE BAJA (12)	CLASIFICACION TOPOGRAFICA (13)	COMUNICACIÓN DE LA BAJA	
							OFICIO Nº (14)	FECHA (15)

TITULAR DEL AREA AUTORIZO	RESPONSABLE DE ENTREGA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO RECIBIO	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
(16) FIRMA _____ NOMBRE	(17) FIRMA _____ NOMBRE	(18) FIRMA _____ NOMBRE	(19) ____/____/____ DIA / MES / AÑO	(20)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretará Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	71. Operación del Archivo de Concentración	Fecha de elaboración:	18/09/24

Instructivo de llenado para la Relación de Transferencia Primaria

Número	Concepto	Debe anotarse
1.	Conservación o baja definitiva	El tipo de documentación, si es para conservación o en su caso baja definitiva.
2.	Número de relación de cada envío	El número consecutivo de envío con el que se genera la relación de los documentos, por cada una de las áreas de la CDHCM.
3.	Hoja Núm. ___ de ___	El número consecutivo de hojas con que se integra la Relación de Transferencia de Documentos, no importa que sean varias cajas.
4.	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la relación.
5.	Área que remite	El nombre del área responsable que envía la documentación.
6.	Área de adscripción	El nombre del área a que pertenece el área que envía la documentación.
7.	Número de orden	El número consecutivo de los expedientes que se colocan en la caja y el de orden, de acuerdo a la Relación de Transferencia de Documentos.
8.	Clave del expediente	El número de control asignado al expediente en el área de origen.
9.	Nombre, asunto y año del expediente	La descripción del contenido del expediente y el año en que se elaboró la información que contiene.
10.	Número de legajos	La cantidad de legajos de que está compuesto el expediente, 2, 3, etc.
11.	Tiempo de conservación	El periodo de conservación de los documentos en el Archivo de Concentración, conforme a normatividad vigente, cuando sea el caso.

Número	Concepto	Debe anotarse
12.	Forma de baja	La forma de baja que el área de origen indique (depuración o transferencia secundaria al Archivo Histórico) y que debe ser corroborada mediante una valoración documental.
13.	Clasificación Topográfica	La ubicación (batería, columna y gaveta) de la documentación enviada.
14.	Comunicación de la baja. Número del oficio	El número de oficio con el que la Subdirección de Coordinación de Archivos comunica al Área generadora que se procederá a la baja de la documentación.
15	Comunicación de la baja. Fecha	La fecha del oficio con el que la Subdirección de Coordinación de Archivos comunica al Área generadora que se procederá a la baja de la documentación.
16.	Autorizó	Nombre y firma de la persona Titular del Área que autoriza el envío de la documentación para su concentración y conservación.
17.	Responsable de Entrega	Nombre y firma de la persona responsable del envío de la documentación.
18.	Recibió	Nombre y firma de la persona responsable recibir la documentación.
19.	Fecha de recepción	Día, mes y año en que se recibe la documentación en el Archivo de Concentración de la Comisión.
20.	Observaciones	Acciones que indiquen situaciones especiales.

Anexo 2.

SECRETARÍA EJECUTIVA /

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Control de Caducidades

MES: (1)

AÑO: (2)

CLASIFICACIÓN TOPOGRAFICA (3)	AREA DE PROCEDENCIA (4)	RELACIÓN DE CADA ENVIO		CANTIDAD DE CAJAS (6)	TIPO GENERICO DE DOCUMENTOS (7)	FORMA DE BAJA (8)	COMUNICACION DE BAJAS	
		NÚMERO (5)	FECHA (5)				OFICIO (9)	FECHA (9)

ELABORO

(10)

FIRMA

NOMBRE

FECHA

(11)

DIA MES AÑO

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretará Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	71. Operación del Archivo de Concentración	Fecha de elaboración:	18/09/24

Instructivo de llenado para el Control de Caducidades

Número	Concepto	Debe anotarse
1.	Mes	Mes en el que prescribe el tiempo de conservación de la documentación que se registra.
2.	Año	Año en el que prescribe el tiempo de conservación de la documentación que se registra.
3.	Clasificación topográfica	Clave del lugar físico en donde se encuentre la documentación.
4.	Procedencia	Área generadora de la documentación.
5.	Relación de cada envío. Número y fecha	Número y fecha de recibo de documentación.
6.	Cantidad de cajas	Número total de cajas a depurar.
7.	Tipo genérico de documentación	Datos que permitan identificar la documentación a depurar.
8.	Forma de baja	Trituración o conservación por tiempo indefinido en el Archivo Histórico.
9.	Comunicación de bajas. Oficio y fecha	Número de oficio y fecha del aviso de que la documentación registrada debe conservarse por más tiempo.
10.	Elaboró	Nombre y firma de la persona responsable de la elaboración del formato.
11.	Fecha	Fecha de llenado del formato.

Anexo 3.

SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO
VALE DE PRÉSTAMO A. C.

DOCUMENTO SOLICITADO: (1) _____.

_____.

ENVIADO CON NÚM. DE RELACIÓN (2) _____ FECHA: (3) ___/___/___
DÍA / MES / AÑO

CLAVE TOPOGRÁFICA (4) _____/_____/_____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (5) _____

ÁREA SOLICITANTE (5) _____

_____

SOLICITANTE

FIRMA (6) _____ (7) ___/___/___
NOMBRE

Vo.Bo.
TITULAR DEL ÁREA

FIRMA (8) _____
NOMBRE

(9)

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	I. Secretará Ejecutiva	Código:	CDHCM-MPE-2020
	71. Operación del Archivo de Concentración	Fecha de elaboración:	18/09/24

Instructivo de llenado para el Vale de Préstamo

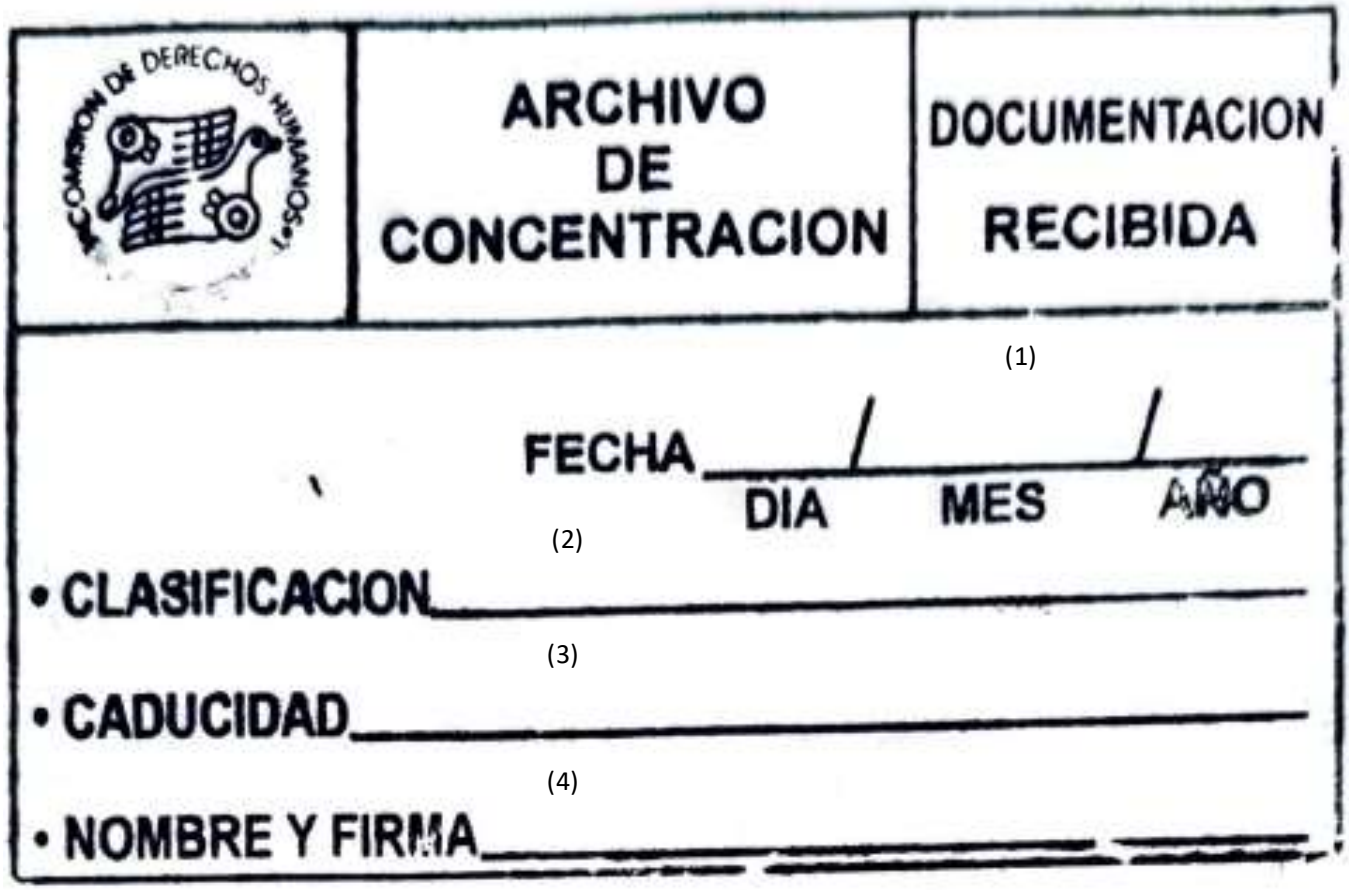
Número	Concepto	Debe anotarse
1.	Expediente o Documento solicitado:	Nombre o número, en su caso, del expediente o documento que se solicita en préstamo.
2.	Enviado con relación Número:	Número de la relación con que haya sido enviada al Archivo de Concentración de la Comisión la documentación solicitada.
3.	De fecha:	Fecha en que haya sido elaborada la relación arriba mencionada, llenando los espacios en orden de día, mes y año.
4.	Clave topográfica:	Clasificación topográfica designada.
5.	Área de solicitante y adscripción	Nombre del área a la que pertenece el expediente y la persona que firma el vale, así como la adscripción del área solicitante.
6.	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que recibe la documentación en préstamo.
7.	Fecha	Fecha de solicitud del préstamo.
8.	Vo. Bo. Persona Titular de Área generadora	Nombre y firma de la persona Titular del Área generadora de la documentación que autoriza el préstamo.
9.	Prórroga (al reverso)	En los casos de prórroga del préstamo, la persona Titular del Área solicitante firmará al reverso del Vale de Préstamo. Cuando la prórroga sea a corto plazo, se indicará la fecha del refrendo del préstamo.

Anexo 4.

Sello mediante el cual se cancelan vales de préstamo.



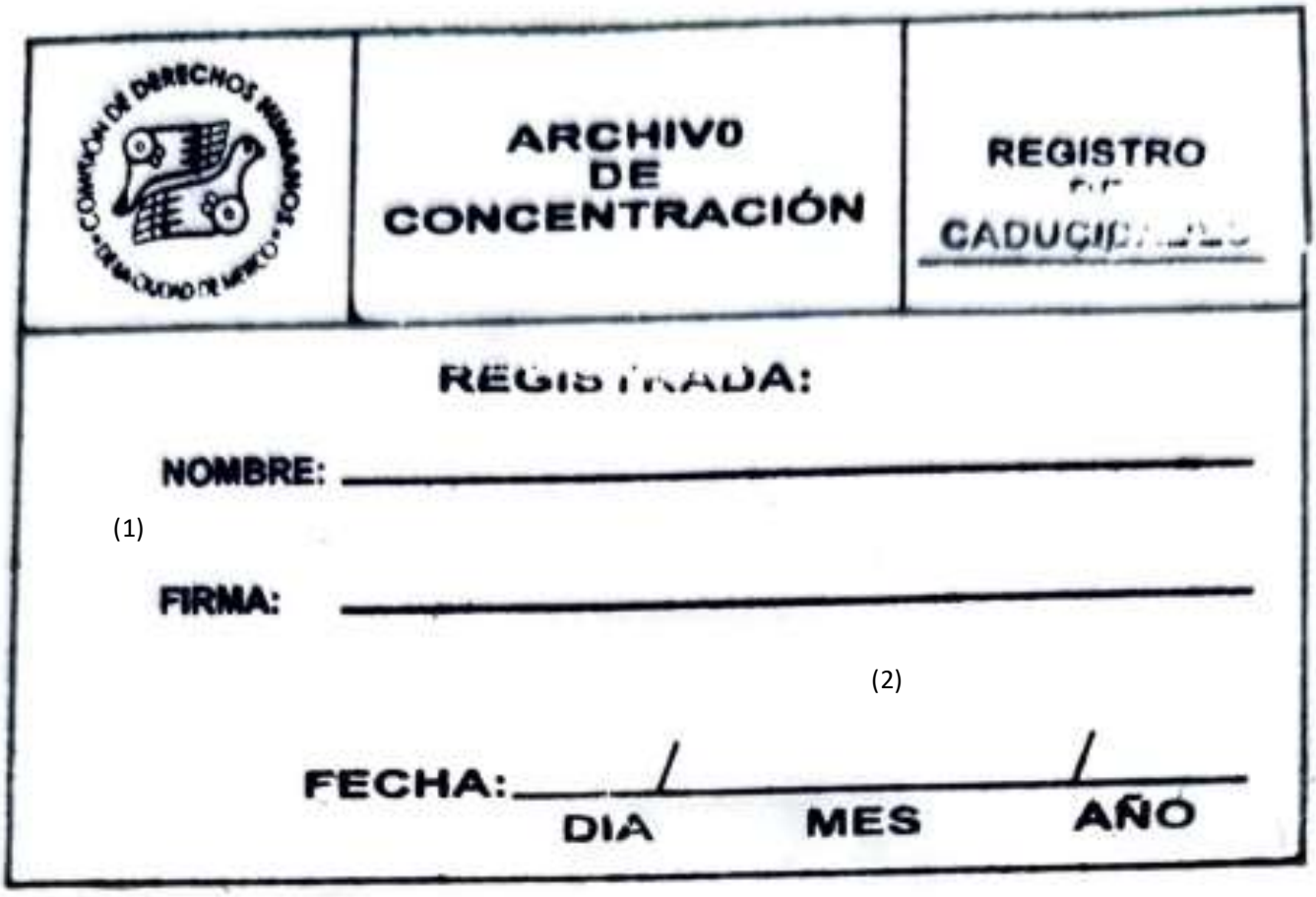
Anexo 5.


COMISION DE DERECHOS HUMANOS
ARCHIVO DE CONCENTRACION
DOCUMENTACION RECIBIDA
(1)
FECHA / /
DIA MES AÑO
(2)
• CLASIFICACION
(3)
• CADUCIDAD
(4)
• NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado para el Sello de Recibido

Número	Concepto	Debe anotarse
1.	Fecha	Día, mes y año en que se estampa el Sello de Recibido.
2.	Clave topográfica	Clasificación topográfica designada.
3.	Caducidad	Fecha indicada por el Área generadora para la baja de la documentación.
4.	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona responsable de estampar el sello.

Anexo 6.


ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
REGISTRO
REGISTRADA:
NOMBRE:
(1)
FIRMA:
(2)
FECHA:
DIA
MES
AÑO

Instructivo de llenado para el Sello de Registro de Caducidades

Número	Concepto	Debe anotarse
1.	Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que estampa el sello al reverso de la Relación de Transferencia Primaria.
2.	Firma	Día, mes y año de estampado del sello en la Relación de Transferencia Primaria.

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

Nancy Pérez García

Entrada en vigor: 18 de septiembre de 2024.

II. De las Visitadurías Generales

3. Atención al Expediente de Queja

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.

1. Las Visitadurías Generales tendrán las siguientes temáticas:

   1.1 Primera Visitaduría General: Seguridad ciudadana y procuración de justicia;

   1.2 Segunda Visitaduría General: Administración de justicia y ejecución penal;

   1.3 Tercera Visitaduría General: Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA);

   1.4 Cuarta Visitaduría General: Violaciones graves a derechos humanos y grupos de atención prioritaria; y

   1.5 Quinta Visitaduría General: Materia laboral.

2. Será responsabilidad de la Dirección General de Quejas y Atención Integral, turnar los expedientes de queja a las Visitadurías Generales.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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.

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.

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:

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.

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:

    a) Remitente del documento (persona peticionaria, autoridad, personales);

    b) Número de folio;

    c) Persona destinataria;

    d) Nombre de la institución emisora (para los documentos de autoridad e institucionales);

    e) Vía de entrada;

    f) Número de fojas;

    g) Número de anexos;

    h) Número de páginas; y

    i) 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:

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

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”).

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.

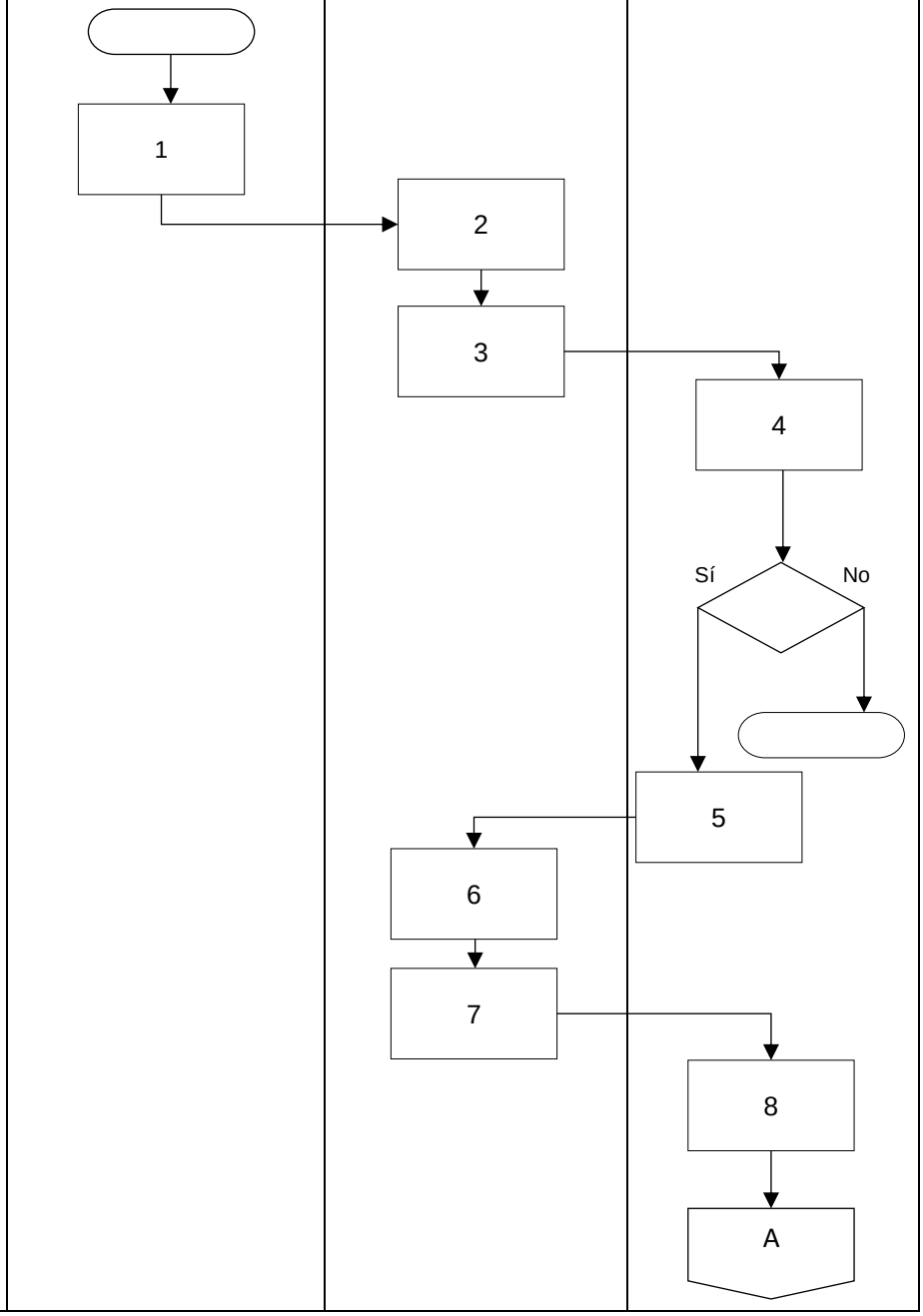
4.2 No. Termina el procedimiento.

5. Elabora oficio de medida cautelar y lo turna a revisión.

6. Recibe oficio de medida cautelar.

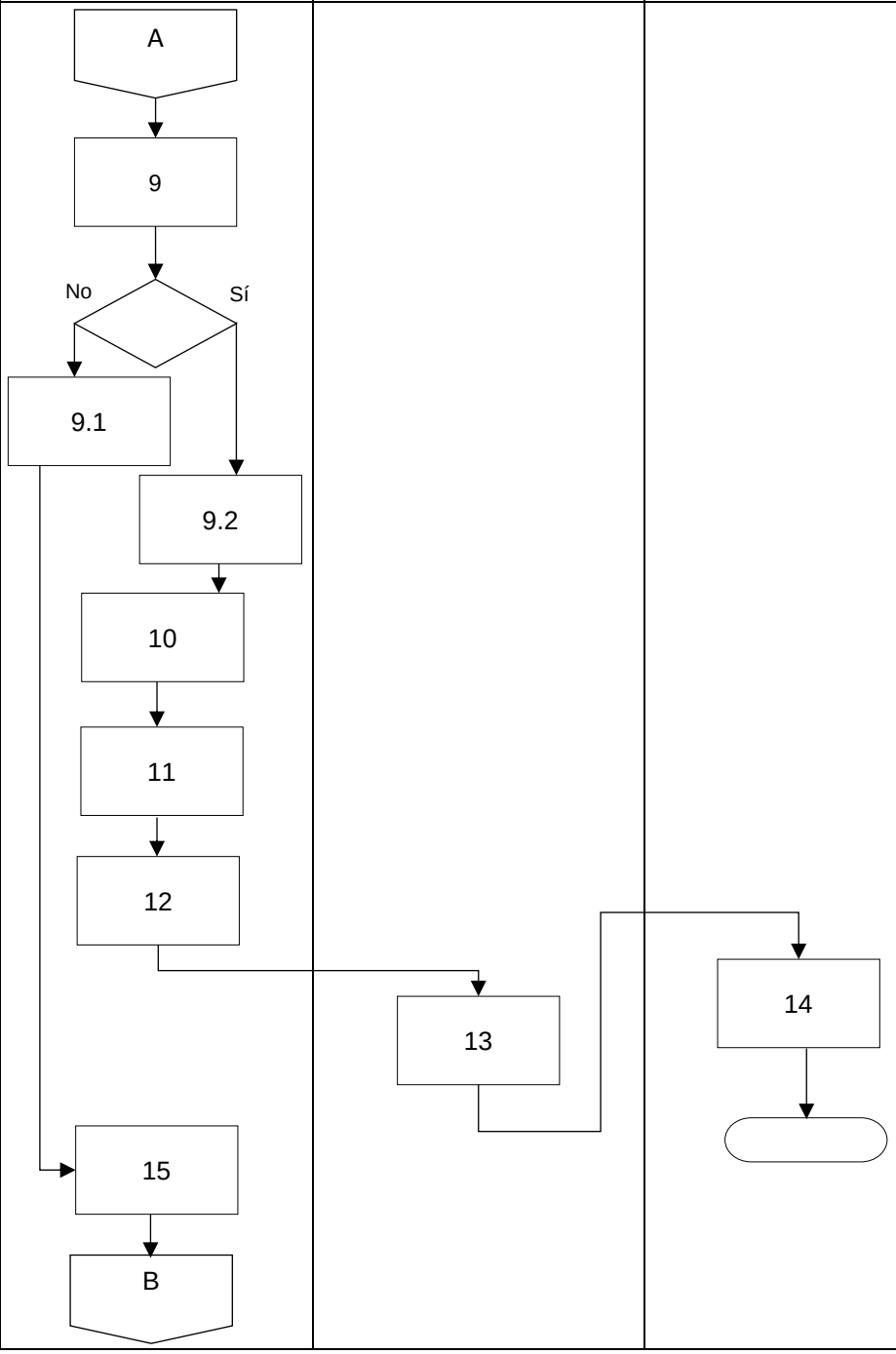
7. Da su visto bueno y regresa oficio para su trámite.

8. Da seguimiento del cumplimiento de la medida cautelar.

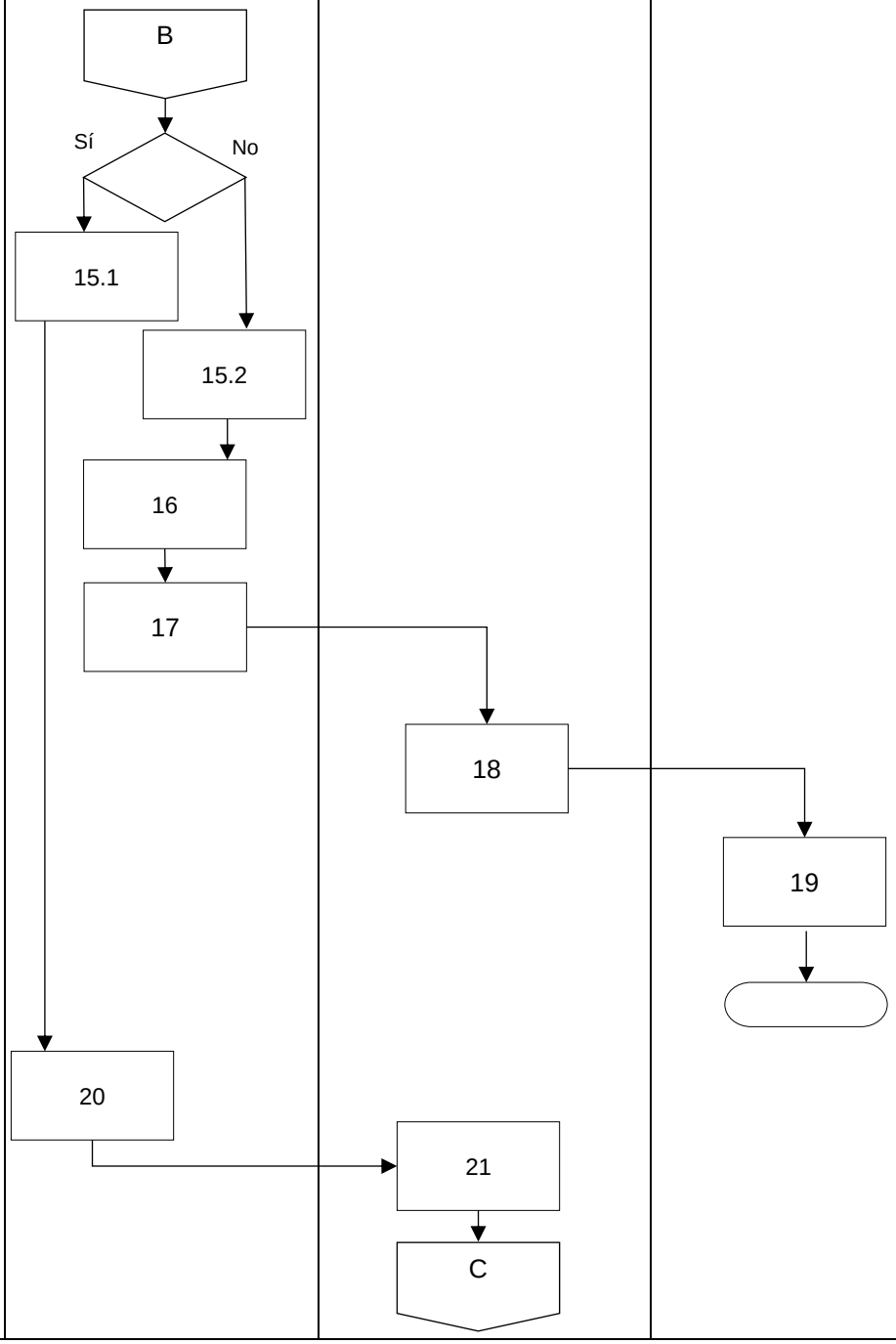


Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde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

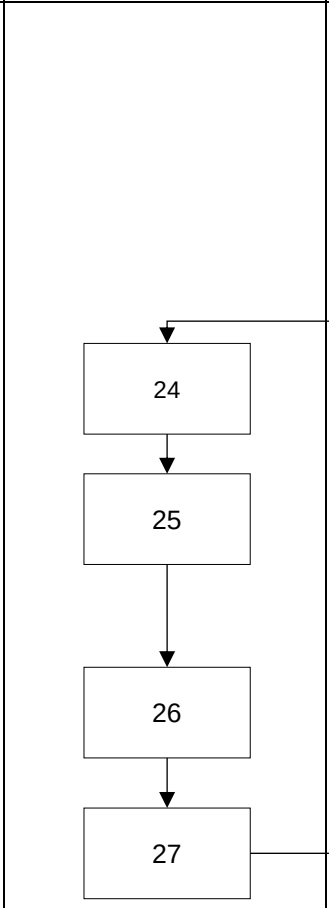
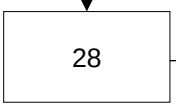
Actividad	Responsables		
	Visitaduría Adjunta	Dirección de Área de VG	Visitaduría General
De la indagación preliminar			
9. Valora los hechos de la petición.			
¿Los hechos son susceptibles de restitución de derechos?			
9.1 No. Pasa a la actividad 15.			
9.2 Sí. Continúa el procedimiento.			
10. Realiza 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.			



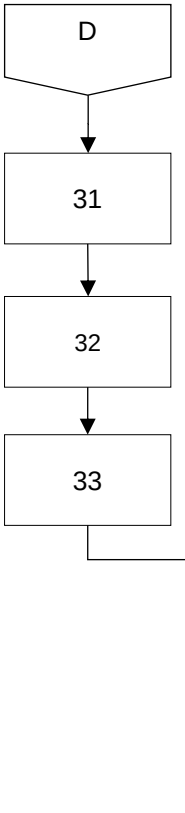
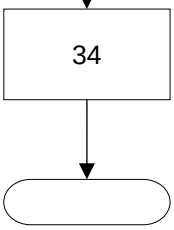
Martha Patricia Orozco Pérez Visitadora Adjunta de Investigación	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde Rizo Rodríguez	Hilda Téllez Lino Iván García Gárate Zamir Andrés Fajardo Morales Juan Carlos Arjona Estévez Montserrat Matilde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

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.			

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.

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.			

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.

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.**		

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

	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

	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

	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.

ANEXOS

Anexo 1.

Control de documentos para notificar

(1)

_____ **Visitaduría General**

Fecha de entrega	Expediente	Número de oficio	Observaciones	Asunto	Dirigido a:	Visitador(a) Adjunto(a)	Hora y firma de correspondencia	Fecha de fijación (estrados)	Fecha de retiro (estrados)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

	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.

Anexo 2.

Formato electrónico de registro entrega de documentos a Personas Visitadoras Adjuntas

Fecha de entrega	Visitador(a) Adjunto(a)	Expediente	Tipo de documento	Número de oficio / Folio	Rubrica

	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.

Anexo 3.

Registro de transporte para diligencias y acompañamiento

(1) _____ Visitaduría General

FECHA: (2)

RUTA DEL DÍA: (3)

Hora de salida	Visitador(a) Adjunto(a)	Rubrica	Destino	MEDIO DE TRANSPORTE	
				CDHCM	Público
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

	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.

Anexo 4.

Relación de expedientes concluidos para entregar al archivo

(1) _____

Visitaduría General (2)

Mes de conclusión _____ (3)

Fecha _____

#	Expediente	Anexos	Tipo de documento (Cds, VHS, Cassete, foto)	Reco	Observaciones
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nombre y firma de quien entrega	(10)	Visitaduría	
Nombre y firma de quien recibe	(11)	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.

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

III. De la Contraloría Interna

4. Ejecución de Sanciones y Registro de Resoluciones

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.

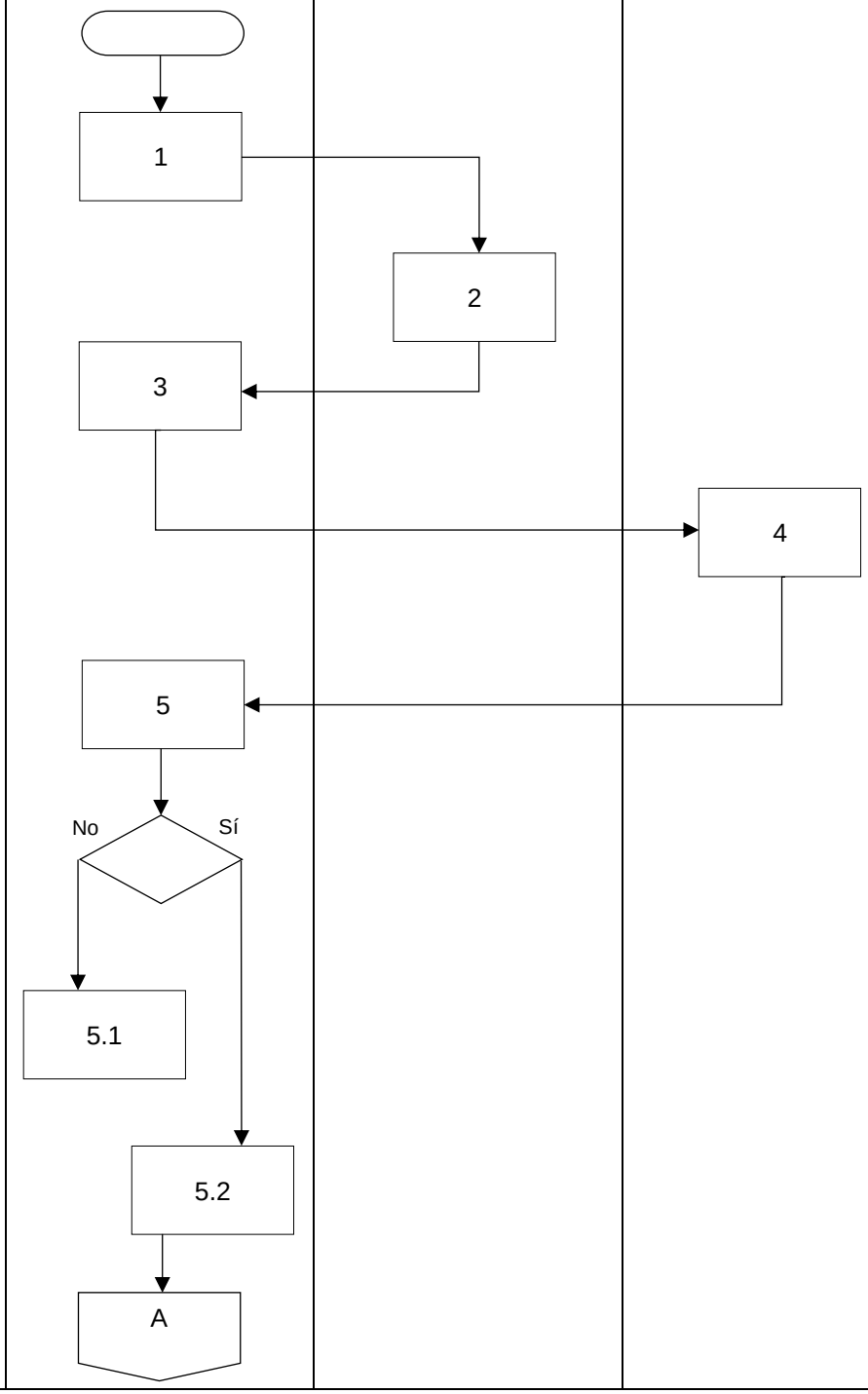
5. Una vez que la resolución definitiva quede firme, se inscribirá en un sistema de archivo y gestión de información pública, denominado Registro de Personas Sancionadas, y Registro de Personas a las que se Abstuvo de Sancionar, en el que se asentarán las resoluciones impuestas, y ejecutadas, derivadas de los procedimientos de substanciación y resolución de responsabilidades administrativas, así como las resoluciones relativas que le remitan los órganos jurisdiccionales competentes.

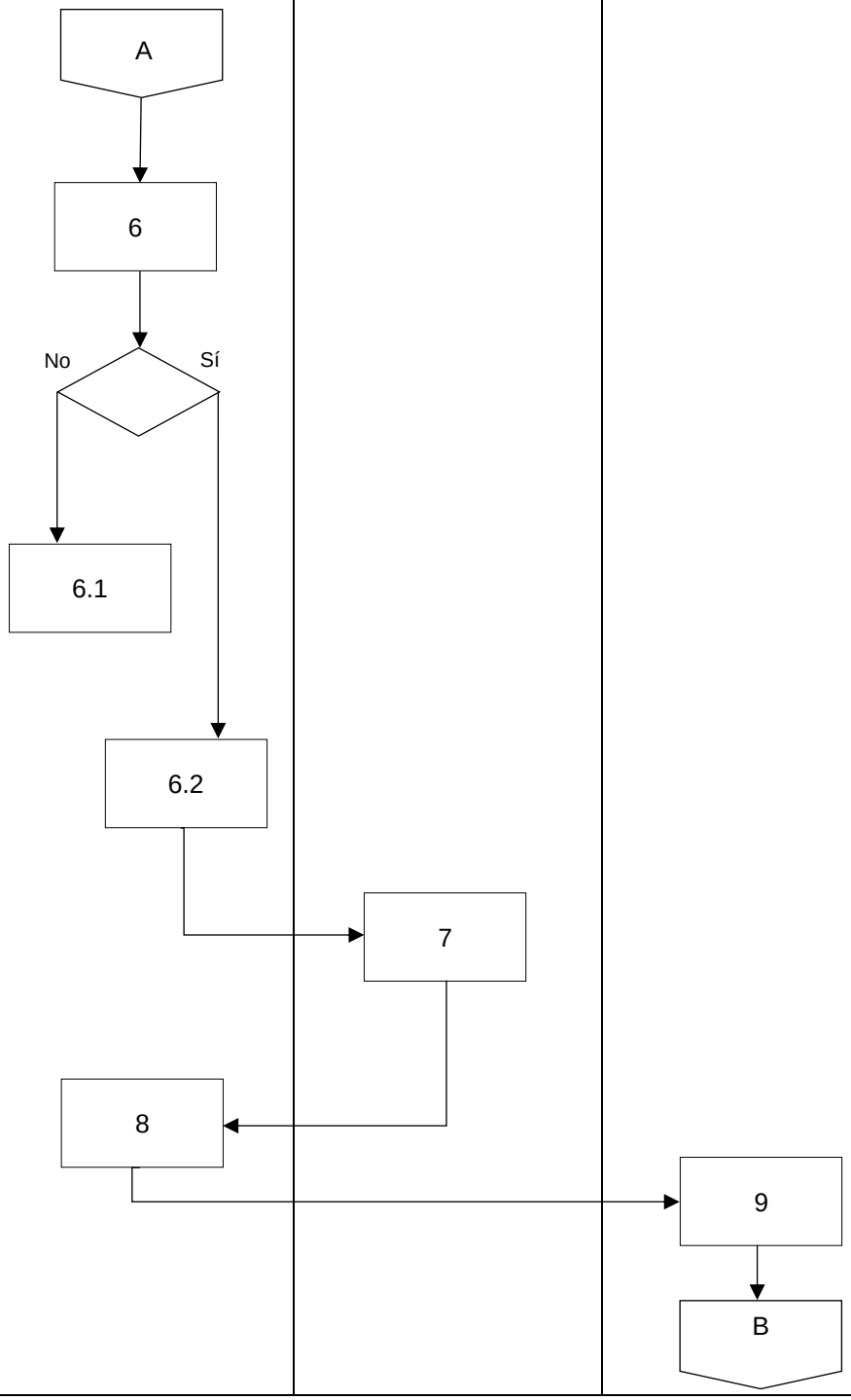
6. El registro de las resoluciones, deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como a lo señalado en los Lineamientos Generales en Materia de Declaraciones, Responsabilidad Administrativa, Control 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.

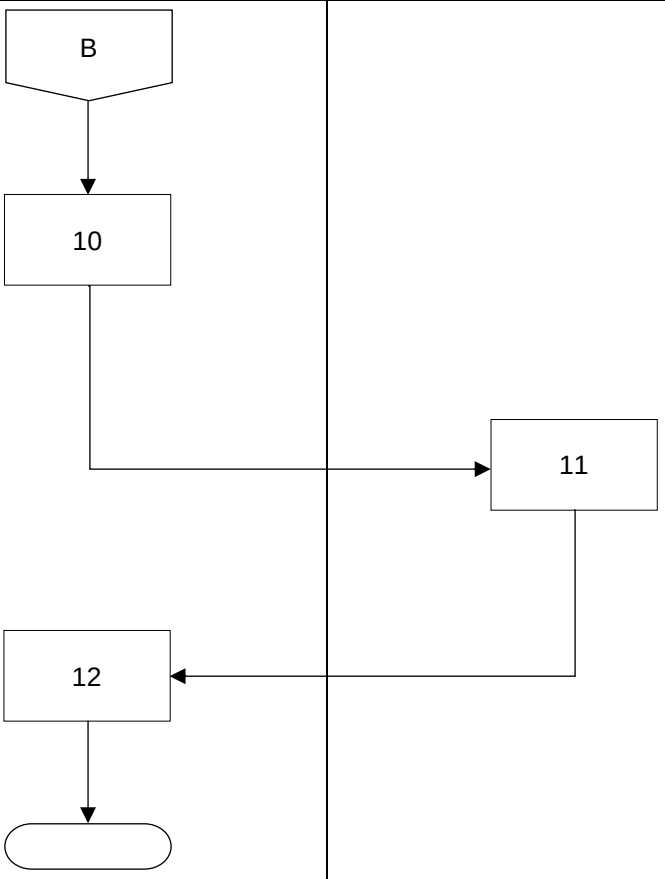
III. Descripción y diagrama de flujo.

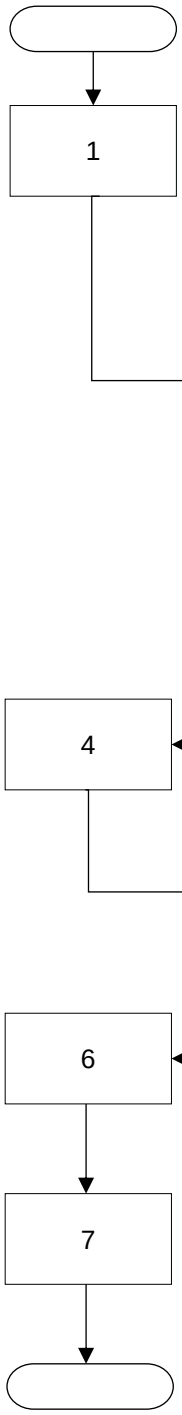
Actividad	Responsables		
	SETJACM	DNSRR	JDSPRS
INICIA EL PROCEDIMIENTO Ejecución de Sanciones por Faltas Graves o Actos de Particular Vinculados con Faltas Administrativas Graves			
1. Emitirá acuerdo mediante el cual se establece que la resolución ha causado estado; comunica a través de oficio.	1		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

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.			

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.			

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.

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.**		

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. Corrobora 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	Neyieli Isabel González Solís Contralora interna
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

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

	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

	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.

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 quejosas, 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.

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

	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 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.

5. Incidentes

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.

1. 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:

   a) Sin tramitación especial: Aquellos que no estén previstos en la Ley.

   b) Medidas cautelares cuando se requiera una intervención urgente para evitar actos de trascendencia en el procedimiento, daños irreparables o tengan efectos perjudiciales.

2. 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.

3. 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.

4. Los legajos conformados con motivo de la tramitación de los incidentes deberán estar debidamente integrados, foliados y rubricados.

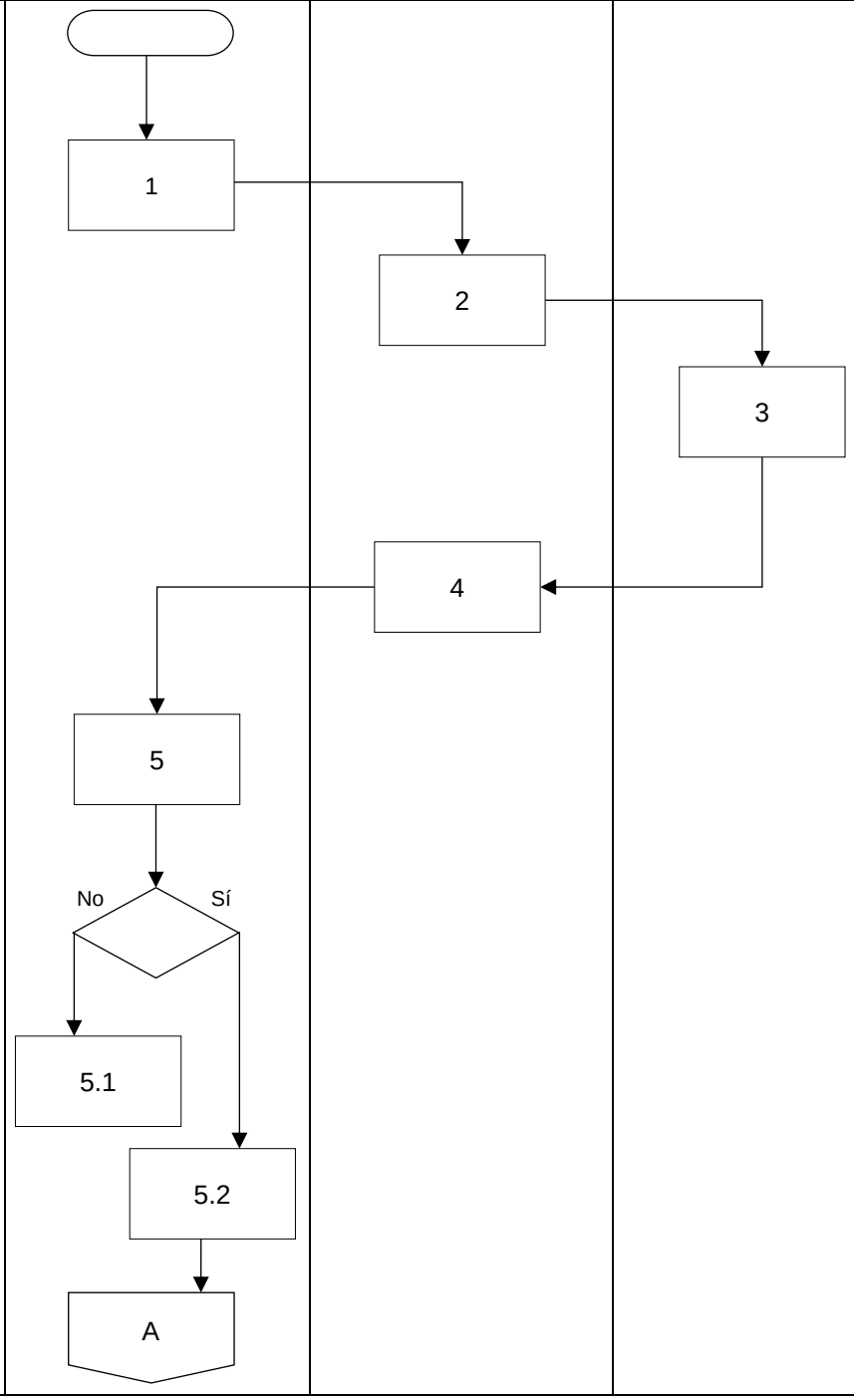
5. Salvo que el incidente se refiera a la legalidad del emplazamiento, ningún otro incidente suspenderá la tramitación del procedimiento principal, en todo caso lo que en él se resuelva se tomará en consideración al momento de dictar resolución definitiva o bien dará pie a que se regularice el procedimiento.

6. Una vez que la resolución definitiva del incidente quede firme, se deberá dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad competente.

7. 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.

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.			

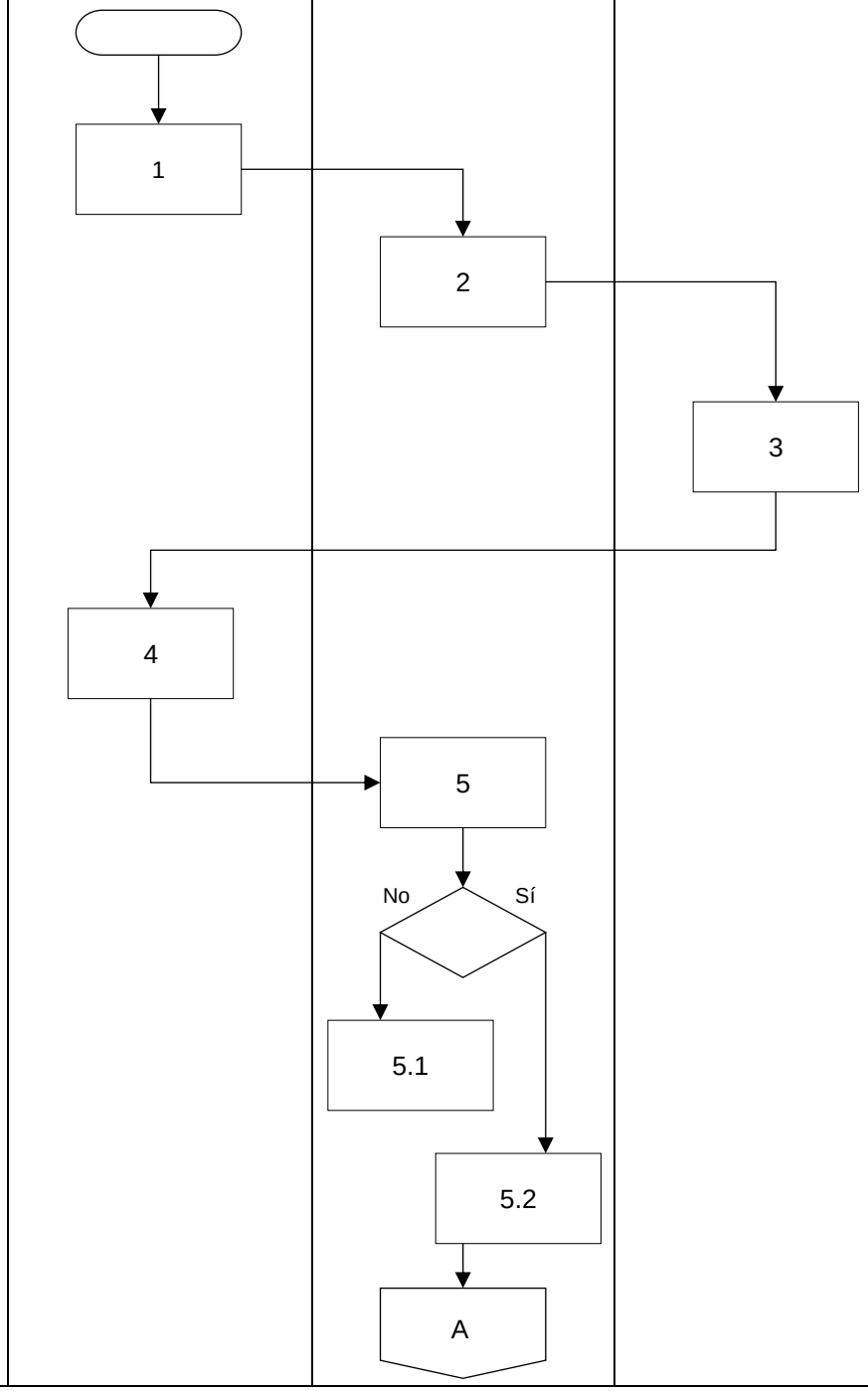


Actividad	Responsables		
	DNSRR Faltas No Graves	SDRI	JDSPRS
6. Recibe el legajo con el acuerdo y los oficios respectivos, notifica la determinación a las partes, y turna el expediente para continuar con su substanciación.			A 6
7. Recibe el expediente y la contestación con el ofrecimiento de pruebas de las partes y remite.	7		
8. Recibe y prepara proyecto de acuerdo sobre la admisión o desechamiento de los medios de prueba ofrecidos y lo turna.		8	
9. Revisa el acuerdo con sus anexos, lo autoriza y turna.	9		
10. Elabora oficio citatorio a las partes para que comparezcan a la audiencia en el plazo que proceda e informa.		10	
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.	11 B		

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

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables: DNSRR Falta No Graves	Responsables: SDRI	Responsables: 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.			



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.			A 6
7. Verifica si existe solicitud de suspensión de las medidas cautelares.	7		
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.	8		
9. Decretar el levantamiento de las medidas cautelares otorgadas e instruye para que se elaboren los oficios.	9		
10. Elabora los oficios, recaba firma de la DNSRR en estos y remite para su notificación.		10	
11. Recibe los oficios a través del cual se notifica el acuerdo por el que se da cumplimiento al levantamiento de medidas cautelares.			11
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. 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.

	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 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. **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 quejosas, 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.

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

	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 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.

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

IV. De la Dirección General de Quejas y Atención Integral

IV. De la Dirección General de Quejas y Atención Integral

6. Atención Integral de Primer Contacto

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

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:

    a) 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.

    b) 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.

    c) 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.

    d) 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 peticionaría, 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:

    a) Orientación verbal.

    b) Orientación verbal con solución inmediata.

    c) Canalización.

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.

r) Respuesta a solicitudes iniciales presentadas por escrito, correo electrónico y página web institucional.

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 respuestas a peticiones por escrito, oficios de canalización, colaboración, o medidas precautorias, la persona de nivel Subdirección firmara la documentación correspondiente, o en caso de no encontrarse, lo hará la persona con mayor rango jerárquico que se encuentre laborando en dicho turno.

10. 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.

11. 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.

De la búsqueda de antecedentes.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

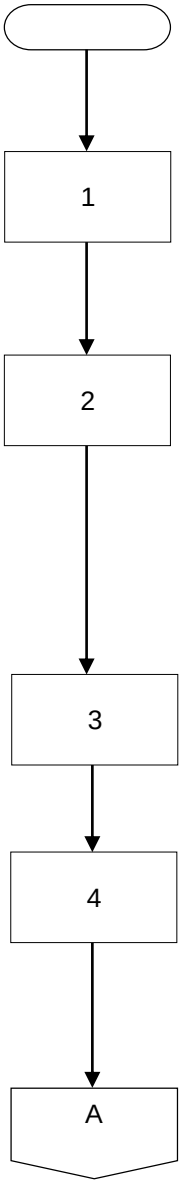
17. En caso de que derivado de la atención se genere algún documento, se debe asegurar que la captura en el SIIGESI contiene los mismos datos que el documento físico, revisando que sean

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.

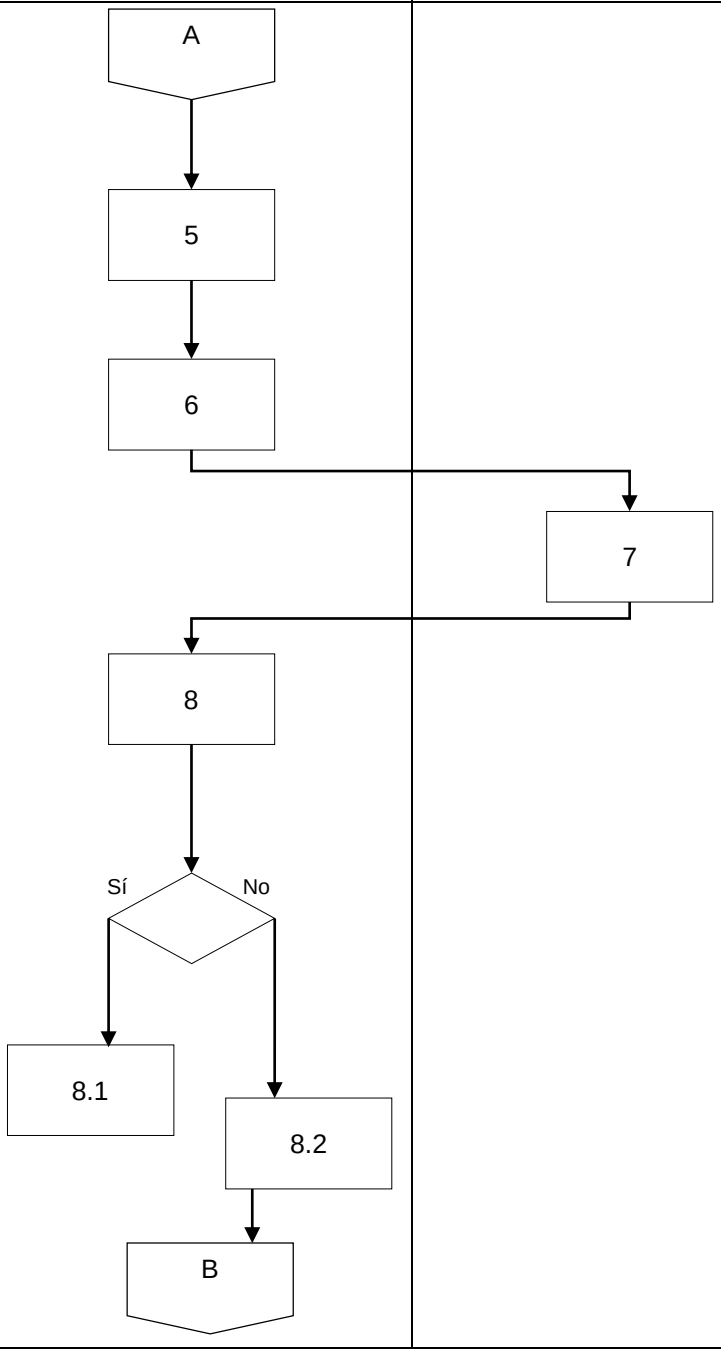
18. Se deberá realizar una captura completa y adecuada de la narración de los hechos. La captura efectiva de la narración de los hechos es primordial, pues servirá para las búsquedas futuras de antecedentes y deberá contener los aspectos primordiales de la petición, tales como circunstancias de tiempo, 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.

19. 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.

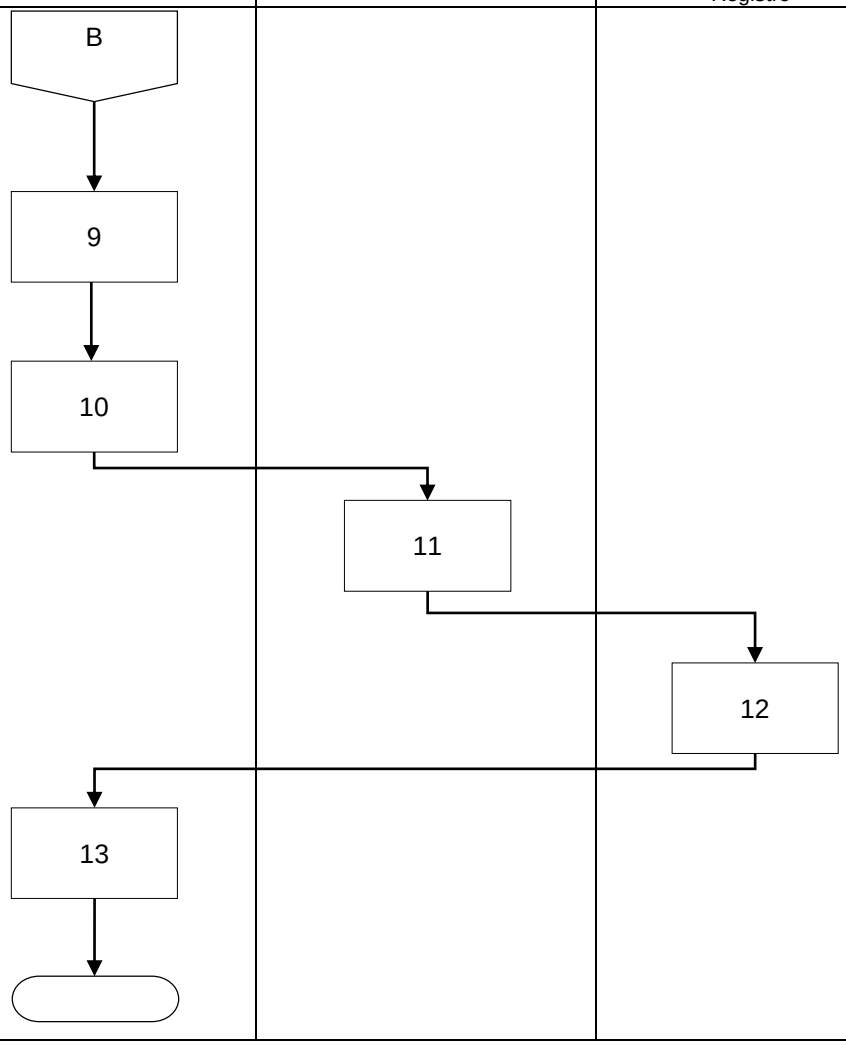
III. Descripción y diagrama de flujo.

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.	

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.		



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			
10. Da seguimiento, hasta su conclusión y envía para su aprobación			
11. Aprueba conclusión y turna (Subdirección)			
12. Recibe y suscribe conclusión y turna.			
13. Recibe y notifica conclusión.			
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
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, a la autoridad competente para atender su petición. Para su debida atención por parte de la autoridad es necesaria la participación activa de la persona interesada.

	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, sin importar el nivel jerárquico, 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 un sistema en el cual se captura y registra la atención y la información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
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 a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

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 - - -

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. - - -

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 - - -

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 (nombre de la persona encargada) (número de extensión), por lo que, a fin de dar seguimiento, después de diez días hábiles deberá comunicarse al número telefónico 52 29 56 00 extensión (número de extensión).***

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. - - -

Anexo 3.

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: Oficio de Canalización

AUTORIDAD
DOMICILIO DE AUTORIDAD.
P r e s e n t e.

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:*

"_____
_____
_____
_____
_____
_____**."**

Po lo anterior, 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; 1, 5, 32, 45, 49 y 50 Fracción I de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y 6, 43 fracción IX y 90, segundo párrafo de su Reglamento Interno.

En razón de ello, solicitamos su valioso apoyo para que:

UNICO. - En el ámbito legal de su competencia, personal de esa Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México, brinde a la persona peticionaria _____ la atención que corresponda para que pueda formular las acciones correspondientes para garantizar sus derechos laborales.

Mucho agradeceré que, en un plazo de **diez días hábiles**, tenga a bien informar a esta Comisión el resultado de sus gestiones.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____**,**
Persona Visitadora Adjunta de Atención integral

En este acto se informó que, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/

.

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 _____.

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
P r e s e n t e.

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

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 Adjunta de Atención integral

En este acto se informó que, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

C.c.p. Expediente.
C.c.p. Persona Peticionaria _____.

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) _____
_____.

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 Adjunta de Atención Integral

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 (día) de (mes) de (año).

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 asigno 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 (Nombre de la persona titular de la Subdirección de Atención a Peticiones por Escrito), Titular de la Subdirección de Atención a Peticiones por Escrito, en el número telefónico 55 52-29-56-00, extensión (número de extensión), de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 18:00 horas o bien presentarse en (dirección de la Oficina de la Unidad Desconcentrada correspondiente).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Director (a) de Registro y Acciones de Prevención

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

7. Acompañamiento Psicosocial

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.

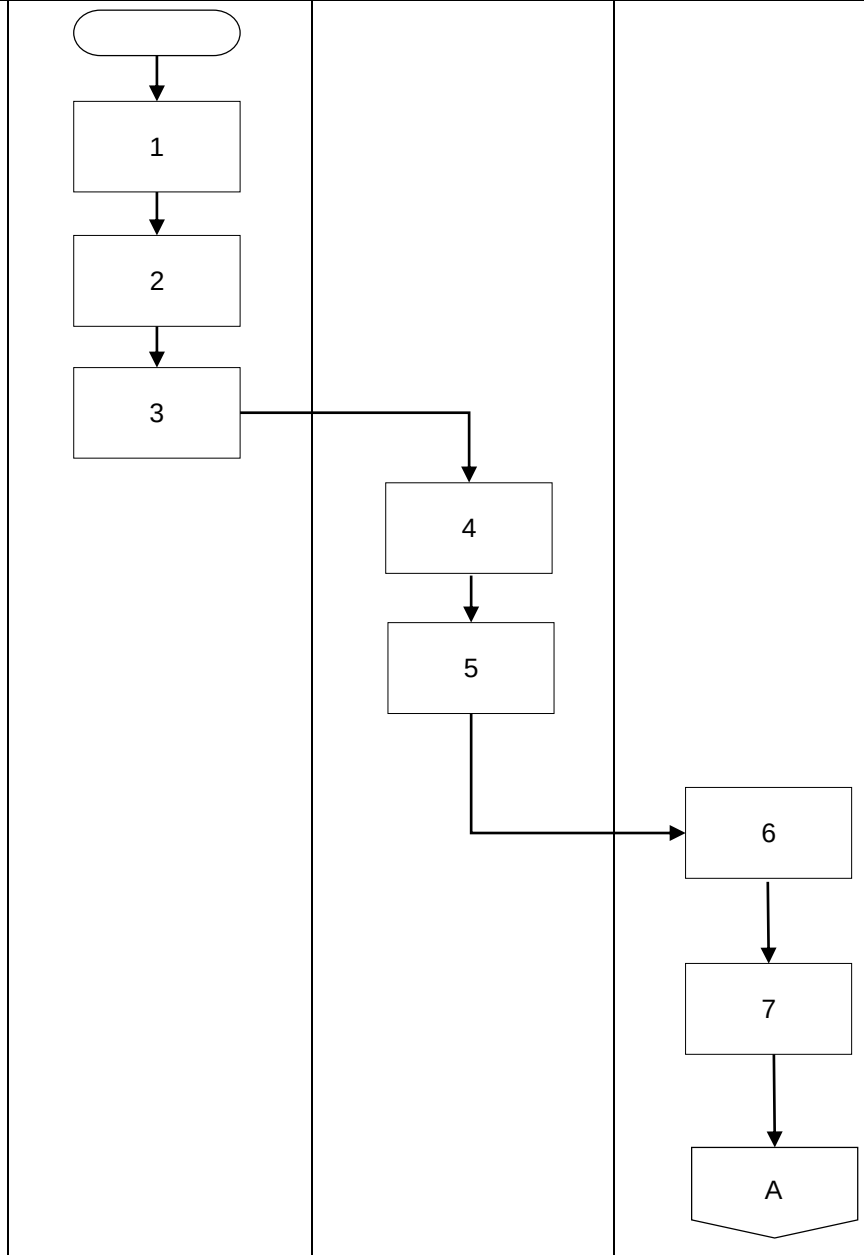
    c) Exploración de redes de apoyo de la persona peticionaria para establecer contacto.

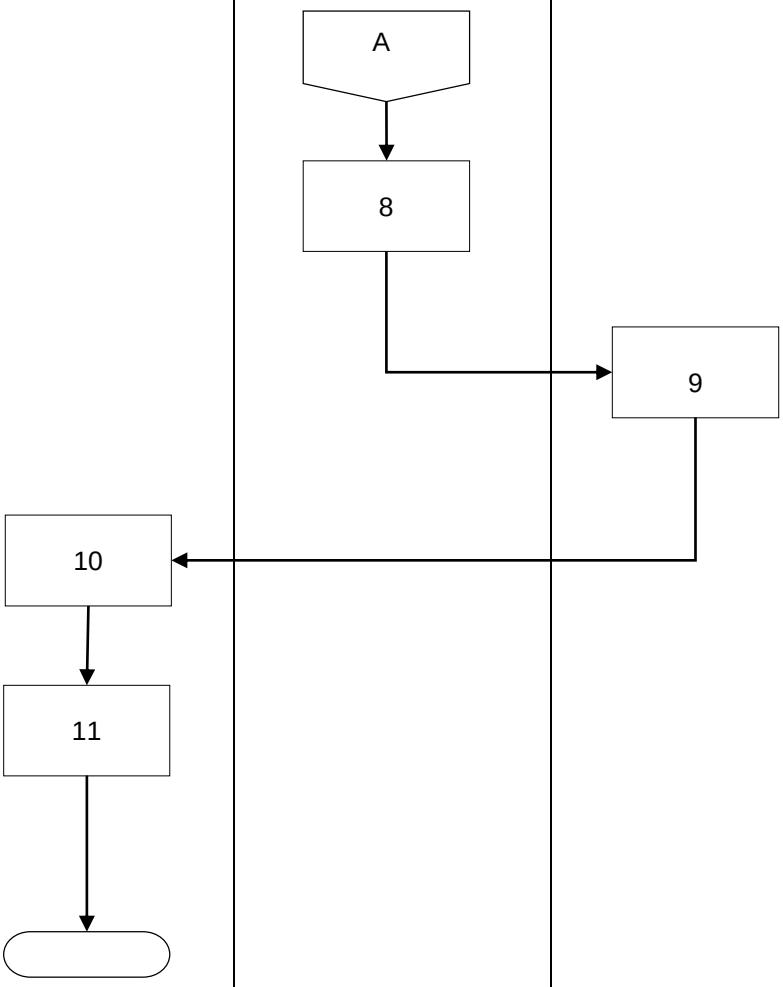
6. Los tiempos de entrega de los documentos técnico-especializados que se desprendan del acompañamiento psicosocial, se realizarán conforme a lo estipulado en el “Glosario” del Anexo 1.

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

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.

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.			

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). *Manual sobre perspectiva psicosocial en la investigación de derechos humanos.* Gobierno Vasco: Hegoa. 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.cdhdf.org.mx/spdh/phps/pdf/basica/Intervencion_en_crisis.pdf Ito, S. y Vargas, N. (2005). *Investigación cualitativa para psicólogos: de la idea al reporte.* 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. **DGQAI.** 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

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.

	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	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

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

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(s) telefónico(s) de contacto.

4. **Grupo de atención prioritaria.** Se especifica con una cruz (X) si la persona con la que se llevará 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.

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 agravian, 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.

8. Solicitud de Intervención Psicosocial

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 del Informe Técnico y Opinión Técnica; ambas intervenciones no requerirán entrevista con la persona agraviada, por lo que las actividades 8, 9, 10 y 11 del apartado III. Descripción y diagrama de flujo serán suprimidas.

6. Será responsabilidad del Área solicitante el debido requisitado de las Tablas de Datos Generales para Informe de Impacto Psicosocial (Anexo 1) y para Opinión e Informe Técnico (Anexo 2).

7. 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.

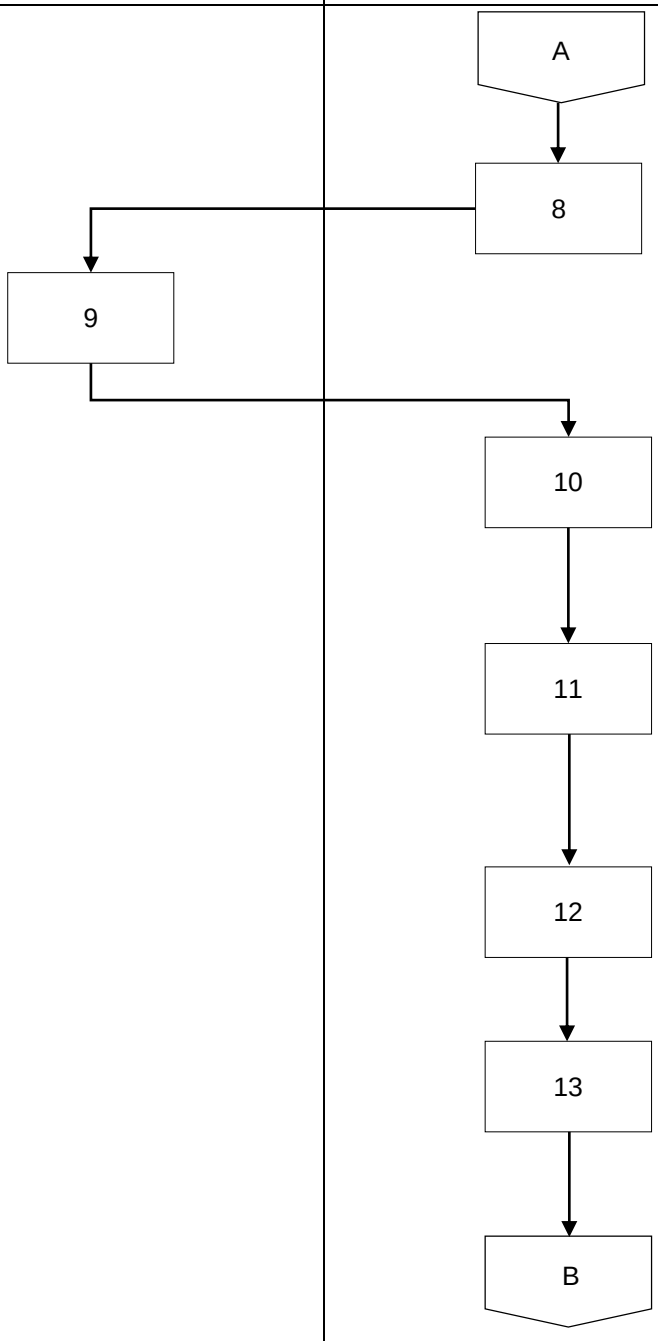
8. Los tiempos de entrega dependerán del tipo de intervención psicosocial; se sugiere revisar el apartado “Glosario” del Anexo 1 en el que se detallan las características de cada documento, así como sus tiempos de entrega.

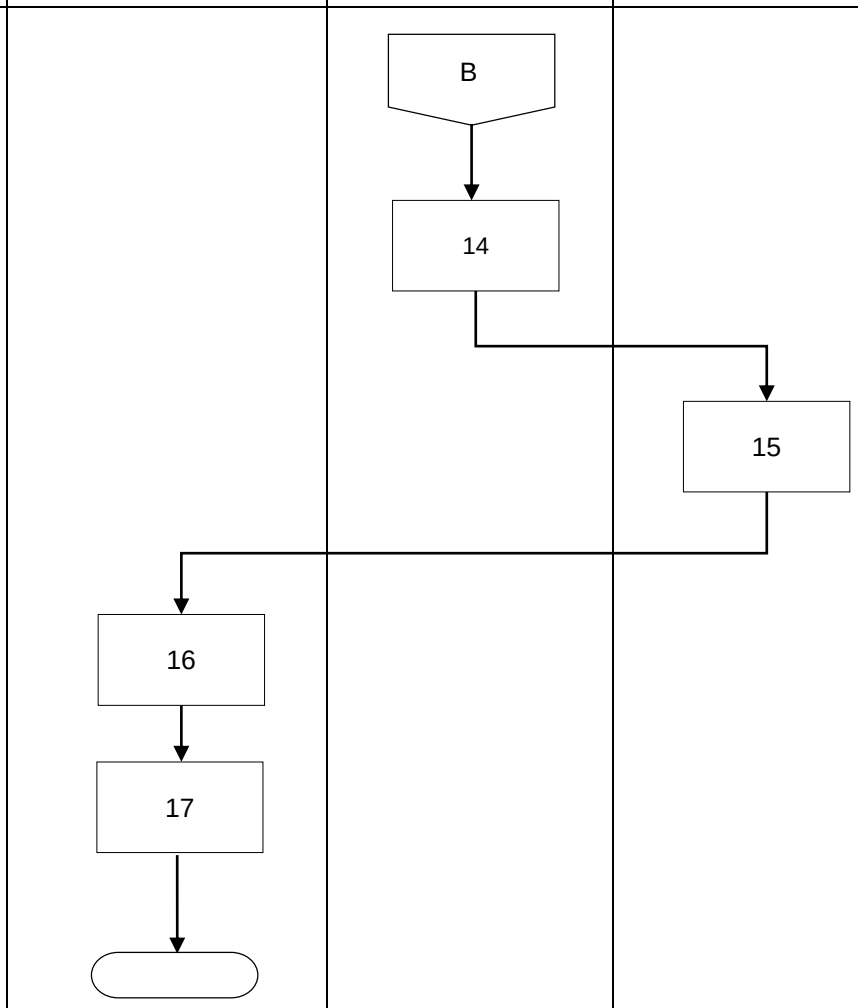
9. Si la intervención psicosocial no pudiera realizarse, la DAP entregará al Área Solicitante una nota de cancelación de la solicitud, en la que se plasmen los motivos y las acciones realizadas por la DAP hasta el momento de emisión de la nota.

10. 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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsables		
	DAP	SAPV y SAVGDH	JDAP y EAP
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Recibe y revisa la Solicitud de Intervención Psicosocial (Anexo 3) emitida por el Área Solicitante, debidamente requisitado y con los documentos correspondientes.	1		
2. Establece reunión con el Área Solicitante para conocer aspectos centrales del caso, explorar el objetivo requerido y determinar si Solicitud de Intervención Psicosocial (Anexo 3) es la adecuada.	2		
3. Registra la Solicitud de Intervención Psicosocial (Anexo 3) y envía copia para la intervención psicosocial.	3		
4. Determina el personal para llevar a cabo la intervención psicosocial.		4	
5. Consulta antecedente del caso en SIIGESI.			5
6. Establece reunión con personal del Área Solicitante para conocer aspectos del caso con profundidad.			6
7. Conforme a lo establecido en el formato solicita y Consulta de Expediente (Anexo 4) a cargo del Área.			7
			A

Actividad	Responsables	
	SAPV y SAVGDH	JDAP 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 Consentimiento Informado (Anexo 5) que corresponda, considerando si es persona adulta o niña, niño o adolescente. 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.		

Actividad	Responsables		
	DAP	SAPV y SAVGDH	JDAP 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. 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.cdhdf.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. **DGQAI:** Dirección General de Quejas y Atención Integral. **Documentos técnicos psicosociales.** Informes sustentados en una metodología científica, así como en literatura especializada en 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). **JDAP.** Jefatura de Departamento de Atención Psicosocial. **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** Tabla de Datos Generales para Informe de Impacto Psicosocial. **Anexo 2** Tabla de Datos Generales para Opinión e Informe Técnico. **Anexo 3.** Solicitud de Intervención Psicosocial. **Anexo 4.** Consulta de Expediente. **Anexo 5.** Consentimiento Informado para -Personas Adultas- y -Niñas, Niños y Adolescentes-.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

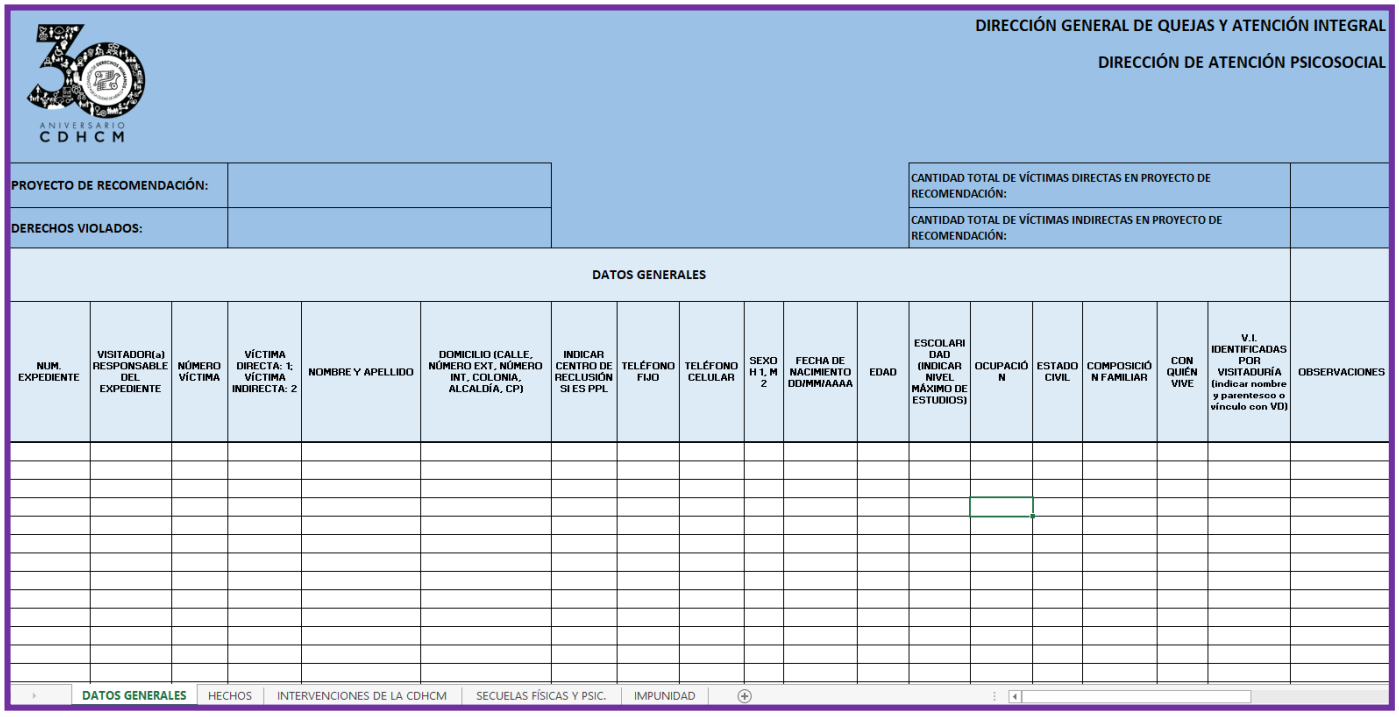
ANEXOS

Anexo 1.

Dirección General de Quejas y Atención Integral
Dirección de Atención Psicosocial

Tabla de Datos Generales para Informe de Impacto Psicosocial

En el marco de la solicitud de Informe de Impacto Psicosocial, el Área Solicitante deberá completar una tabla con información básica del número total de víctimas a ser integradas en el instrumento recomendatorio. La tabla deberá contentar como mínimo la información que se señala a continuación, a reserva de que la DAP solicite datos adicionales de acuerdo al caso a documentar.



DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

PROYECTO DE RECOMENDACIÓN:		CANTIDAD TOTAL DE VÍCTIMAS DIRECTAS EN PROYECTO DE RECOMENDACIÓN:	
DERECHOS VIOLADOS:		CANTIDAD TOTAL DE VÍCTIMAS INDIRECTAS EN PROYECTO DE RECOMENDACIÓN:	

DATOS GENERALES

NUM. EXPEDIENTE	VISITADOR(a) RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO VÍCTIMA	VÍCTIMA DIRECTA: 1; VÍCTIMA INDIRECTA: 2	NOMBRE Y APELLIDO	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO EXT, NÚMERO INT, COLONIA, ALCALDÍA, CP)	INDICAR CENTRO DE RECLUSIÓN SI ES PPL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	SEXO H 1, M 2	FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA	EDAD	ESCOLARIDAD (INDICAR NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS)	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	COMPOSICIÓN FAMILIAR	CON QUIÉN VIVE	V.I. IDENTIFICADAS POR VISITADURÍA (indicar nombre y parentesco o vínculo con VD)	OBSERVACIONES

DATOS GENERALES | HECHOS | INTERVENCIONES DE LA CDHCM | SECUELAS FÍSICAS Y PSIC. | IMPUNIDAD

En una matriz generada en un documento de Excel, integrar la información requerida en cada hoja:

- Datos Generales.
- Hechos.
- Intervenciones de la CDHCM.
- Secuelas físicas y psicológicas documentadas.
- Impunidad.

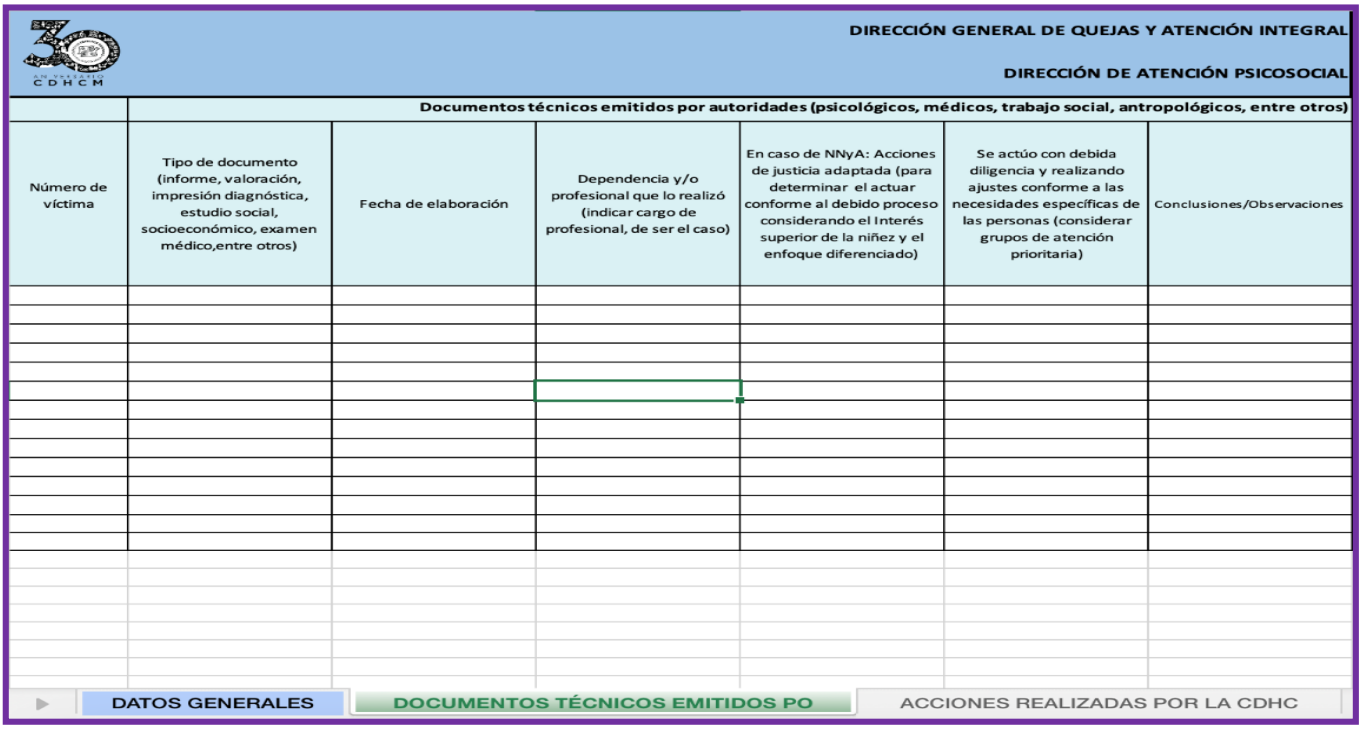
Nota: La tabla se enviará por correo electrónico al Área solicitante, en formato Excel, para su debido llenado.

Anexo 2.

Dirección General de Quejas y Atención Integral
Dirección de Atención Psicosocial

Tabla de Datos Generales para Opinión e Informe Técnico

En el marco de la solicitud de Opiniones o Informes Técnicos, el Área Solicitante deberá completar una tabla que contiene el mínimo de información que la DAP requiere para elaborar tales documentos técnicos-especializados, desde la perspectiva psicosocial. Lo anterior, a reserva de que la DAP solicite datos adicionales de acuerdo con el caso a documentar.



DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

	Documentos técnicos emitidos por autoridades (psicológicos, médicos, trabajo social, antropológicos, entre otros)					
Número de víctima	Tipo de documento (informe, valoración, impresión diagnóstica, estudio social, socioeconómico, examen médico,entre otros)	Fecha de elaboración	Dependencia y/o profesional que lo realizó (indicar cargo de profesional, de ser el caso)	En caso de NNyA: Acciones de justicia adaptada (para determinar el actuar conforme al debido proceso considerando el Interés superior de la niñez y el enfoque diferenciado)	Se actúo con debida diligencia y realizando ajustes conforme a las necesidades específicas de las personas (considerar grupos de atención prioritaria)	Conclusiones/Observaciones

DATOS GENERALES | DOCUMENTOS TÉCNICOS EMITIDOS PO | ACCIONES REALIZADAS POR LA CDHC

En una matriz generada en un documento de Excel, integrar la información requerida en cada hoja:

- Datos generales.
- Documentos técnicos emitidos por autoridades (psicológicos, médicos, trabajo social, antropológicos, entre otros).
- Acciones realizadas por la CDHCM.

Nota: La tabla se envía por correo electrónico al Área Solicitante, en formato Excel, para su debido llenado. Cabe destacar que, el tiempo de entrega de la tabla antes señalada, así como de los insumos que la DAP requiere para atender a la solicitud de Opiniones e Informes Técnicos, será de máximo tres días hábiles, posterior a que ésta haya sido entregada.

Anexo 3.

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
( ) Opinión psicosocial
( ) Opinión técnica
( ) Informe técnico
( ) Valoración de impactos psicosociales[1]
( ) Informe de impactos psicosociales[2]
( ) Informe de intervención psicosocial
( ) 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.

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. **Expediente.** Refiere al número de expediente de la CDHCM le asignó a la persona agraviada y/o peticionaria
3. **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.
4. **Persona(s) peticionaria (s):** Refiere al nombre completo de la persona que acude a la CDHCM en busca de asesoría, a tención y defensa de sus derechos humanos.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **Tipo de servicio**: consultar glosario adjunto.
10. **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?
11. **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.
12. **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.
13. **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.

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 (*¿Qué desea lograr ante la autoridad y de qué manera le puede apoyar un documento de esta naturaleza*?) **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. **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. 3. **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.

Anexo 4.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección de Atención Psicosocial
Dirección General de Quejas y Atención Integral

Formato consulta de expediente

EXPEDIENTE	VISITADURÍA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGA (NOMBRE Y FIRMA)	RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)
OBSERVACIONES (En casos de que en su entrega o devolución presenten enmendaduras, hojas rotas, o se encuentre en inadecuadas condiciones)		FECHA DE DEVOLUCIÓN	ENTREGA (NOMBRE Y FIRMA)	RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)

Instructivo de llenado.

1. Expediente. Refiere al número de expediente de la CDHCM que se le asignó a la persona agraviada y/o peticionaria.

2. Visitaduría. Se indica la Visitaduría General en la que se encuentra radicado el expediente.

3. Fecha de entrega. Indica el día, mes y año (- - / - - / - - - -) en que la persona de la Visitaduría General entrega el expediente al personal de la Dirección de Atención Psicosocial.

4. Entrega. Se coloca el nombre y firma de la persona adscrita a la Visitaduría General que está entregando el expediente a la persona adscrita a la DAP o viceversa.

5. Recibe. Se coloca el nombre y firma de la persona adscrita a la DAP que está recibiendo el expediente de la Visitaduría General o viceversa.

6. Observaciones. Se refiere a comentarios realizados por la DAP en relación con el estado en el que se encuentra el expediente entregado.

7. Fecha de devolución: Indica el día, mes y año (- - / - - / - - - -) en que la persona de la DAP devuelve el expediente al personal adscrito a la Visitaduría General.

Anexo 5.

Dirección General de Quejas y Atención Integral

Dirección de Atención Psicosocial

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PERSONAS ADULTAS

El propósito de este documento es brindar al peticionario(a) información sobre su participación en la(s) entrevista(s) para obtener elementos de análisis sobre el estado psicoemocional e impactos psicosociales derivados de los hechos vividos; y que ésta sea parte de la documentación del expediente de queja ……..1…… que se tramita en la ……2…… de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM).

La entrevista que se efectuará es realizada a solicitud del área mencionada, que lleva el curso del expediente, y tiene la intención de recabar información directamente ligada a los hechos vividos por usted. Ésta será conducida por …….3……. de la Dirección de Atención Psicosocial, adscrita a la Dirección General de Quejas y Atención Integral.

La duración de esta entrevista será aproximadamente de ……4….. horas. Se solicita su autorización para la grabación en audio de la entrevista, cuyo resguardo quedará a cargo de la CDHCM bajo la normatividad vigente en materia de protección de datos personales. En caso de ser necesario, se utilizarán instrumentos de valoración, previa autorización de su parte.

La participación en esta entrevista es **estrictamente voluntaria** y en cualquier momento puede decidir no continuar con la misma. Si tiene dudas sobre este proceso, puede hacer preguntas en cualquier momento; si alguna pregunta durante el desarrollo de la entrevista le pareciera incómoda, tiene el derecho de no responderla. Asimismo, si desea que algo de lo que usted narre durante la entrevista

no sea incorporado en el documento que emitirá la Dirección de Atención Psicosocial, puede hacérselo saber a quién conduce la entrevista.

De antemano, le agradecemos su participación.

Yo,……..5……. persona agraviada en el expediente arriba referido, entiendo lo arriba escrito y hago constar que he sido informado(a) de los objetivos de este proceso y sé que el análisis de la información vertida se utilizará para el trámite de la investigación a cargo del área correspondiente. Por lo expuesto, acepto participar voluntariamente en esta entrevista para aportar elementos de análisis sobre el impacto psicosocial derivado de los hechos vividos. Asimismo, informo que ……..6…….acepto la grabación de audio de la entrevista.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada y que puedo pedir información a la visitadora o visitador encargado del expediente sobre los resultados de esta entrevista cuando haya concluido. Para esto, puedo contactar a ……..7…….al teléfono: 55-52-29-56-00 en la extensión……..8…….de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Se aplicaron instrumentos de valoración psicológica. Si_**_** No__.

Especificarlos:

Se realizó la grabación de audio de la entrevista Si ___ No ____

	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	Última modificación:	01/10/23

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

_____ _____

Nombre y Firma del (la) Participante Nombre y Firma integrante de la DAP

Ciudad de México a .....9..... días del mes de.....10.....del año.....11.....**.**

Instructivo de llenado.

1. Colocar número de expediente.
2. Indicar área solicitante a cargo del expediente.
3. Señalar nombre del personal de la DAP responsable de la conducción de la entrevista.
4. Indicar duración aproximada de la entrevista.
5. Colocar nombre de la persona entrevistada.
6. Indicar SI o NO, para determinar si la persona entrevistada acepta o no la grabación de la entrevista.
7. Señalar nombre de la persona del área solicitante, responsable del expediente.
8. Indicar número de extensión de la persona del área solicitante, responsable del expediente.
9. Señalar día de realización de entrevista.
10. Señalar mes de realización de entrevista.
11. Señalar año de realización de entrevista.

Dirección General de Quejas y Atención Integral

Dirección de Atención Psicosocial

CONSENTIMIENTO INFORMADO

NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El propósito de este documento es brindar información sobre la participación del niño, niña o adolescente bajo su cuidado en la(s) entrevista(s) para obtener elementos de análisis sobre su estado psicoemocional e impactos psicosociales derivados de los hechos vividos; y que ésta sea parte de la documentación del expediente de queja ……..1……. que se tramita en la ……2…… de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM).

La entrevista que se efectuará es realizada a solicitud del área mencionada, que lleva el curso del expediente, y tiene la intención de recabar información directamente ligada a los hechos vividos por el niño, niña o adolescente. Ésta será conducida por …….3……. de la Dirección de Atención Psicosocial, adscrita a la Dirección General de Quejas y Atención Integral.

La duración de esta entrevista será aproximadamente de ……4….. horas. Se solicita su autorización para la grabación en audio de la entrevista, cuyo resguardo quedará a cargo de la CDHCM bajo la normatividad vigente en materia de protección de datos personales. En caso de ser necesario, se utilizarán instrumentos de valoración, previa autorización de su parte.

La participación en esta entrevista es **estrictamente voluntaria** y en cualquier momento puede decidir no continuar con la misma. Si tiene dudas sobre este proceso, puede hacer preguntas en cualquier momento; si a la persona entrevistada alguna pregunta durante el desarrollo de la entrevista le pareciera incómoda, tiene el derecho de no responderla. Asimismo, si desea que algo de lo que se narre

durante la entrevista **no** sea incorporado en el documento que emitirá la Dirección de Atención Psicosocial, puede hacérselo saber a quién conduce la entrevista.

De antemano, le agradecemos su participación.

Yo,……..5……. responsable de la persona agraviada en el expediente arriba referido, entiendo lo arriba escrito y hago constar que he sido informado(a) de los objetivos de este proceso y sé que el análisis de la información vertida se utilizará para el trámite de la investigación a cargo del área correspondiente. Por lo expuesto, acepto que el niño, niña o adolescente……6…….. participe voluntariamente en esta entrevista para aportar elementos de análisis sobre el impacto psicosocial derivado de los hechos vividos. Asimismo, informo que……..7…….acepto la grabación de audio de la entrevista.

Entiendo que una copia de esta ficha de consentimiento me será entregada y que puedo pedir información a la visitadora o visitador encargado del expediente sobre los resultados de esta entrevista cuando haya concluido. Para esto, puedo contactar a ……..8…….al teléfono: 55-52-29-56-00 en la extensión……..9…….de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Se aplicaron instrumentos de valoración psicológica. Si_**_** No__.

Especificarlos:

Se realizó la grabación de audio de la entrevista Si ___ No ____

	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	Última modificación:	01/10/23

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

_____ _____

Nombre y Firma del (la) Participante Nombre y Firma integrante de la DAP

Ciudad de México a …..10…… días del mes de…….11……del año…….20……..

Instructivo de llenado.

1. Colocar número de expediente.
2. Indicar área solicitante a cargo del expediente.
3. Señalar nombre del personal de la DAP responsable de la conducción de la entrevista.
4. Indicar duración aproximada de la entrevista.
5. Colocar nombre de la persona entrevistada.
6. Colocar nombre del niño, niña o adolescente que participará en la entrevista.
7. Indicar SI o NO, para determinar si la persona entrevistada acepta o no la grabación de la entrevista.
8. Señalar nombre de la persona del área solicitante, responsable del expediente.
9. Indicar número de extensión de la persona del área solicitante, responsable del expediente.
10. Señalar día de realización de entrevista.
11. Señalar mes de realización de entrevista.
12. Señalar año de realización de entrevista.

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

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 médica, 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, 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 medica visitadora deberá acudir lo más pronto posible al lugar donde se encuentre la persona presuntamente agraviada, para examinarla medicamente conforme los procedimientos médicos conducentes.

8. El equipo o materiales médicos a utilizar por parte de la persona medica visitadora para sus examinaciones medicas serán:

   a) Formato de “Solicitud de Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud” (Anexo 2)

   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) Formato de Oficio Comisión (Anexo 5).

   e) Instrumental médico: estetoscopio, baumanómetro, estuche de diagnóstico, martillo de reflejos, abatelenguas, guantes de látex, cubrebocas, regletas métricas con testigo de color, lupa, cinta métrica.

   f) Cámara fotográfica.

   g) Audiograbadora.

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 documentarán los hallazgos clínicos relevantes; con ello se elaborará el diagnóstico clínico presuntivo y se efectuará el informe por escrito de la valoración médica provisional.

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

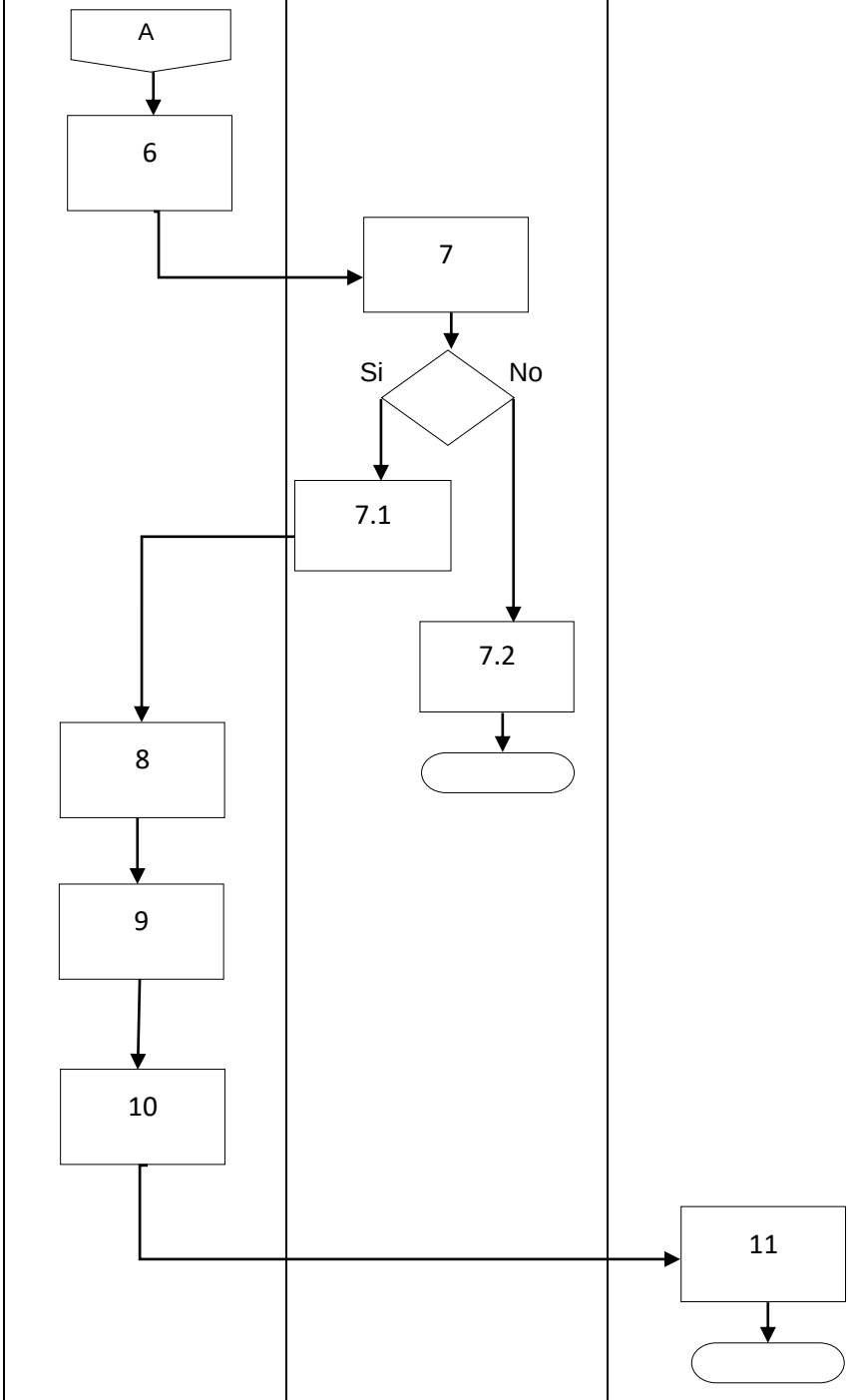
    b) Testigo métrico y de color, fotografías (en caso de ser pertinente).

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, será al día hábil siguiente.

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).	1		
2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud.		2	
3. Recibe solicitud y anexos analiza en su conjunto toda la información obtenida, conforme con las Políticas de Operación número 4 y 5.			3
¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión?			Si / No
3.1. Si. Pasa a la actividad 6.			3.1
3.2 No. Continua procedimiento			3.2
4. Elabora Oficio Comisión para ingresar al centro de reclusión u hospital (Anexo 5). Prepara material médico conforme a la Política de Operación número 8.			4
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 9.			5
			A

Actividad	Responsables		
	Persona médica 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 Médica" (Anexo 4) conforme a la Política de Operación número 9. Termina el procedimiento.			
8. Valora y examina medicamente a la persona presuntamente agraviada.			
9. Elabora informe por escrito de la "Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud (Anexo 1).			
10. Entrega "Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud" (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 11 y acusa de recibido.			
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			



IV. Referencias	Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. 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 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 posible 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.** Valoración Médica Provisional sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud.

	Anexo 2. Solicitud de Valoración Médica Provisional por Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud. **Anexo 3.** Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente. **Anexo 4.** No Autorización de Examinación Médica. **Anexo 5.** Oficio Comisión.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

Valoración Médica Provisional sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud

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:

III. Breve valoración médica

Antecedentes médicos del paciente:
Interrogatorio clínico:
Impresión diagnóstica:

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-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

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

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. (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.

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)_____

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 y apellidos 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, en su caso, más 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.

Anexo 3.

Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada 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 caso.

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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.

   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.

5. Estoy de acuerdo con las condiciones físicas (lugar y personas presentes) en las que se da la examinación médica y que en este momento no requiero un facilitador(a) (lenguaje a señas, traductor, alfabeto Braille, etcétera) para realizar dicha examinación médica: _____

Asimismo, se me informó lo siguiente:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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, de ser el caso, se audiograbe la entrevista y se me tomen las fotografías pertinentes**.

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

Anexo 4.

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 caso.

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 parte de toda la investigación que en su caso inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, 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.

6. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS

ASUNTO: SOLICITUD PARA ACCESO DE EQUIPO MÉDICO

(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 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, 46 apartado A inciso b y 48, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5 fracciones XVI, XX y 128 de la Ley Orgánica de esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 7 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y 43, fracción III y 113 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sin otro particular reciba usted un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Título académico abreviado y nombre completo de la persona titular)

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

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, dentro de las investigaciones realizadas por esta Comisión.

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 (DSMP) 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, informe de protocolo de necropsia; y

   d) Documentales médicos que pudiera haber aportado la persona presuntamente agraviada y/o peticionaria.

3. Las Áreas solicitantes del Dictamen Médico sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud (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, siempre que las cargas de trabajo internas lo permitan y 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 DSMP, 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 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 DSMP 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) Formato de Solicitud de Dictamen Médico sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud (Anexo 2);

   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) Oficio Comisión (Anexo 5);

   e) Instrumental médico: estetoscopio, baumanómetro, estuche de diagnóstico, martillo de reflejos, abatelenguas, guantes de látex, cubrebocas, regletas métricas con testigo de color, lupa, cinta métrica;

   f) Cámara; y

   g) Audiograbadora.

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 el formato de No Autorización de Examinación Médica (Anexo 4), para que escriba la fecha, nombre completo y la firme, se respetará su decisión de no permitir la examinación médica y se elaborará el Dictamen Médico sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud (Anexo 1) con la información de las documentales 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.

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, o a quien lo haya solicitado, acompañado de los documentos que se hayan generado durante el procedimiento, los cuales pueden ser:

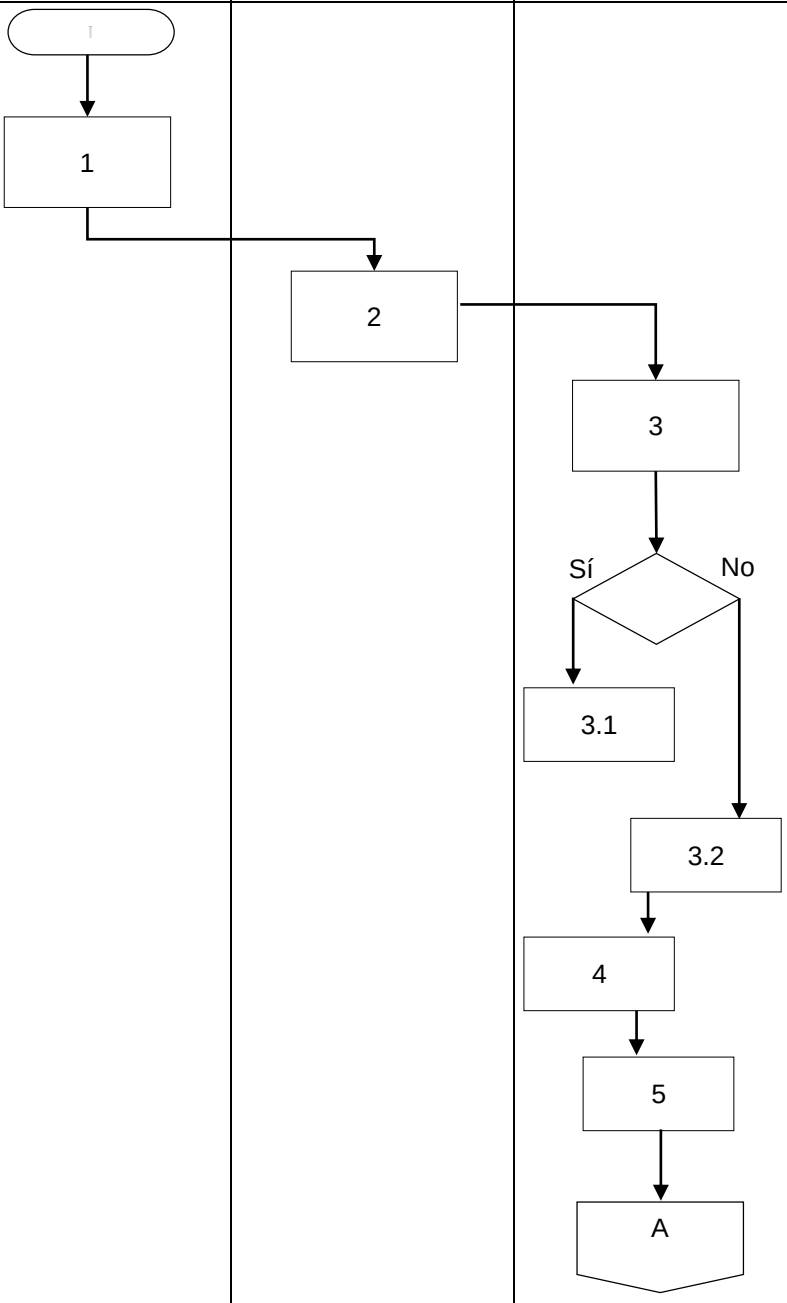
    a) Formato de Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3); o

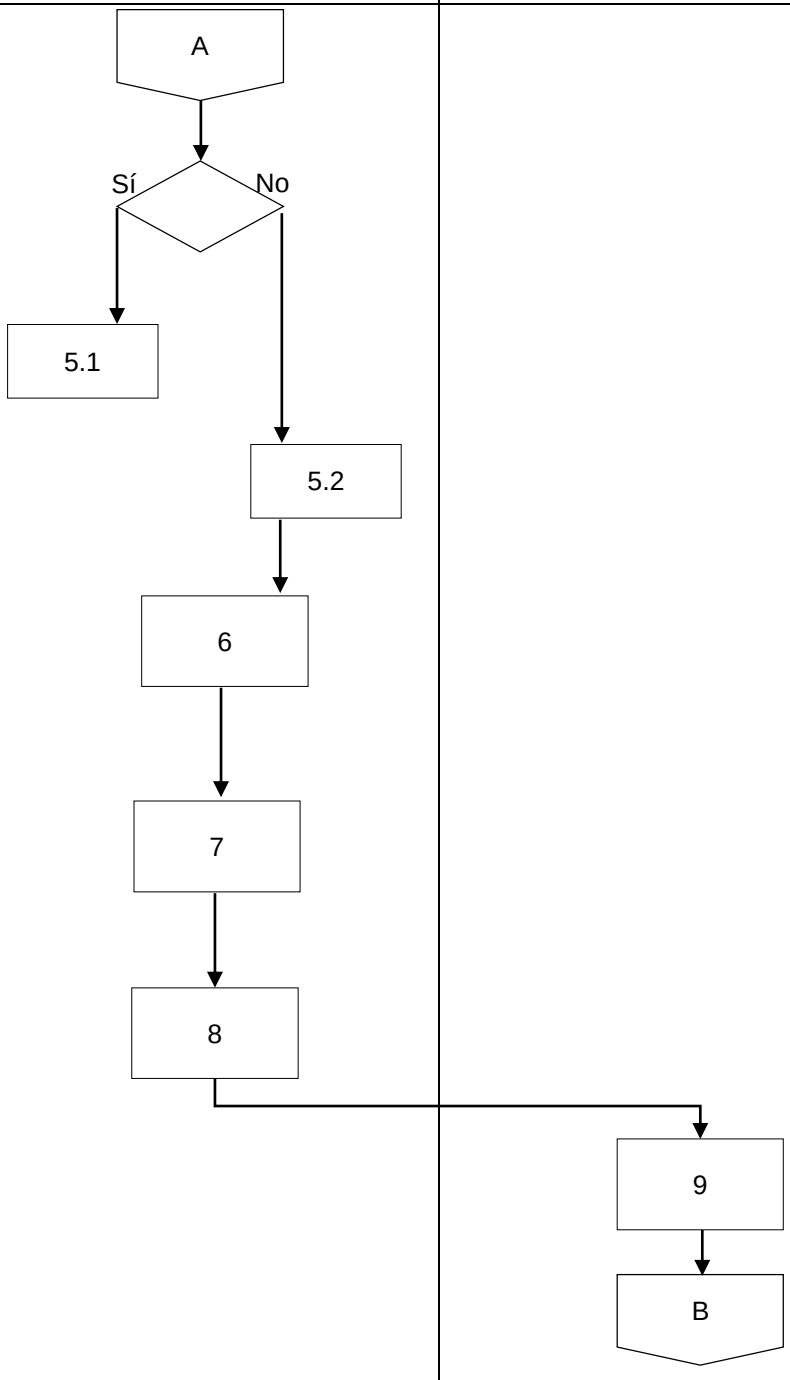
    b) Formato de No Autorización de Examinación Médica (Anexo 4) y

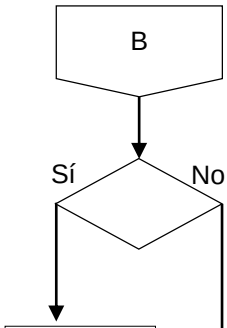
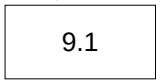
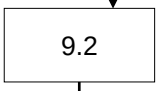
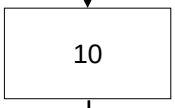
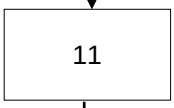
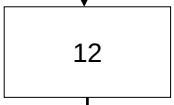
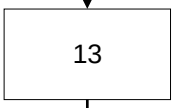
    c) Documentales médicos que se anexaron a la solicitud.

12. Los tiempos de entrega del “Dictamen médico sobre presuntas violaciones al derecho a la salud” (Anexo 1), una vez que se cuente con la información completa que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no deben exceder seis meses.

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 de Dictamen Médico sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud (Anexo 2) y anexos. ¿Solicita entrevista? 3.1. No. Pasa a la actividad número 5. 3.2. Sí. Continúa el procedimiento. 4. Realiza entrevista. 5. Analiza la información obtenida, conforme a la Política de Operación número 5.			

Actividades	Responsables	
	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 número 8.		
5.2. No. Continúa el procedimiento.		
6. Elabora Oficio Comisión (Anexo 5) 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 Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3).		
9. Recibe el formato.		

Actividad	Responsable		
	Persona medica visitadora	Persona presuntamente agraviada	Área solicitante
¿Firma el Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3)?			
9.1 No. Firma el formato de No Autorización de Examinación Médica (Anexo 4), conforme a la Política de Operación número 8. Pasa a la actividad número 11.			
9.2. Sí. Continúa el procedimiento.			
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 sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud (Anexo 1).			
13. Recibe el Dictamen y acusa de recibido.			
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

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, del 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 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 posible violación a sus derechos o a los de otra u otras personas y se inicia un expediente manteniendo con él un vínculo de información.

	Dictaminación médica sobre presuntas violaciones al derecho a la salud. Es una opinión o juicio de tipo médico que da respuesta fundamentada en la ciencia médica, a planteamientos que se hayan formulado previamente por la persona solicitante sobre un caso de presuntas violaciones al derecho a la salud.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Dictamen Médico sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud. **Anexo 2.** Solicitud de Dictamen Médico sobre Presuntas Violaciones al Derecho a la Salud. **Anexo 3.** Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente. **Anexo 4.** No Autorización de Examinación Médica. **Anexo 5.** Oficio Comisión.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

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 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 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 médica 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 MÉDICA VISITADORA.

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)_____

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 completo 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 los 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.

Anexo 3.

Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada 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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. 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:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales,

para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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, audiograbe la entrevista y se me tomen las fotografías pertinentes**.

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

Anexo 4.

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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión

de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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: _____

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS
ASUNTO: SOLICITUD PARA ACCESO DE EQUIPO MÉDICO
(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 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, 46 apartado A inciso b y 48, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5 fracciones XVI, XX y 128 de la Ley Orgánica de esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 7 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y 43, fracción III y 113 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sin otro particular reciba usted un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Título académico abreviado y nombre completo de la persona titular)

11. Dictaminación Médica de Mecánica de Lesiones

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 físicas externas presentadas en la presunta persona agraviada.

2. Los asuntos que ingresan a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMP) 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.

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 DSMP 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 generales del instrumento u objeto con que se produjeron las lesiones.

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

    d. Establecer el grado de concordancia entre la narración del agraviado de cómo se produjeron las lesiones con las características de las mismas.

    e. 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;

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 de 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) Oficio Comisión (Anexo 5)

e) Hojas de esquemas anatómicos;

f) Instrumental médico: baumanómetro, estetoscopio, termómetro, estadímetro, otoscopio, rinoscopio, oftalmoscopio, abatelenguas, lupa, lámpara y cinta métrica;

g) Cámara fotográfica;

h) Testigo métrico y de color; y

i) 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 el 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 (Anexo 1).

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, 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 la información completa que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no deberá exceder 2 meses.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable

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 de Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones (Anexo 2).

3. Recibe solicitud y anexos, analiza la información obtenida, y actúa de conformidad con las Políticas de Operación número 4 y 5.

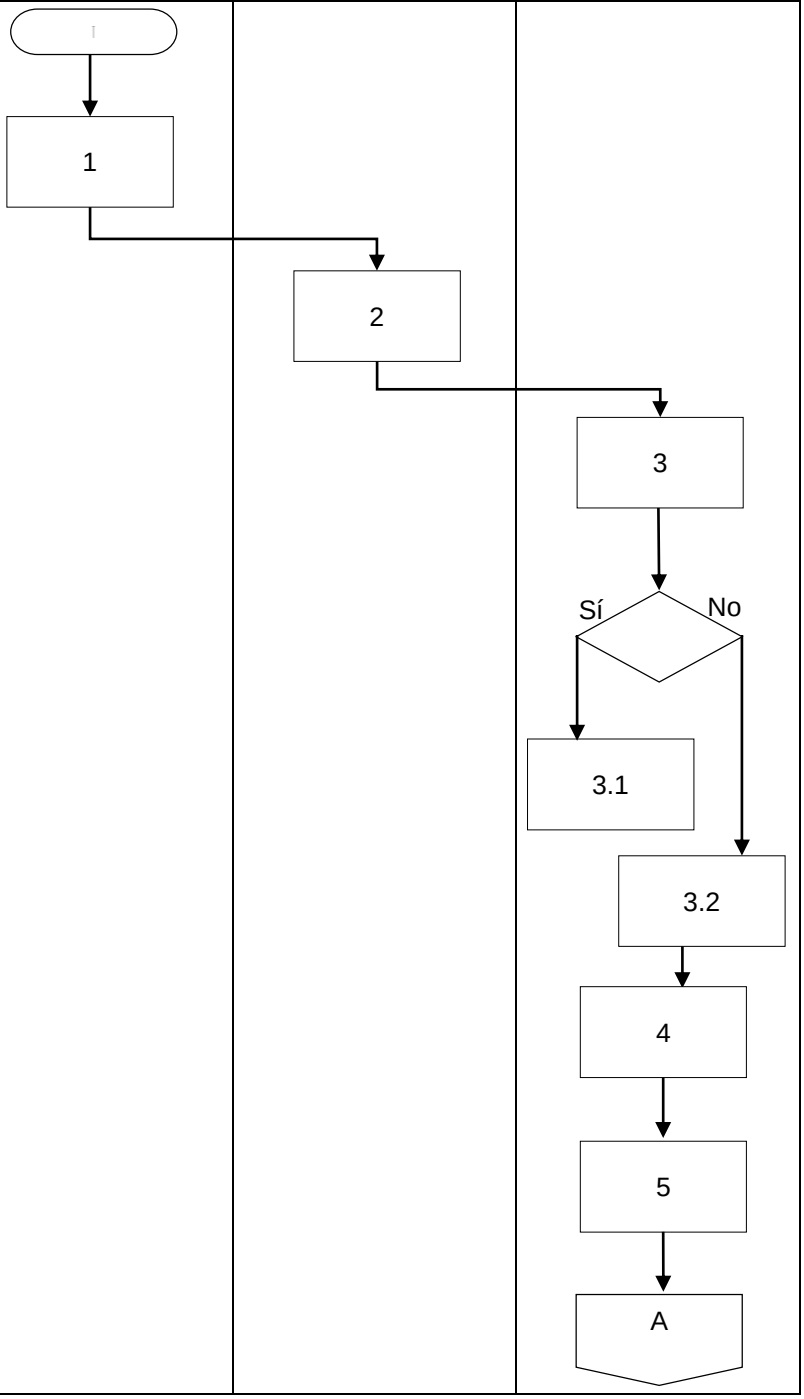
¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión?

3.1. Sí. Pasa a la actividad número 6.

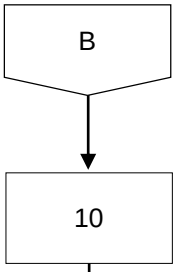
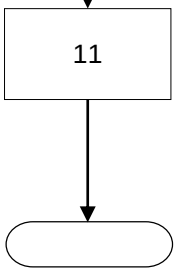
3.2. No. Continúa el procedimiento.

4. Elabora Oficio Comisión (Anexo 5) 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.



Actividades	Responsables	
	Persona Medica Visitadora	Persona presuntamente agraviada
6. Entrega el Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3).	A → 6	
7. Recibe el Consentimiento.		7
¿La persona presuntamente agraviada firma el Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3)?		Sí / No
7.1 No. Firma el formato de No Autorización de Examinación Médica (Anexo 4) y actúa de conformidad con la Política de Operación número 11. Termina el procedimiento		7.1
7.2. Sí. Continúa el procedimiento.		7.2
8. Lleva acabo la entrevista y/o examinación médica y el interrogatorio clínico.	8	
9. Elabora el Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones (Anexo 1) y adjunta la documentación conforme a la Política de Operación número 13.	9 → B	

Actividades	Responsables	
	Persona Medica Visitadora	Área solicitante
10. Entrega el "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 KNIGTH (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.

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

PROTOCOLO DE MINNESOTA SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE MUERTES POTENCIALMENTE ILÍCITAS (2016), Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Nueva York y Ginebra, 2017.

QUIROZ CUARÓN, A. (2003). Medicina forense. México: Porrúa p. 437

SURÓS Batlló, A., & Batlló, S. (2001). Surós Semiología médica y técnica exploratoria

WAEL 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 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. **Persona peticionaria.** Persona que asiste a la Comisión para exponer una posible violación a los derechos humanos.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones. **Anexo 2.** Solicitud de Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones. **Anexo 3.** Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente. **Anexo 4.** No Autorización de Examinación Médica. **Anexo 5.** Oficio Comisión.
VII. Resumen de Cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

Dictamen Médico de Mecánica de Lesiones

I. INTRODUCCIÓN.

II. PLANTEAMIENTOS DEL PROBLEMA.

Elaborar dictaminación médica a efecto de esclarecer los siguientes planteamientos:

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 el grado de concordancia entre la narración de las agresiones físicas con las características de las huellas físicas de las lesiones.
5. Establecer la clasificación médico legal de las lesiones.
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

III. METODOLOGÍA EMPLEADA O PROCEDIMIENTO UTILIZADO.

IV. RESULTADOS OBTENIDOS.

1. Datos generales de la persona examinada.
2. Antecedentes patológicos, no patológicos y heredofamiliares de la persona examinada(a).
3. Narración de los hechos de mal trato físico.
4. Entrevista médica dirigida a los actos de mal trato físico (sintomatología vinculada).
5. Interrogatorio de síntomas por aparatos y sistemas.
6. Exploración física.
7. Descripción de lesiones.
8. Esquemas anatómicos.
9. 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, las características del probable objeto productor de las lesiones.
La cronología o temporalidad de producción de las lesiones.
El grado de concordancia entre la narración de las agresiones físicas con las características de las huellas físicas de las agresiones.
La clasificación médico legal de las lesiones.
Fecha y nombre con firma autógrafa 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.

Anexo 2.

SOLICITUD DE DICTAMEN MÉDICO 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 el grado de concordancia entre la narración de las agresiones físicas con las características físicas de las huellas externas de las lesiones.
5. Establecer la clasificación médico legal de las lesiones.
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

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)_____

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 completo 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 los 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.

Anexo 3.

Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada 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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. 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:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales,

para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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, se audiograbe la entrevista y se me tomen las fotografías pertinentes**.

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

Anexo 4.

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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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: _____

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS

ASUNTO: SOLICITUD PARA ACCESO DE EQUIPO MÉDICO

(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 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, 46 apartado A inciso b y 48, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5 fracciones XVI, XX y 128 de la Ley Orgánica de esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 7 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y 43, fracción III y 113 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sin otro particular reciba usted un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Título académico abreviado y nombre completo de la persona titular)

12. Dictaminación Médica Conforme al Protocolo de Estambul

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.

1. 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.

2. Los asuntos que ingresan a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMP) serán asignados a una persona médica visitadora que será la responsable de realizar la investigación médica para atender la Solicitud para Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul (Anexo 2).

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, de conformidad a las cargas de trabajo internas y previa autorización de la Presidencia de la Comisión.

4. La Solicitud para Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul (Anexo 2) deberá ser acompañada de los anexos necesarios que se indican en el formato de solicitud, 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) Fotografías y videos que proporcione el peticionario o la persona presuntamente agraviada.

En caso de no presentar la documentación anteriormente señalada el área solicitante mencionará las razones por las cuales no se cuenta con la información.

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 eliminar 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 DSMP 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 y discapacidades 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 disminuir o anular su capacidad física, aunque no le hayan causado dolor o sufrimiento físico.

   f) Establecer si a la persona presuntamente agraviada le aplicaron algún procedimiento médico o científico 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.

   De ser aceptadas las propuestas de planteamientos por el solicitante, así se hará o en su caso se podrá agregar o eliminar 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 medicamente a la persona presuntamente agraviada en:

a) Las instalaciones de la Comisión;

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. Cuando la persona a examinar se encuentre privada de la libertad en un centro penitenciario fuera de la Ciudad de México y/o en un centro federal, el área solicitante será la responsable de gestionar el ingreso del personal médico a dicho centro para poder llevar acabo la examinación correspondiente.

10. El equipo y materiales para utilizar por parte de la persona médica visitadora para la examinación serán:

a) Formato de Solicitud para Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul (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) Oficio Comisión (Anexo 5);

e) Hojas de esquemas anatómicos;

f) Instrumental médico: baumanómetro, estetoscopio, termómetro, estadímetro, otoscopio, rinoscopio, oftalmoscopio, abatelenguas, lupa, lámpara y cinta métrica;

g) Cámara fotográfica;

h) Testigo métrico y de color;

i) Audiograbadora;

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

11. 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 el 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 la 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 (Anexo 1).

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, 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).

13. 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

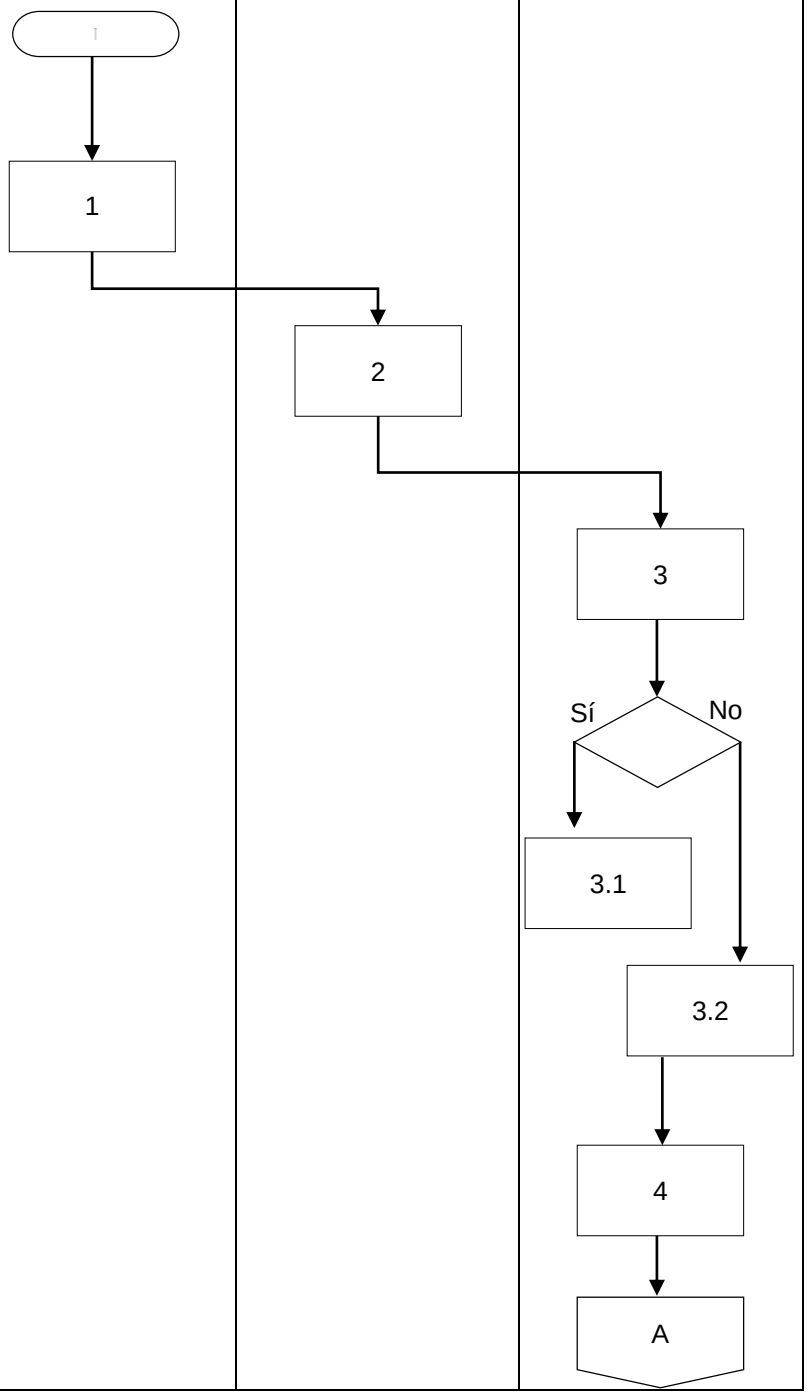
    e) En su caso, audiograbación de la entrevista médica.

14. Los tiempos de entrega del “Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul” (Anexo 1), una vez que se cuente con la información completa que deberá proporcionar el Área o

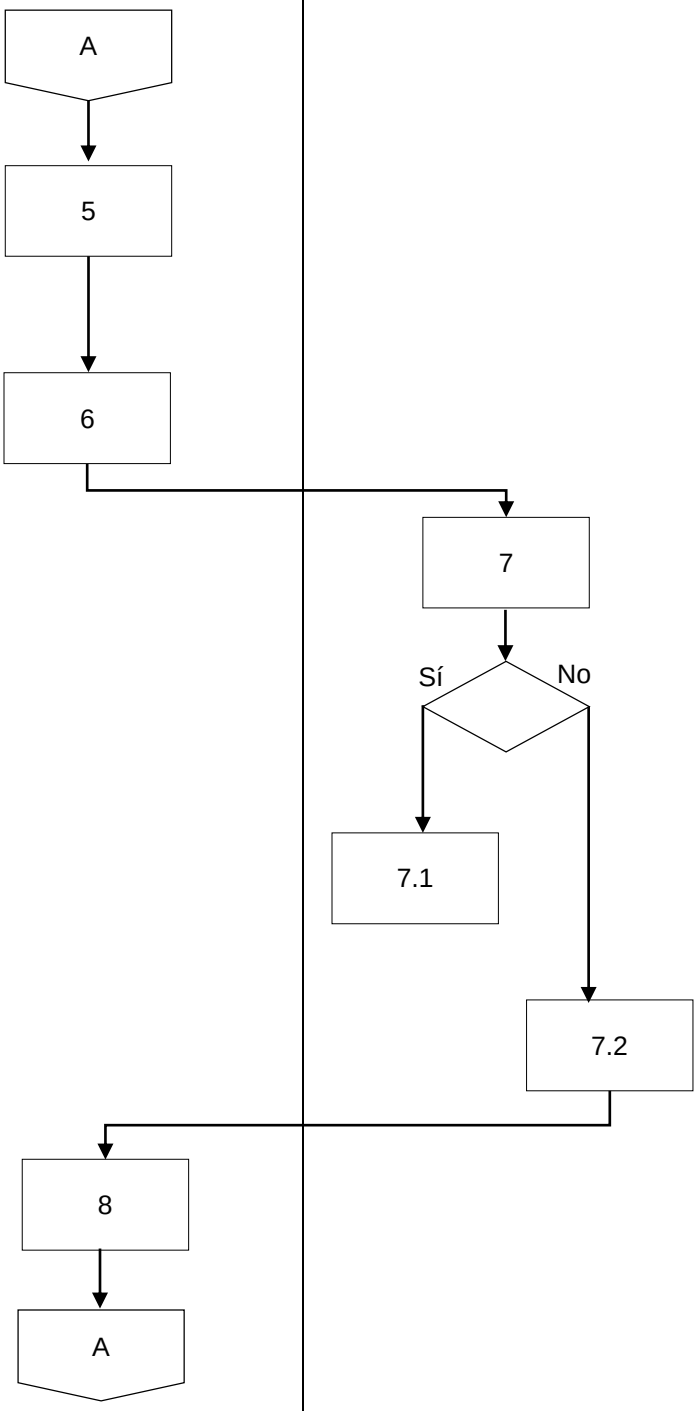
institución solicitante y que se haya realizado la examinación a la persona, no deberá exceder de seis meses.

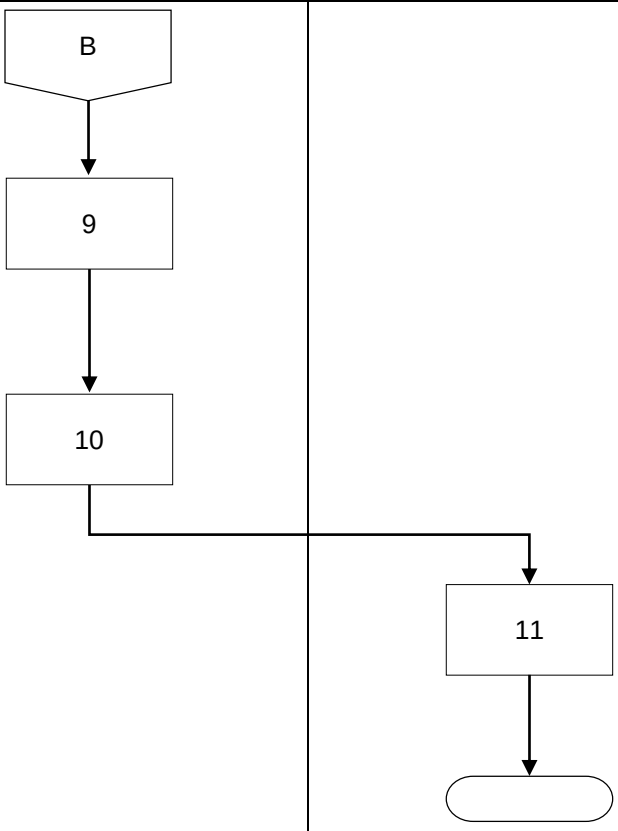
III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable
	Área solicitante / Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos / Persona Médica Visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO	
1. Elabora Solicitud de Dictamen Médico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 2) para que se realice la examinación.	
2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud de Dictamen Médico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 2).	
3. Recibe solicitud y anexos, analiza la información obtenida, de conformidad con las Políticas de Operación números 4 y 5.	
¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión?	
3.1. Sí. Pasa a la Actividad número 6.	
3.2 No. Continúa el procedimiento.	
4. Elabora Oficio Comisión (Anexo 5) para ingresar al centro de reclusión u hospital y prepara material médico conforme a la Política de Operación número 9.	



Actividad	Responsable	
	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 10.		
6. Entrega Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3).		
7. Recibe el Consentimiento.		
¿La persona presuntamente agraviada firma el formato?		
7.1 No. Firma el formato de No Autorización de Examinación Médica (Anexo 4). conforme a la Política de Operación número 10. Termina el procedimiento.		
7.2. Sí. Continúa el procedimiento.		
8. Documenta los hallazgos clínicos relevantes, las lesiones se documentan fotográficamente.		



Actividades	Responsables	
	Persona Médica Visitadora	Área solicitante
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 el Protocolo de Estambul (Anexo 1). 11. Recibe el Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul (Anexo 1) conforme a la Política de Operación número 12 y acusa de recibido. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**		

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.

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.

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 Unidad 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

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 prision: 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 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 asiste a la Comisión para exponer una posible 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.** Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul. **Anexo 2.** Solicitud para Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul. **Anexo 3.** Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente. **Anexo 4.** No Autorización de Examinación Médica. **Anexo 5.** Oficio Comisión.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

Dictamen Médico Conforme el Protocolo de Estambul

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: _____

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 físicos

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.

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 y discapacidades 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 disminuir o anular 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 o científico 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 y discapacidades 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 tendentes a disminuir o anular su capacidad física, aunque no le haya causado dolor físico.
6. Concluir sobre si a la persona le aplicaron algún procedimiento médico o científico sin su consentimiento.
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.

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 y discapacidades 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 disminuir o anular su capacidad física, aunque no le haya causado dolor o sufrimiento físico.
6. Establecer si le aplicaron algún procedimiento médico o científico 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).

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)_____

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 completo 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 los 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.

Anexo 3.

Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada 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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. 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:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la

sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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, se audiograbe la entrevista y se me tomen las fotografías pertinentes**.

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

Anexo 4.

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 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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el

ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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: _____

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS

ASUNTO: SOLICITUD PARA ACCESO DE EQUIPO MÉDICO

(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 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, 46 apartado A inciso b y 48, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5 fracciones XVI, XX y 128 de la Ley Orgánica de esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 7 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y 43, fracción III y 113 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sin otro particular reciba usted un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Título académico abreviado y nombre completo de la persona titular)

13. Dictaminación Psicológica Conforme al Protocolo de Estambul

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.

1. El Dictamen Psicológico Conforme al 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.

2. Los asuntos que ingresan a la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos (DSMP) serán asignados a una persona psicóloga visitadora que será responsable de realizar la investigación psicológica para atender la Solicitud para Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 2)

3. Las Áreas solicitantes del Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 1), serán:

    a) Internas: Las Visitadurías Generales de esta Comisión y la Dirección General de Quejas y Atención Integral;

    b) Externas: Comisiones de Derechos Humanos Locales, Procuradurías o Fiscalías Locales o Nacional y Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros, de conformidad con las cargas de trabajo internas y previa autorización de la persona titular de la Presidencia.

4. La Solicitud para 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:

    a) Copia de la petición o documento donde obre la narración de los hechos de la persona presuntamente agraviada;

    b) Notas de atención psicológica o psiquiátrica de primer nivel u hospitalaria; y

    c) Fotografías y videos que proporcione el peticionario o la persona presuntamente agraviada.

En caso de no presentar la documentación anteriormente señalada el área solicitante mencionará las razones por las cuáles no se cuenta con la información.

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 DSMP 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 disminuir o anular su personalidad o su capacidad psicológica, aunque no le cause dolor o sufrimiento psicológico.

   h) Establecer si al examinado le practicaron procedimientos psicológicos sin su consentimiento.

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) El 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. Cuando la persona a examinar se encuentre privada de la libertad en un centro penitenciario fuera de la Ciudad de México y/o en un centro federal, el área solicitante será la responsable de gestionar el ingreso del personal psicológico a dicho centro para poder llevar acabo la examinación correspondiente.

10. El equipo y materiales para utilizar por parte de la persona psicóloga visitadora para la examinación será:

    a) Formato de Solicitud para Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 2), con sus respectivos anexos: Copia de la petición, calificación o documento donde obre la narración de los hechos de la persona agraviada, notas de atención psiquiátrica o psicológica;

    b) Formato de Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Psicológicamente (Anexo 3);

    c) Formato de No Autorización de Examinación Psicológica (Anexo 4);

    d) Oficio Comisión (Anexo 5);

e) Pruebas psicológicas;

f) Formato de entrevista;

g) Cámara fotográfica;

h) Audiograbadora; y

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

11. 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 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.

12. Cuando la persona presuntamente agraviada autorice que se le examine, se documentarán los signos psicológicos relevantes 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 al Protocolo de Estambul (Anexo 1) de este Manual.

13. Una vez elaborado el Dictamen Psicológico Conforme al 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,

d) Currículum vitae; y

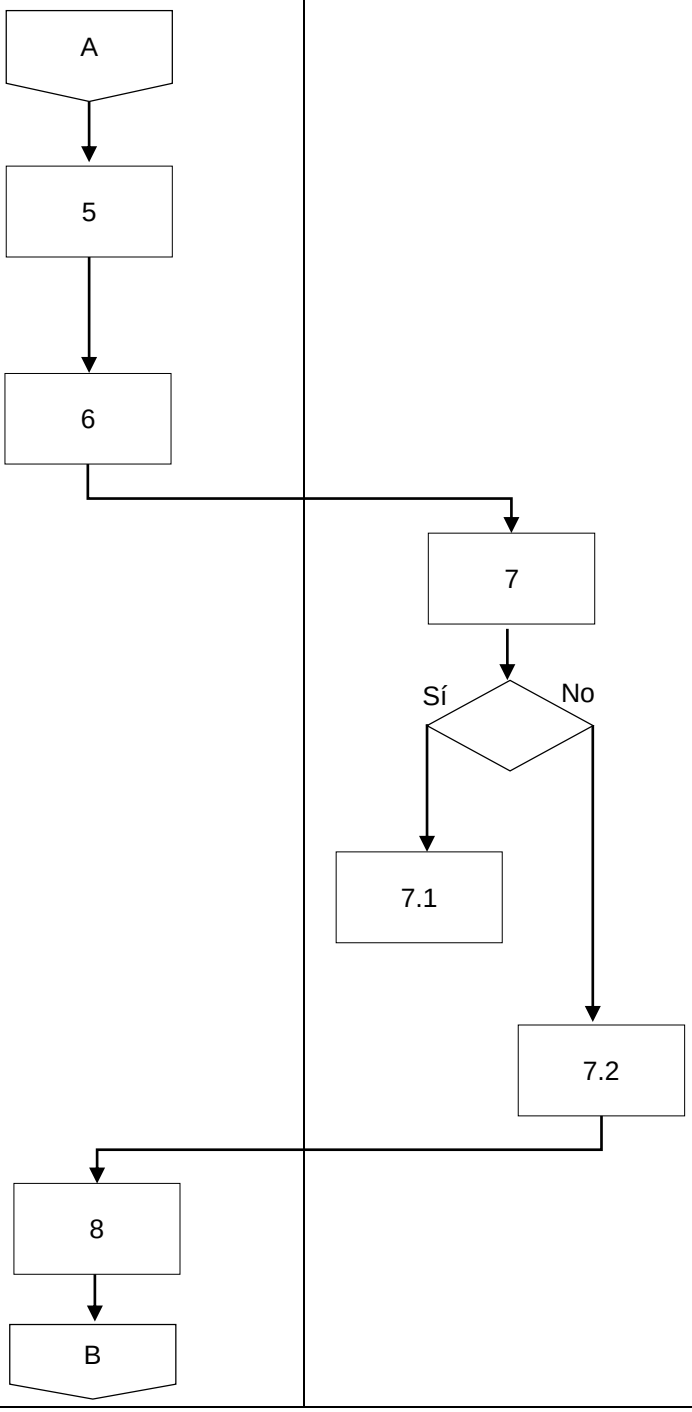
e) En su caso, audiograbación de la entrevista psicológica.

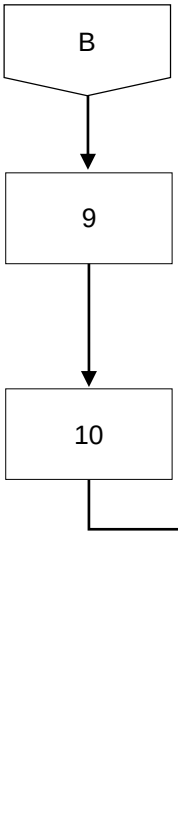
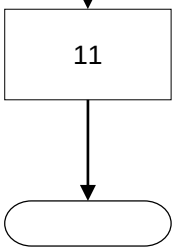
14. Los tiempos de entrega del Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 1), una vez que se cuente con la información completa que deberá proporcionar el área o institución solicitante y se haya practicado la examinación correspondiente, no deberá exceder de seis meses.

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 para Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 2) para que se realice la examinación.	1		
2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud para Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 2).		2	
3. Recibe solicitud y anexos y analiza la información obtenida, de conformidad con las Políticas de Operación números 4 y 5.			3
¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión?			Sí / No
3.1. Sí. Pasa a la Actividad número 6.			3.1
3.2 No. Continúa el procedimiento.			3.2
4. Elabora Oficio Comisión (Anexo 5) para ingresar al centro de reclusión u hospital y prepara material psicológico conforme a la Política de Operación número 9.			4
			A

Actividad	Responsable	
	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 10.		
6. Entrega Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Psicológicamente (Anexo 3).		
7. Recibe el Consentimiento.		
¿La persona presuntamente agraviada firma el Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Psicológicamente (Anexo 3)?		
7.1 No. Firma el formato de No Autorización de Examinación Psicológica (Anexo 4). conforme a la Política de Operación número 10. Termina el procedimiento.		
7.2. Sí. Continúa el procedimiento.		
8. Documenta los signos psicológicos relevantes.		



Actividad	Responsable	
	Persona Médica Visitadora	Área solicitante
9. Elabora Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul (Anexo 1), adjunta la documentación conforme a la Política de Operación número 12. 10. 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.**		

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.

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.

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 pediatic 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 Agraviada.** Persona a la que presuntamente le fueron violados uno o más de sus derechos humanos. **Persona Peticionaria.** Persona que asiste a la Comisión para exponer una posible 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.** Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul.

	Anexo 2. Solicitud para Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul. **Anexo 3.** Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Psicológicamente. **Anexo 4.** No Autorización de Examinación Psicológica. **Anexo 5.** Oficio Comisión.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

Dictamen Psicológico Conforme al Protocolo de Estambul

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
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 actué 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 disminuir o anular su personalidad o su capacidad psicológica, aunque no le cause dolor o sufrimiento psicológico.
8. Establecer si al examinado le practicaron procedimientos médicos o 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.
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 disminuir o anular su personalidad o su capacidad psicológica, aunque no le cause dolor o sufrimiento psicológico.
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.

Anexo 2.

SOLICITUD DE DICTAMEN PSICOLÓGICO
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 disminuir o anular la personalidad o su capacidad psicológica, aunque no cause dolor o sufrimiento psicológico.
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)

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) _____

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 completo 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 los planteamientos psicológicos 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 de atención psiquiátrica o psicológica, 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 psicológico.

Anexo 3.

Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada 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), incluidas las fotografías que es su caso me tome, con motivo de la entrevista y revisión psicológica, se la entregará al visitador adjunto de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. 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:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada

con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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, se audiograbe la entrevista y se me tomen las fotografías en caso de ser pertinentes**.

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

Anexo 4.

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 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 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 psicológica, se la entregará a la (él) visitador(a) adjunta(o) de la propia CDHCM que atiende jurídicamente mi caso.
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 parte de toda la investigación que en su se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades competentes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado psicológicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad,

denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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: _____

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS

ASUNTO: SOLICITUD PARA ACCESO DE EQUIPO PSICOLÓGICO

(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 Psic. (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 psicológicamente 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 psicológico consistente en**, 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, 46 apartado A inciso b y 48, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5 fracciones XVI, XX y 128 de la Ley Orgánica de esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 7 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y 43, fracción III y 113 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sin otro particular reciba usted un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Título académico abreviado y nombre completo de la persona titular)

14. Certificación de Estado Físico

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; y

   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 (DSMP):

   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;

      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 medicamente en ese momento.

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 para Certificación de Estado Físico (Anexo 2), 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 Solicitud para Certificación de Estado Físico (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) Oficio Comisión (Anexo 5);

   e) Hojas de esquemas anatómicos;

   f) Instrumental médico: baumanómetro, estetoscopio, termómetro, estadímetro, otoscopio, rinoscopio, oftalmoscopio, abatelenguas, lupa, lámpara y cinta métrica;

   g) Testigo métrico y de color;

   h) Cámara fotográfica; y

   i) Audiograbadora.

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 el formato de No Autorización de Examinación Médica (Anexo 4). Mediante nota informativa se le comunicará de esa circunstancia a la persona visitadora adjunta, se anexará la 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 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:

a) Datos generales;

b) Antecedentes heredofamiliares;

c) Patológicos y no patológicos;

d) Interrogatorio por aparatos y sistemas; y

e) Síntomas relacionados con los hechos que se investigan.

Se realizará la exploración física documentando:

a) Las huellas de lesiones físicas externas visibles; y/o

b) 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:

a) Fotografías;

b) Testigo métrico y de color;

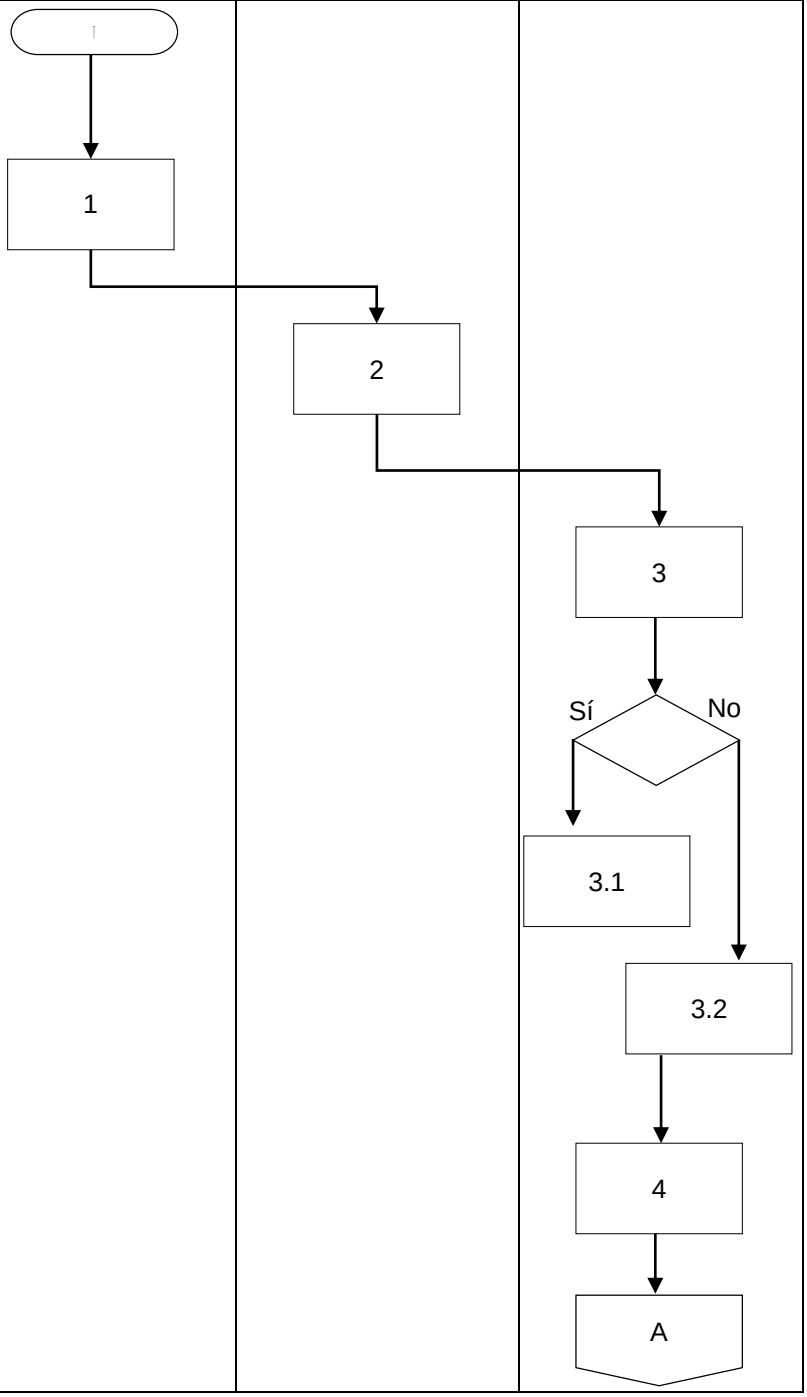
c) Hoja de consentimiento informado; y

d) Entre otros.

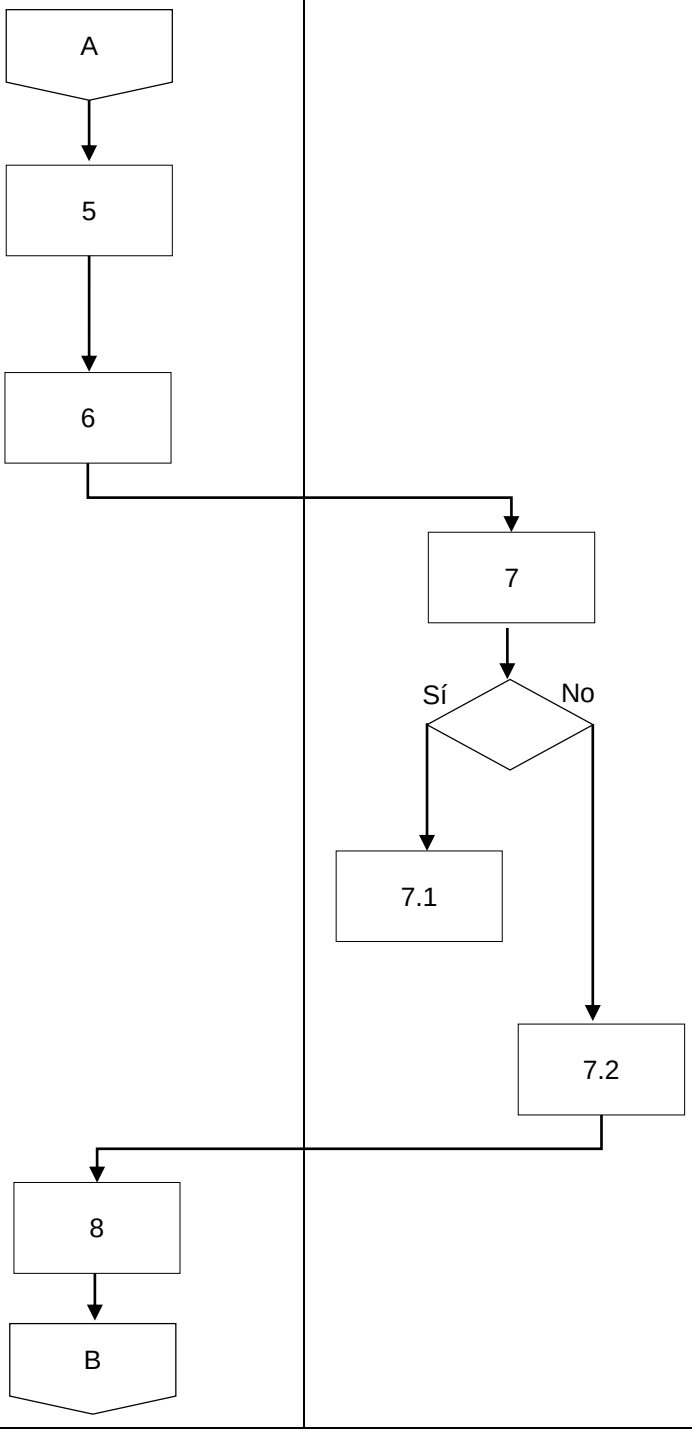
Los tiempos de entrega de la Certificación de Estado Físico (Anexo 1), una vez que se cuente con la información completa que deberá proporcionar la persona visitadora adjunta responsable de atender el asunto, no debe exceder de treinta días naturales.

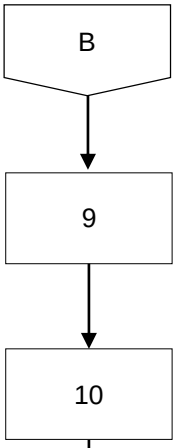
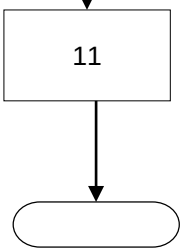
III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Área solicitante	Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos	Persona Psicóloga Visitadora
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Elabora Solicitud Certificación de Estado Físico (Anexo 2) para que se realice la examinación.			
2. Recibe, revisa y asigna la Solicitud Certificación de Estado Físico (Anexo 2).			
3. Recibe solicitud y anexos y analiza la información obtenida, de conformidad con las Políticas de Operación números 4 y 5.			
¿La persona presuntamente agraviada se encuentra en las instalaciones de la Comisión?			
3.1. Sí. Pasa a la Actividad número 6.			
3.2 No. Continúa el procedimiento.			
4. Elabora Oficio Comisión (Anexo 5) para ingresar al centro de reclusión u hospital y prepara material conforme a la Política de Operación número 7.			



Actividad	Responsable	
	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 Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3).		
7. Recibe el Consentimiento.		
¿La persona presuntamente agraviada firma el Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente (Anexo 3)?		
7.1 No. Firma el formato de No Autorización de Examinación Médica (Anexo 4). conforme a la Política de Operación número 10. Termina el procedimiento.		
7.2. Sí. Continúa el procedimiento.		
8. Realiza y documenta la examinación médica, de acuerdo con la Política de Operación número 9.		



Actividad	Responsable	
	Persona Médica Visitadora	Área solicitante
9. Elabora Certificación de Estado Físico (Anexo 1), de conformidad con la Política de Operación número 10. 10. Entrega Certificación de Estado Físico (Anexo 1) y anexos. 11. Recibe la Certificación de Estado Físico (Anexo 1) solicitada con los documentos adjuntos del caso conforme a la Política de Operación número 10 y acusa de recibido. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**		

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, revisión por aparatos y sistemas y descripción de lesiones en caso de presentarlas. **Persona 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.** Certificación de Estado Físico. **Anexo 2.** Solicitud para Certificación de Estado Físico. **Anexo 3.** Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada Médicamente. **Anexo 4.** No Autorización de Examinación Médica. **Anexo 5.** Oficio Comisión.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

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 EXPEDIENTE

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 PATOLÓGICOS

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

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

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)_____

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 completo 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 los 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.

Anexo 3.

Consentimiento Informado de la Persona Presuntamente Agraviada para ser Examinada 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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. 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:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales,

para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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, en caso de ser pertinente se audiobrabe la entrevista y se me tomen las fotografías convenientes**.

Atentamente

Firma: _____

Nombre completo: _____

Anexo 4.

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 caso.
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 parte de toda la investigación que en su caso se inicie y no tengo inconveniente en que las autoridades correspondientes, dentro del ámbito legal, la corroboren.
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.
6. Que sabiendo lo antes referido no doy mi autorización para ser examinado médicamente.

Asimismo, se me informó lo siguiente:

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

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: _____

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ATENCIÓN INTEGRAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y PSICOLÓGICOS

ASUNTO: SOLICITUD PARA ACCESO DE EQUIPO MÉDICO

(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 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, 46 apartado A inciso b y 48, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5 fracciones XVI, XX y 128 de la Ley Orgánica de esta Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 7 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y 43, fracción III y 113 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Sin otro particular reciba usted un respetuoso saludo.

ATENTAMENTE

(Título académico abreviado y nombre completo de la persona titular)

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

Nuriney Mendoza Aguilar

Entrada en vigor: 01 de octubre de 2023.

V. De la Dirección General Jurídica

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

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;

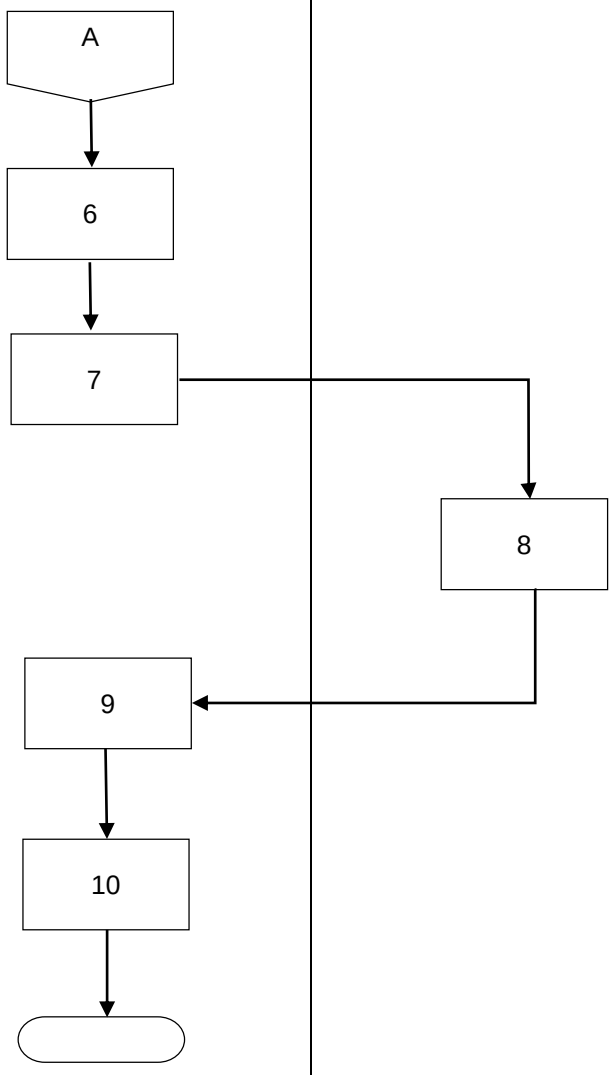
b) Investigar la ponencia que resolverá; y

c) Notificarse de la sentencia definitiva que resuelva el amparo.

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	1
2. Recibe, revisa la notificación e instruye.	2
3. Recibe revisa y remite la notificación.	3
4. Recibe la notificación.	4
5. Analiza el Laudo.	5
¿Es viable la impugnación?	Sí / No
5.1 Si. Continua el procedimiento.	5.1
5.2 No. Termina el procedimiento.	5.2
	A

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.		



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.

	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.

16. Atención a Amparos Indirectos

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.

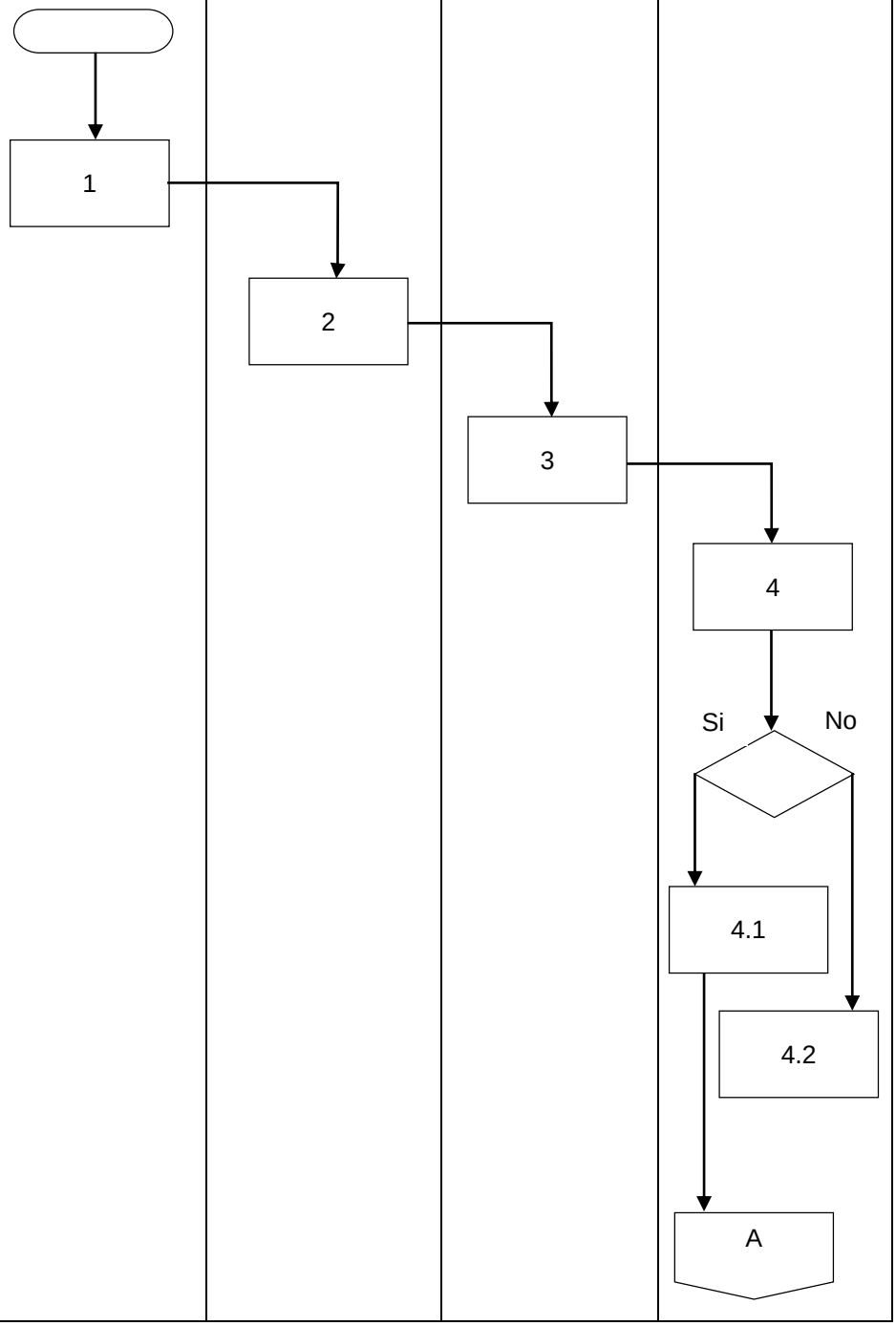
5. El Área requerida, deberá rendir su informe dentro del plazo señalado, en él habrá de narrar los antecedentes del acto reclamado, las gestiones o trámites que haya realizado y las que se encuentren pendientes, la fecha de notificación de los actos y, en todo caso, deberá acompañar los elementos de prueba respectivos.

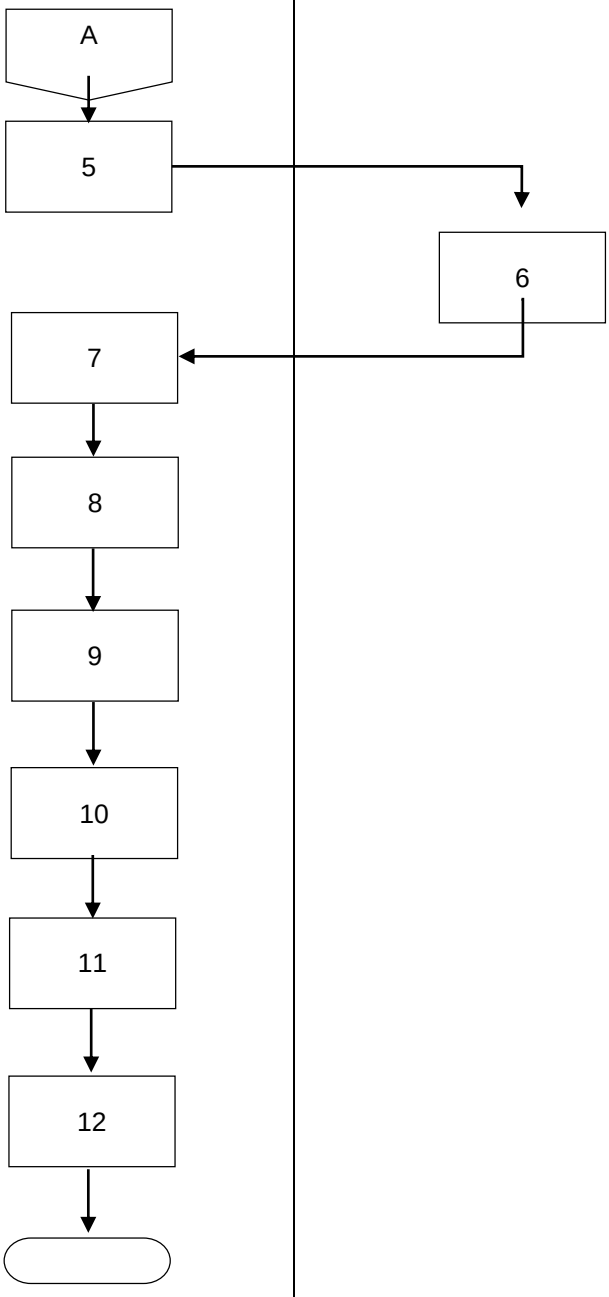
6. Una vez recibido el informe, la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo justificará y presentará a más tardar a los 15 días posteriores a la notificación de la demanda de amparo; tratándose de informes previos, su presentación se deberá realizar a más tardas a las 48 horas posteriores a la notificación 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.

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.	



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.		

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.

	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.

17. Atención a Juicios Laborales

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;

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.

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.	1			
2. Recibe, revisa e instruye.		2		
3. Recibe, revisa y remite.			3	
4. Recibe el emplazamiento y lo analiza.				4
				A

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.	A → 5		
6. Realiza el informe pormenorizado y lo entrega.		6	
7. Recibe los informes pormenorizados y los analiza.	7		
8. Realiza y entrega la contestación de demanda.	8		
9. Recibe la contestación y notifica.			9
10.Recibe la notificación.	10		
11. Atiende audiencia de pruebas y alegatos.	11		
12. Recibe laudo.	12		
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. 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

	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.

18. Atención a Juicios Laborales de Terceros

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.

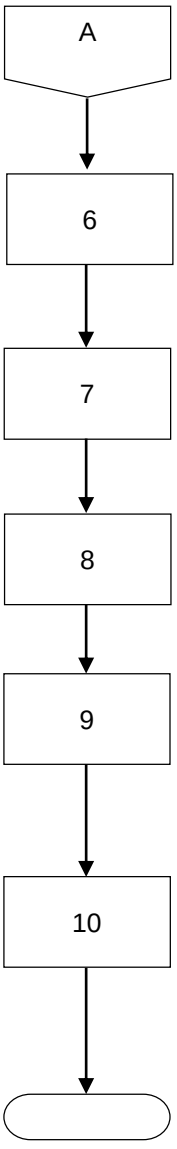
4. El Departamento de lo Contencioso, será el Área encargada de redactar las manifestaciones necesarias para presentar ante la Junta Laboral; y hacerle ver la calidad de tercero que desempeñará la Comisión.

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 depare perjuicio a la Comisión.

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.	1			
2. Recibe, revisa e instruye.		2		
3. Recibe, revisa y remite el emplazamiento.			3	
4. Recibe el emplazamiento.				4
5. Analiza el emplazamiento.				5
				A

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.	

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

	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.

19. Atención a Asuntos Contenciosos

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:

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.

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.	1			
2. Recibe, revisa e instruye.		2		
3. Recibe, revisa y remite la notificación.			3	
4. Recibe y analiza el emplazamiento.				4
5. Solicita informe pormenorizado acompañado de los medios de prueba.				5
				A

Actividad	Responsable	
	Área involucrada	Departamento de lo Contencioso
6. Realiza el informe pormenorizado.	A → 6	
7. Envía el informe pormenorizado.	7	
8. Recibe el informe pormenorizado y lo analiza.		8
9. Realiza la contestación de demanda.		9
10. Da seguimiento conforme a la Política de Operación número 7.		10
11. Atiende las audiencias del procedimiento		11
12. Recibe la resolución.		12
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. 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. **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.

20. Atención a Requerimientos Administrativos y Jurisdiccionales

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.

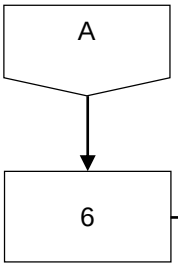
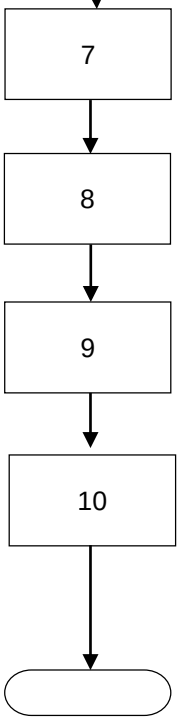
4. La Dirección de Asuntos Jurídicos, enviará al Área que corresponda el oficio relacionado con los requerimientos formulados, fijando, en su caso, un término de respuesta, para que remitan la información y/o documentación requerida por la autoridad administrativa o judicial.

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.

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.	1			
2. Recibe el emplazamiento e instruye.		2		
3. Recibe y analiza el emplazamiento.			3	
4. Recibe el emplazamiento y analiza.				4
5. Solicita informe pormenorizado, acompañado de los medios de prueba.				5
				A

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. 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. **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.

21. Atención a Solicitudes de Información Pública

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 Trasparencia, 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 tramité 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.

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 ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad).

   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 ARCOP tendrá un máximo de 10 días hábiles más.

De las respuestas que elaborará la Dirección de Procedimientos de Trasparencia.

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;

b) Si es el caso, someter a consideración del Comité de Transparencia la propuesta de información clasificada;

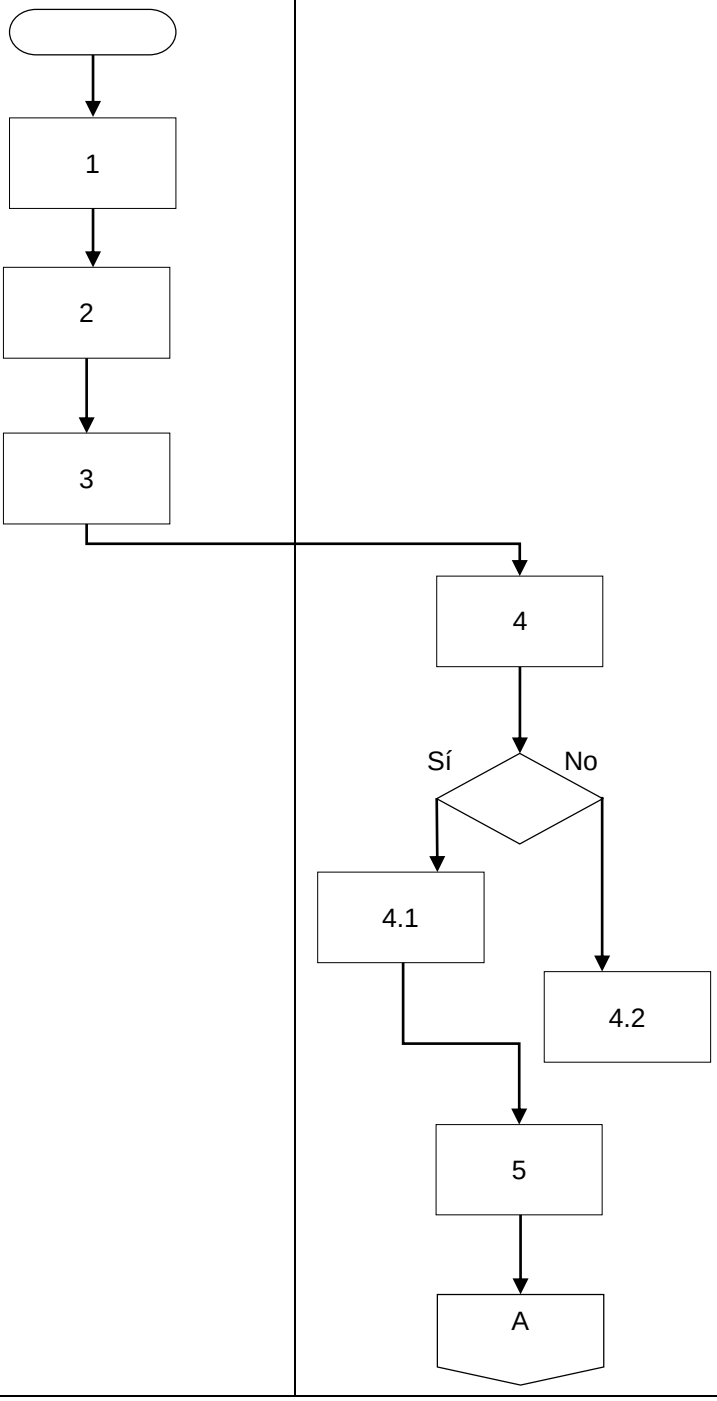
c) Notificar al solicitante la determinación de la clasificación de la Información.

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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Dirección de Procedimientos de Trasparencia	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.		



Actividad	Responsable	
	Dirección de Procedimientos de Trasparencia	Áreas Responsables
6. Remite la propuesta de respuesta.		A → 6
7. Recibe los insumos de información y propuesta de respuesta.	7	
8. Revisa la información.	8	
¿La información se somete a Comité?	Sí / No	
8.1 Sí. Continúa el procedimiento.	8.1	
8.2 No. Pasa a la actividad número 10.	8.2	
9. Elabora Acuerdo.	9	
10. Elabora oficio de respuesta final.	10	
11. Notifica la respuesta final	11	
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.
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	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

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

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 Trasparencia (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.

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 INFOCDMX, la DPT hará del conocimiento a la persona titular del Área correspondiente para que realice las acciones que considere pertinentes.

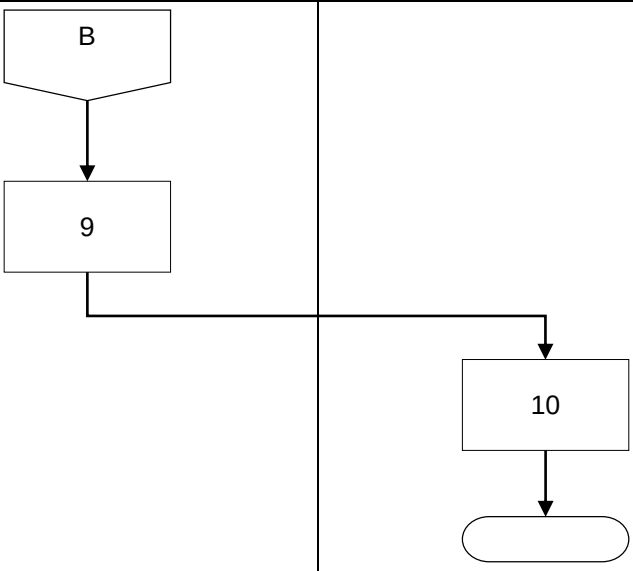
III. Descripción y diagrama de flujo.

Obligaciones de transparencia	Responsable		
	Área responsable	Dirección de Procedimientos de Trasparencia	Enlace de Transparencia
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Notifica la persona Enlace de Transparencia.	1		
2. Asigna claves de usuario y contraseñas.		2	
3. Revisa la información a capturar.			3
¿Contiene documentos?			Sí / No
3.1 Sí. Continúa el procedimiento.			3.1
3.2 No. Pasa a la actividad 5.			3.2
4. Elabora versiones públicas.			4
5. Captura en los formatos de las fracciones correspondientes.			5
			A

Pamela Nizaguie Lemus Polo Subdirectora de Procedimientos de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

Obligaciones de transparencia	Responsable		
	INFOCDMX	Dirección de Procedimientos de Trasparencia	Enlace de Transparencia
6. Notifica la captura de la información.			A → 6
7. Revisa la información capturada.		7	
¿Existe alguna inconsistencia?		Sí / No	
7.1 Sí. Informa para su corrección y regresa a la actividad número 3.		7.1	
7.2 No. Continúa el procedimiento.		7.2	
8. Revisa la información.	8		
¿Cumple con los lineamientos?	Sí / No		
8.1 Sí. Termina el procedimiento.	8.1		
8.2 No. Informa para su corrección. Continúa el procedimiento.	8.2		
	B		

Pamela Nizaguie Lemus Polo Subdirectora de Procedimientos de Transparencia	Lutwin López López Director de Procedimientos de Transparencia	Yolanda Ramírez Hernández Directora General Jurídica
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

Obligaciones de transparencia	Responsable	
	Dirección de Procedimientos de Trasparencia	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.

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	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

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

Yolanda Ramírez Hernández

Entrada en vigor: 01 de octubre de 2023.

VI. De la Dirección General de Administración

23. DEROGADO

24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización

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 regirá de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

2. La Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos (SFPDH), adscrita a la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos (DPDH) 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 para participar en actividades complementarias de profesionalización 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.

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, oposición o portabilidad 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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable

INICIA EL PROCEDIMIENTO

1. Identifica Actividades Complementarias de Profesionalización y somete a consideración de la Subdirección.

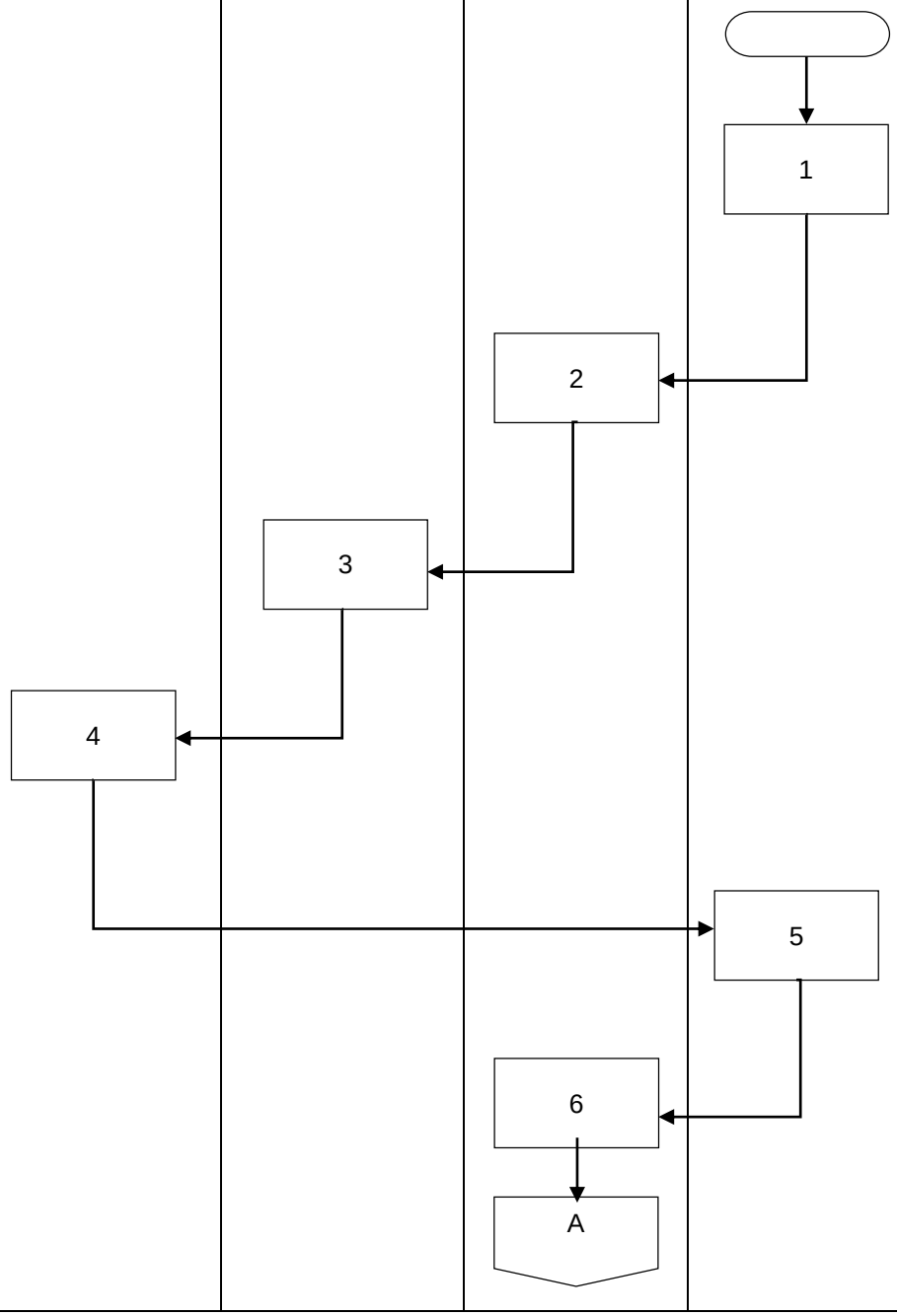
2. Elabora el proyecto de Convocatoria Interna con base en las actividades identificadas y la suficiencia presupuestal. Lo remite a revisión de la Dirección.

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.



Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	DPDH	SFPDH	DCFPC
7. Revisa el proyecto de dictamen de resultados para aprobación de la DGA, con base en la Política de Operación número 7.		A 7		
8. Emite el Dictamen de Resultados.		8		
9. Notifica al personal acreedor al apoyo institucional concursado e instruye se realicen las gestiones correspondientes ante la DRH y la DRF.		9		
10. Tramita el pago ante la DRF, en caso de apoyos institucionales que contemplen cuotas económicas de participación.			10	
11. Tramita la justificación de incidencias del personal acreedor al apoyo ante la DRH.			11	
12. Actualiza los registros administrativos y sistematiza la información generada.				12
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				A

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 de la CDHCM. 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	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos, con base en lo establecido por el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos vigente a partir del 21 de agosto de 2023.

ANEXOS

Anexo 1.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CONVOCATORIA: **Convocatoria Interna (NÚMERO)/(AÑO)**

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20___.

FORMATO DE POSTULACIÓN A CONVOCATORIAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE PROFESIONALIZACIÓN

NOMBRE: *(Nombre completo de la persona postulante)*

CARGO: *(Cargo de la persona postulante)*

PUESTO: *(Puesto de la persona postulante)*

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: *(Área de adscripción de la persona postulante)*

¿Es Integrante del Servicio Profesional en Derechos Humanos? SÍ ☐ **NO** ☐

Enliste brevemente las actividades de su trabajo que se relacionen directamente con la actividad de profesionalización:

(Refiera brevemente la vinculación temática o práctica que la actividad complementaria de profesionalización tiene con sus funciones institucionales)

¿Ha recibido algún apoyo institucional de la CDHCM para realizar actividades de profesionalización anteriormente?

SÍ ☐ **NO** ☐

Si contestó afirmativamente, llene el siguiente cuadro:

AÑO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INSTITUCIÓN

[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)

Anexo 2.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CONVOCATORIA: Convocatoria Interna (NÚMERO)/(AÑO)

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 *(Tipo y nombre de la actividad de profesionalización, ejem. Diplomado sobre el Derecho a la No Discriminación)* 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 **(__ 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 Dirección 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,

ATENTAMENTE

(Firma)

_____

(Nombre, puesto y área de adscripción de la persona solicitante)
(Correo electrónico institucional y extensión)

Vo.Bo.

(Firma)

_____

(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

Anexo 3.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

CONVOCATORIA: Convocatoria Interna (NÚMERO)/(AÑO)

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: (*Enlistar*)		
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.

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____.

25. DEROGADO

26. DEROGADO

27. DEROGADO

28. Nómina y Prestaciones

I. Objetivo.

Establecer la metodología para la elaboración de la nómina, aplicando deducciones y prestaciones de las personas trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, conforme a la normatividad vigente.

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 trabajadoras, así como efectuarles las deducciones correspondientes, sujetándose a la normatividad vigente y a los Acuerdos emitidos por el Consejo.

2. Todas las prestaciones serán conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la CDHCM 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 para las Personas Trabajadoras de la CDHCM y Acuerdos emitidos por el Consejo de la Comisión.

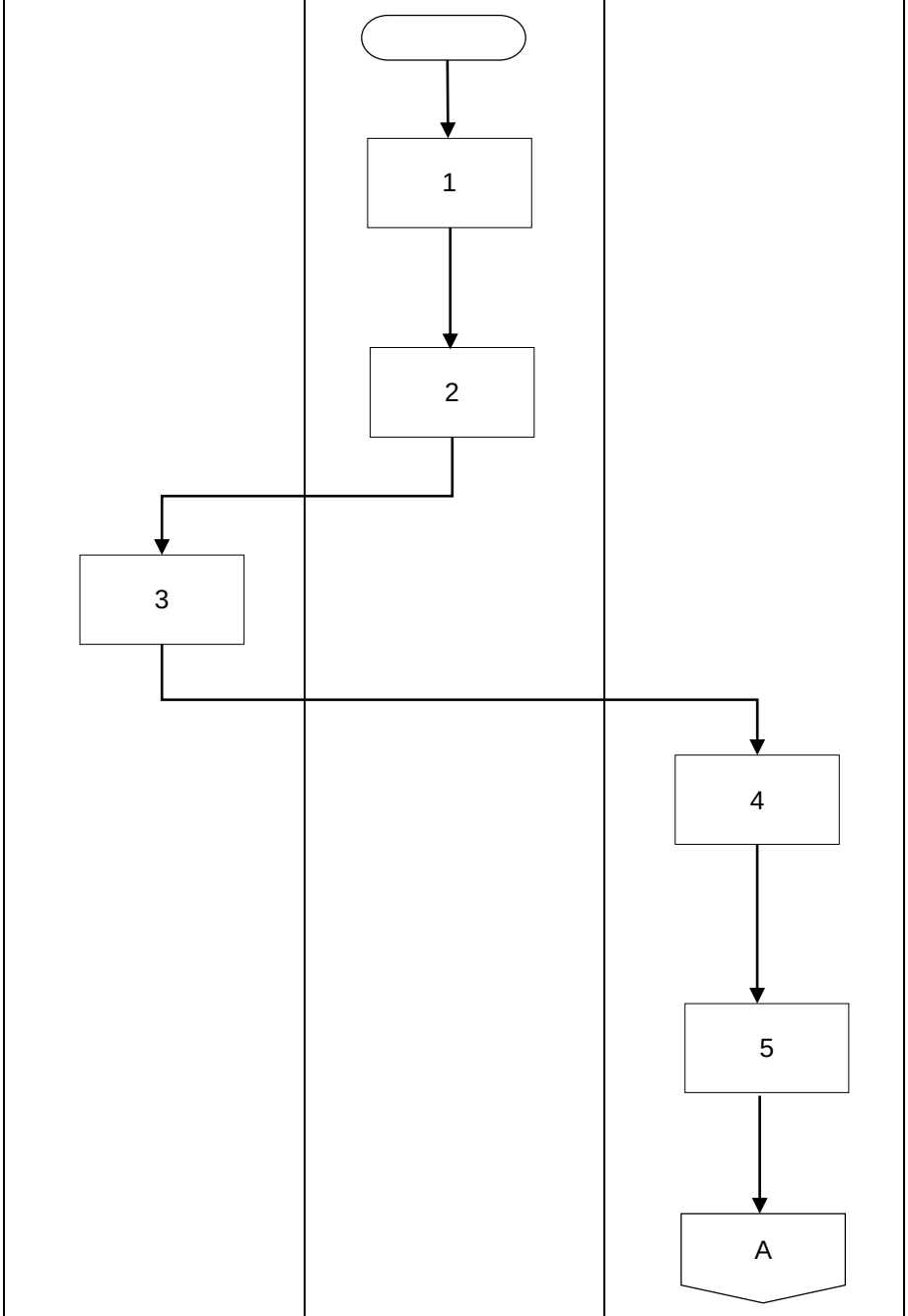
4. Será responsabilidad del Departamento de Registro y Control de Personal, generar quincenalmente los movimientos de personal, premio de puntualidad, comedor, quinquenios, así como las incidencias a afectarse.

5. Las incidencias del personal se determinarán conforme a los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la CDHCM.

6. Los finiquitos, así como cualquier pago adicional o complementario serán conforme a lo establecido a los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la CDHCM y normatividad aplicable vigente.

7. 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 trabajadoras, así como pensiones alimenticias.

8. Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Programación, a través del Departamento de Tesorería, dependiente de la Subdirección de Planeación y Programación Financiera, realizar la conciliación de los pagos correspondientes a las nóminas para que pueda realizarse el proceso de timbrado en el SIA.

Actividades	Responsables		
	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Nómina
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Recibe de las personas trabajadoras solicitudes de préstamos del fondo de ahorro y préstamos personales. 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. 3. Revisa e instruye para la atención procedente. 4. Recibe el reporte de movimientos de personal, premio de puntualidad, comedor, quinquenios, así como las incidencias a afectarse en la quincena, de conformidad con la Política de Operación número 4. 5. Registra en el SIA y aplica los descuentos correspondientes a las personas trabajadoras.			

Guillermo Ramírez Rizk Jefe del Departamento de Nómina	Enrique Aguirre Mac Gregor Subdirector de Recursos Humanos Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

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 trabajadoras y emite los “Formatos de Relación de Conceptos y Personificados” (Anexo 1) que reflejan las percepciones y deducciones que afectan a cada persona.			A → 6
7. Recibe y revisa los “Formatos de Relación de Conceptos y Personificados” (Anexo 1) e informa.		7	
8. Revisa y da visto bueno a las relaciones de los descuentos por concepto y costo final de la nómina.	8		
9. Determina el cierre de nómina generando las solicitudes de pago por retenciones y pensiones alimenticias, elabora oficio, rubrica y envía.			9
10. Firma oficio y envía a la Dirección de Finanzas y Programación para que se realice el pago respectivo.	10		
11. Emite Comprobantes de Pago (en dos tantos), uno para el personal de estructura y otro para control.			11 → B

Actividades	Responsable	
	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Nómina
12. Genera la nómina de vales mensuales e imprime lista de vales.		B → 12
13. Tramita el pago de los vales.		13
14. Realiza timbrado de nómina en el SIA de vales y/o pagos especiales, según corresponda, de conformidad con la Política de Operación número 8.		14
15. Gestiona el pago a instituciones públicas y privadas e informa.		15
16. Revisa y da visto bueno para realizar el pago.	16	
17. Solicita a la Dirección de Finanzas y Programación realice los pagos a las instituciones públicas y privadas.	17	
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 para las Personas Trabajadoras de la CDHCM. Manual de Percepciones de las Personas Servidoras Públicas de Estructura de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
V. Glosario	**CONSAR.** La Comisión Nacional para el Sistema de Ahorro para el Retiro. **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 trabajadoras de manera quincenal. **Pago de obligaciones.** Erogaciones realizadas por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social de las personas trabajadoras 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 trabajadoras 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 trabajadoras por tipo de beneficio o prestación.

	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.** Relación de conceptos y personificados. **Anexo 2.** Reporte quincenal de nómina de estructura y honorarios.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

__/__/____

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 - 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 - 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 (FOVISSSTE)		0,000.00	RTRA - RIESGO DE TRABAJO	0,000.00	
		FV07 - SEGURO DE DAÑOS (FOVISSSTE)		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 COMISIÓN :* 0,000.00

000___ NOMBRE	R.F.C.	NSS	CURP	__/__/____	CLAVE Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CATEG: ___	NIVEL
1131- 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 - 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 (FOVISSSTE)		0,000.00	ASCO - AHORRO SOLIDARIO	0,000.00	
		FV07 - SEGURO DE DAÑOS (FOVISSSTE)		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* 0,000.00 *NETO :* 0,000.00 *TOTAL COMISIÓN :* 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 - IMPUESTO 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

TIPO DE NÓMINA: _____ PERIODO DEL __-__-____ AL __-__-____

******TOTAL GLOBAL DE LA NÓMINA******

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES		COMISION	
1131- 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 LOS DERECHOS HUMANOS DE LA CIDAD 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	**REVISÓ**	**VO. BO.**
JEFE(A) DEPTO. NÓMINA	JEFE(A) DEPTO. REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexo 2.

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:

29. Ejercicio y Control del Presupuesto

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 (DGA), 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 (POA), 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.

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:

   a) Autorizado;
   b) Modificado;
   c) Precomprometido;
   d) Comprometido;
   e) Devengado;
   f) Ejercido; y
   g) Pagado.

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 Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios, 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".

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.

    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.

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 Finanzas y Programación, 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.

33. La DGA informará al Consejo la aplicación del presupuesto autorizado cuando así sea requerido, presentando un informe detallado al cierre del ejercicio fiscal.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable

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.

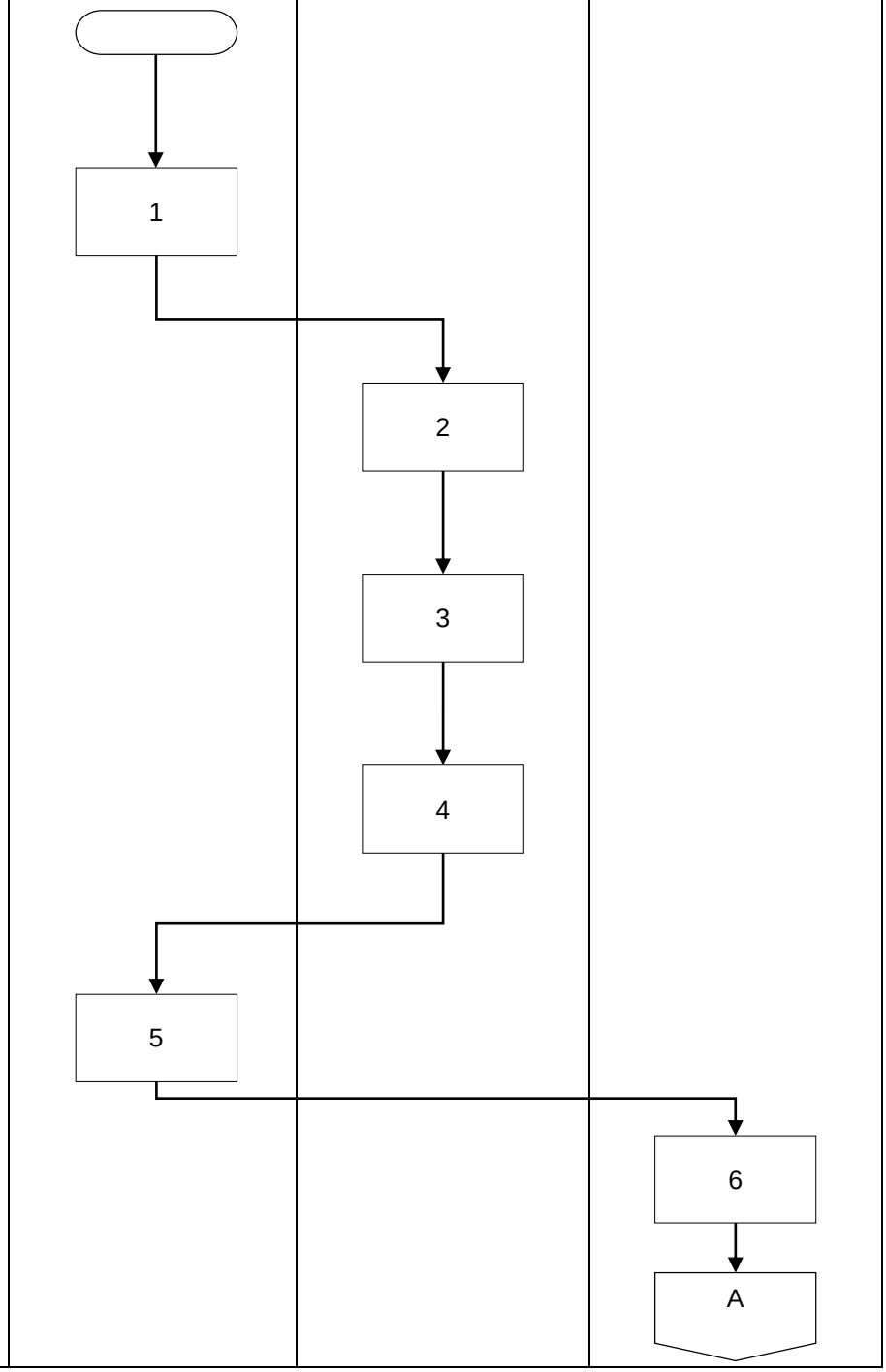
2. Recibe oficio y formato de "Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año" (Anexo 1) y acusa de recibido.

3. Recaba las necesidades de su Área e integra la información en el formato "Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año" (Anexo 1).

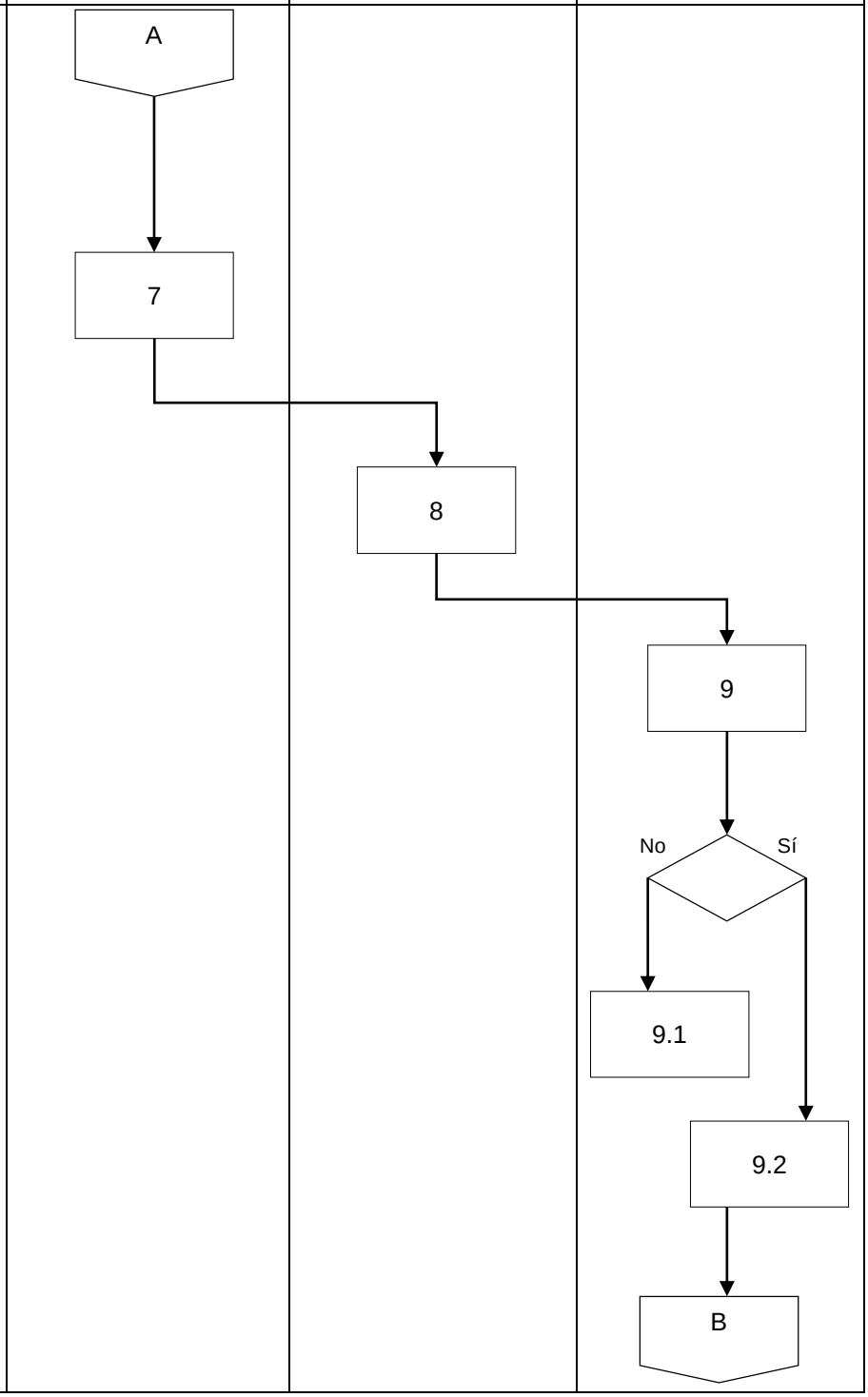
4. Requisita el formato de "Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año" (Anexo 1), y envía mediante oficio.

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.

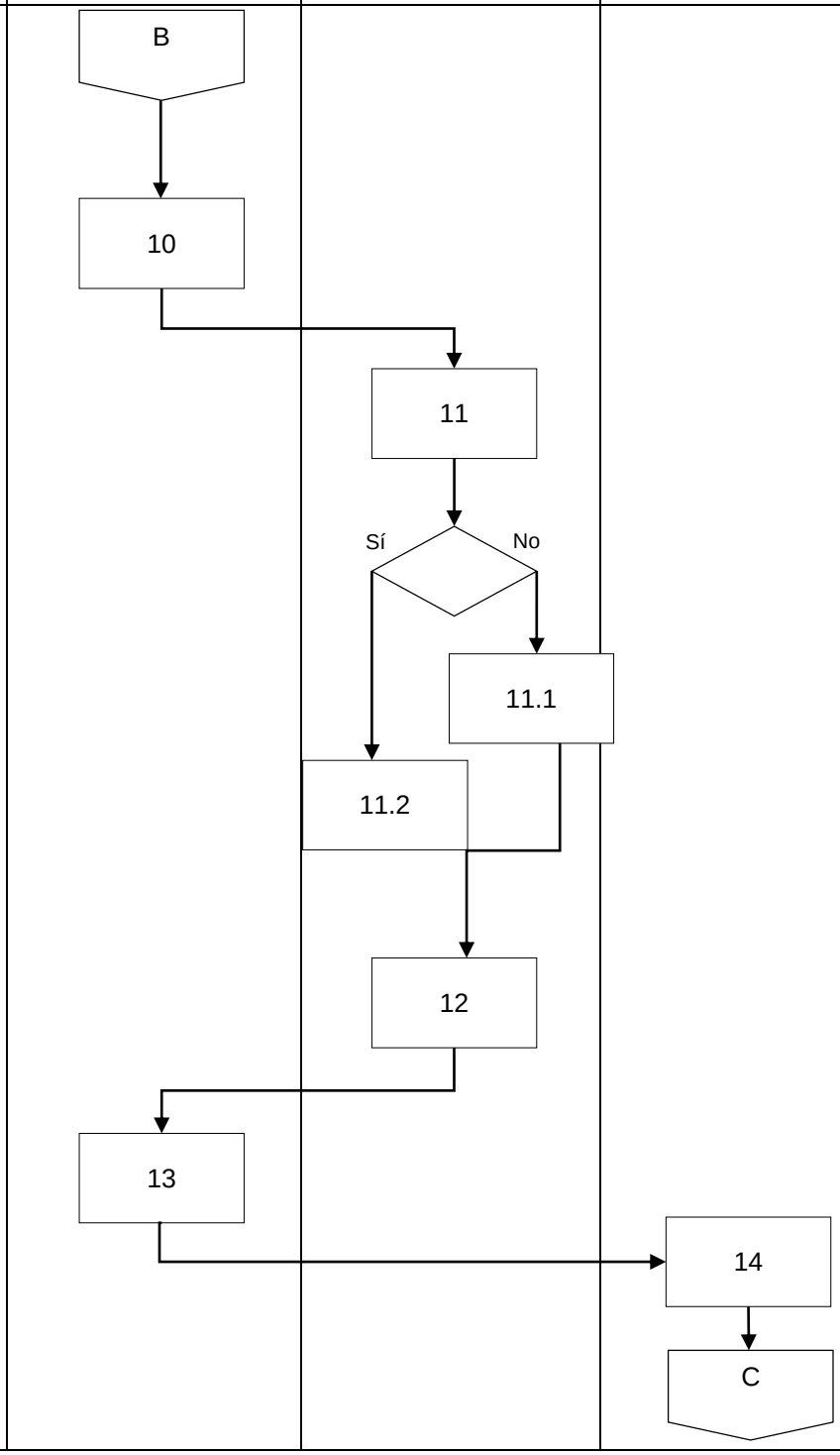
6. Recibe oficio con el formato "Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el Año" (Anexo 1), revisa y turna.



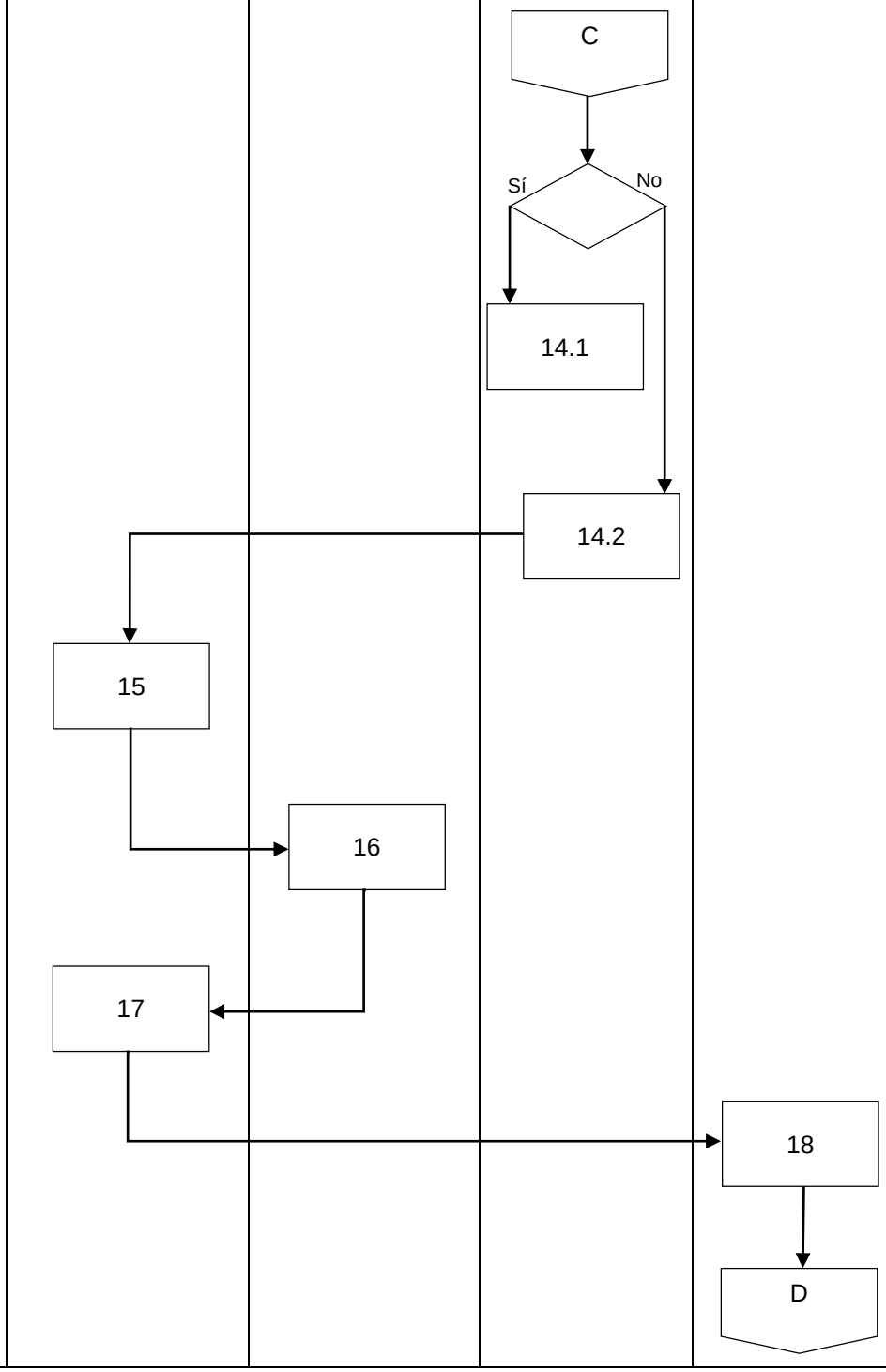
Actividades	Responsable		
	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Dirección de Finanzas y Programación	Dirección General de Administración
7. Recibe e Integra las cifras de los requerimientos de las Áreas e incluye los importes de servicios personales, impuestos, obligaciones que se deben atender 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.			



Actividades	Responsable		
	Dirección General de Administración	Presidencia	Consejo
10. Presenta el Proyecto de Presupuesto y remite para su revisión.	10		
11. Revisa y solicita información sobre la integración del Proyecto de Presupuesto.		11	
¿Solicita modificaciones?		Sí / No	
11.1 No. Continúa el procedimiento.		11.1	
11.2 Sí. Regresa a la actividad número 9.		11.2	
12. Acepta el Proyecto de Presupuesto y solicita se proponga al Consejo.		12	
13. Prepara el Proyecto de Presupuesto para presentar en la sesión mensual del Consejo más próxima.	13		
14. Recibe Proyecto de Presupuesto, revisa y cuestiona para su aprobación.			14



Actividad	Responsable
	Dirección General de Administración / Presidencia / Consejo / Gobierno de la CDMX / Congreso de la CDMX
¿Solicita modificaciones?	
14.1 Sí. Regresa a la actividad número 11.	
14.2 No. Continúa el procedimiento.	
15. Elabora oficio para envío del Proyecto de Presupuesto y envía.	
16. Recibe oficio y Proyecto de Presupuesto, firma y solicita se envíe.	
17. Envía oficio y Proyecto de Presupuesto.	
18. Recibe el Proyecto de Presupuesto de la Comisión para su análisis y autorización.	

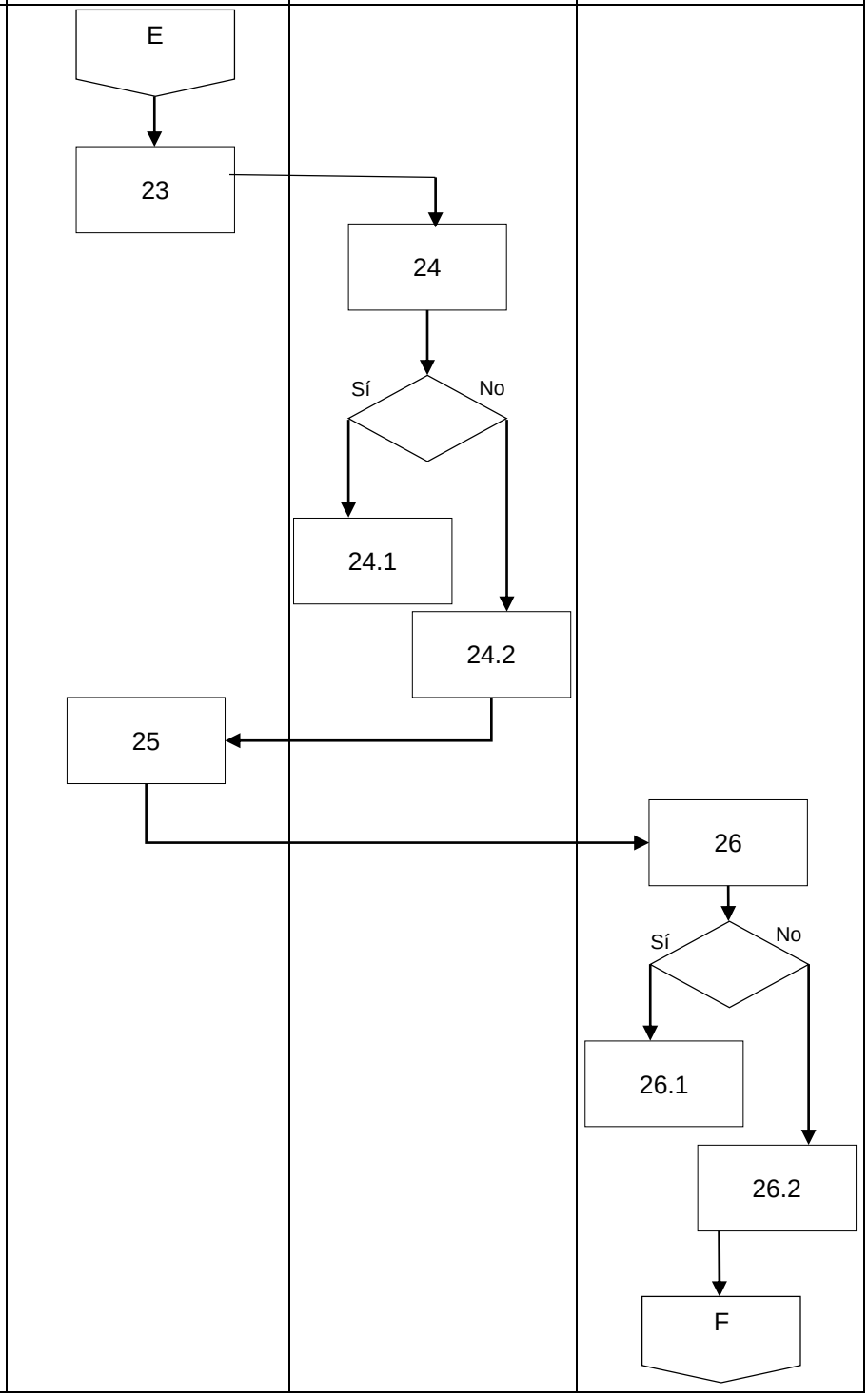


Elaboró	Revisó	Vo.Bo.
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración

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?		D Sí / No		
18.1 Sí. Regresa a la actividad número 11.		18.1		
18.2 No. Continúa el procedimiento.		18.2		
19. Se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto de Presupuesto de Egresos.		19		
20. Envía la información del Presupuesto autorizado.	20			
21. Recibe la información del Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal en curso y solicita se elabore la propuesta del Calendario Financiero.			21	
22. Elabora la calendarización de los recursos por capítulo y partida presupuestal, para las Áreas de la Comisión.				22 E

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.

Actividades	Responsable
	Dirección General de Administración / Presidencia / Consejo
23. Presenta el Calendario Financiero.	
24. Revisa el Calendario Financiero.	
¿Solicita modificaciones?	
24.1 Sí. Regresa a la actividad número 22.	
24.2 No. Continúa el procedimiento.	
25. Somete a consideración el Calendario Financiero.	
26. Recibe el Calendario Financiero.	
¿Se aprueba el calendario?	
26.1 Sí. Continúa el procedimiento.	
26.2 No. Regresa a la actividad número 24.	



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.	F 27			
28. Aprueba el Calendario Financiero.				28
29. Elabora oficios informando los recursos asignados para el Ejercicio Presupuestal.			29	
30. Revisa información de los recursos asignados rubrica los oficios y envía.		30		
31. Recibe y revisa información de los recursos asignados y firma oficios.	31			
32. Envía oficios.	32 G			

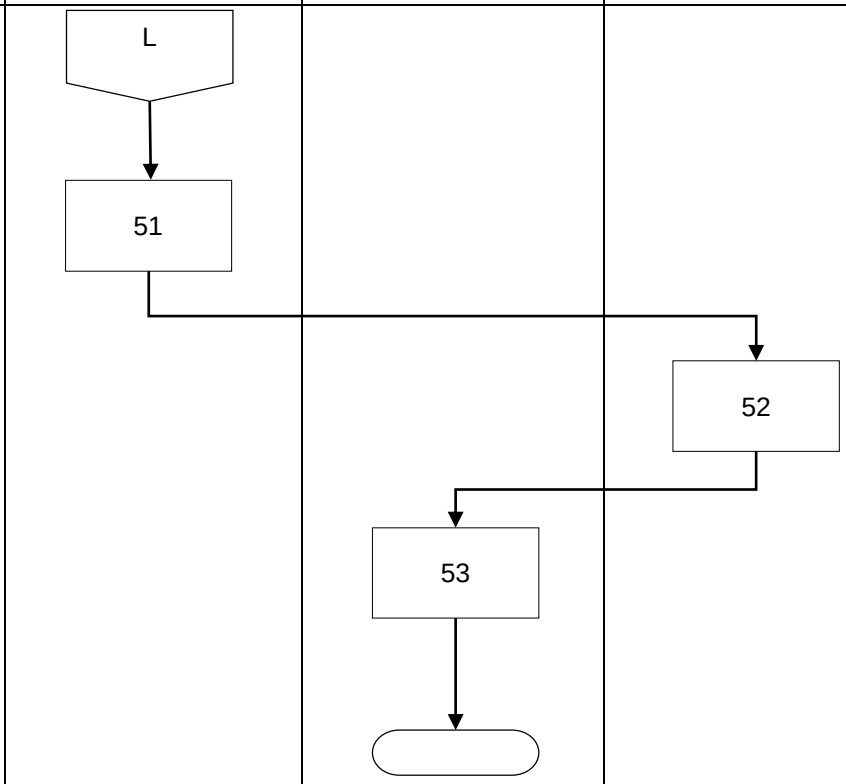
Arturo Zapata Velázquez Subdirector de Presupuesto y Contabilidad	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

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.	G → 33		
34. Elabora el formato “Requisición y/o Solicitud de Servicios” (Anexos 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.	34		
35. Recibe la “Requisición y/o Solicitud de Servicios” (Anexos 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.			35
36. Rubrica y firma, autorizando suficiencia presupuestal y devuelve al Área solicitante.		36	
37. Recibe “Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios” (Anexo 3), envía para revisión y autorización en el SIA.			37 → H

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.	I → 38		
39. Con el formato de “Solicitud de Traspasos de Recursos Presupuestarios” (Anexo 3) autorizado se completa el movimiento realizado en el SIA.		39	
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.		40	
41. Recibe formatos “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2) y oficios revisa, firma y solicita se envíen.	41		
42. Entrega oficio y el formato “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2).		42	
43. Recibe oficio con el formato “Ejercicio del Presupuesto al Periodo” (Anexo 2) y acusa de recibido, verifica el presupuesto ejercido.			43 → J

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.

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.		K 44	
45. Recibe formatos trimestrales de informe de avance trimestral enviados por la Secretaría de Administración y Finanzas y envía	45		
46. Recibe formatos trimestrales de informe de avance trimestral; integra cifras y elabora informe trimestral y oficio para su envío.		46	
47. Recibe evaluación trimestral, revisa y rubrica oficio para su envío.	47		
48. Recibe informe de evaluación trimestral, formatos y oficio.			48
49. Recibe acuse y archiva en el expediente de control			49
50. Prepara informe del cierre del Ejercicio presupuestal y remite.			50 L

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.**			

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. 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 Vigente.
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. **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.

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 Finanzas y Programación 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; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
Determinación Anual de Requerimientos Específicos para el año 2022

Área Solicitante:

AREA	DESCRIPCION DE ARTICULOS (CAPÍTULO 2000 Y 5000)	DESCRIPCION DE SERVICIOS Ó EVENTOS A REALIZAR (CAPÍTULO 3000)	PTDA PPTAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	COSTO UNITARIO	TOTAL
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
		Subtotal					**0.00**

Anexo 2.

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL dd-mm-año

Proyecto	Partida Especifica	Descripción	Presupuesto Anual	Modificación Anual	Programado	Pre-Comprometido	Comprometido	Compromiso Total	Devengado al Periodo	Ejercido al Periodo	Pagado al Periodo	Disponible Anual
CDHCM	1131	Sueldo base al personal permanente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1211	Honorarios asimilables a salarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1311	Prima quinquenal por años servicios efectivos prestados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1321	Prima de vacaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1323	Gratificación de Fin de Año	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1341	Compensaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1411	Aportaciones a Instituciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1421	Aportaciones a fondos de vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1431	Aportaciones al sistema para el retiro o para la administrad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1444	Primas por seguro de responsabilidad civil y asistencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1511	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1521	Liquidaciones por Indemnizaciones y por sueldos y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1541	Vales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1543	Estancias de desarrollo infantil	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1546	Otras prestaciones contractuales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1599	Otras prestaciones sociales y económicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	1712	Premio de Puntualidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CDHCM	**Capitulo**	**TOTAL DEL CAPITULO Capitulo 1000, Servicios**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Anexo 3.

SOLICITUD DE TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

FECHA	AÑO	MES	DÍA

DOCUMENTO	HOJA DE

AREA:					
NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
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		

ÁREA SOLICITANTE	Vo.Bo.	AUTORIZA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Anexo 4.

CALENDARIZACIÓN DE TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

FECHA	AÑO	MES	DÍA

DOCUMENTO	HOJA DE

AREA:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

JUSTIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS:

CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) REDUCCIÓN			IMPORTE REDUCCIÓN	CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S) AMPLIACIÓN			IMPORTE AMPLIACIÓN
PERIODO	ÁREA	PARTIDA		PERIODO	ÁREA	PARTIDA	

TOTAL DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA		TOTAL DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA	

Anexo 5.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REQUISICIÓN		HOJA Nº REQUISICIÓN Nº FECHA DE ELABORACIÓN:	
PARTIDA	CLAVE NUMÉRICA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA

MONTO TOTAL ESTIMADO: SubTotal: I.V.A.: Total:	Nº 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:	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN:	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			

Anexo 6.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE SERVICIOS	HOJA Nº SERVICIOS Nº	
		FECHA DE ELABORACIÓN:	

NÚM. PROG.	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS	COSTO DEL SERVICIO

MONTO TOTAL ESTIMADO: SubTotal: I.V.A.: Total:	Nº DE ÁREA	NOMBRE DE ÁREA SUPERVISOR DE SERVICIO
NÚM. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA QUE SOLICITA:
DIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		AUTORIZÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN		
OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE:		

Anexo 7.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REPORTE DE DISPONIBILIDAD CALENDARIZADA DE RECURSOS POR PARTIDA Y ÁREA

PROYECTO: CDHCM-COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

ESPECIFICA: 3991-Servicios para la promoción deportiva

ÁREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
400	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
500	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
600	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
700	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
900	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1700	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1800	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2700	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2900	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3500	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios

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 realizar el trámite de pago a proveedores, personas proveedoras y prestadoras 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 las metas institucionales.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) atendiendo a la normatividad en materia de adquisiciones y con base en los montos de actuación u autorizaciones diversas, que para tal efecto apruebe el Consejo de la CDHCM para el ejercicio fiscal vigente, determinará los criterios para la configuración de las modalidades de la solicitud de pago que se utilizarán en SIA.

2. Conforme al numeral anterior, la solicitud de pago deberá cumplir con los criterios de acuerdo a cada modalidad como sigue:

   a) Recibo de Servicio. Para todas aquellas adquisiciones y/o prestación de servicios donde se tiene con las personas proveedoras y prestadoras de servicios formalizado un contrato o se cuenta con una requisición.

   b) Solicitud de Pago de Servicio. Para todos aquellos servicios básicos con los que cuenta la Comisión.

   c) Pago de Servicio. Tratándose de servicios, donde no se requiere de la elaboración de un contrato con el proveedor, únicamente la solicitud de servicio respectiva.

      Permitirá generar solicitudes de pago con proveedores que presten o hayan prestado servicios en el mismo ejercicio, aun cuando para ello exista un contrato.

      Cada Área estará limitada en cada partida presupuestal hasta el monto autorizado, sin considerar dentro del límite, las cantidades pagadas vinculadas con un contrato originado por una adjudicación directa, invitación restringida o licitación.

      No aplicará para las adquisiciones con cargo a los capítulos 2000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

3. Las Áreas que adquieran bienes y/o servicios u otras obligaciones, al momento de recibir de los proveedores lo solicitado deberán:

   a) Supervisar y verificar que los bienes y/o servicios, por los que solicita el pago, se recibieron o prestaron conforme a las condiciones pactadas, tratándose de apoyos y/o programas sociales que se acuerde la entrega de recursos en la documentación soporte;

   b) Recibir y resguardar los entregables elaborados por los proveedores cuando quede estipulada su entrega en la prestación del servicio;

   c) Recibir los comprobantes expedidos por los proveedores que amparan los bienes y servicios recibidos, así como de otras obligaciones contraídas; y

   d) En caso de que el comprobante presente inconsistencias regresará al proveedor para su corrección.

4. Para iniciar el trámite de pago, las Áreas registrarán, a través del Sistema Integral de Administración (SIA), las solicitudes de pago, para lo cual deberán:

   a) Solicitar a la Dirección de Finanzas y Programación (DFP), el registro de usuario para acceder al SIA;

   b) Efectuar en la Subdirección de Recursos Materiales (SRM), el registro de alta de proveedores en la base de datos de proveedores del SIA; y

   c) Entregar el número de cuenta interbancaria para la transferencia o el escrito (del Área Responsable o del proveedor) en el cual se solicite el pago con cheque.

5. 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.

6. Las Áreas Responsables, agregarán a la solicitud de pago (Anexo 1) lo siguiente:

   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 o persona servidora pública 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 o persona servidora pública 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 o persona servidora pública con firma autorizada y sello de recibido de los bienes por parte del Departamento de Almacén e Inventarios 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.

7. Las Áreas Responsables recabarán las firmas de la solicitud de pago correspondientes a la Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Finanzas y Programación, conforme a lo siguiente:

a) La DRMSG, 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 montos de actuación, y firmará la solicitud de pago.

b) La Dirección de Recursos Humanos (DRH), revisará y firmará las solicitudes de pago relacionadas con prestaciones al personal.

c) La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad (SPC), revisará y firmará las solicitudes de pago relacionadas con apoyos y/o programas sociales.

d) La DFP, una vez que fue revisada la solicitud de pago, otorgará mediante su firma el visto bueno para iniciar el trámite de pago.

8. 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 (DCPI); 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.

9. Las Áreas entregarán al DCPI las solicitudes de pago debidamente integradas para su trámite.

10. El DCPI 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;

    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; y

    d) Si encontrara alguna inconsistencia, regresará al Área Responsable para corregir.

11. 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; y

    f) Enviar a la Subdirección de Planeación y Programación Financiera el contrarecibo con toda la documentación y su relación.

12. La Subdirección de Planeación y Programación Financiera deberá:

    a) Revisar que el contrarecibo haya sido debidamente generado, que la documentación soporte se encuentre completa, que contenga el comprobante los requisitos fiscales y que corresponda a la solicitud de pago;

    b) Si encontrara alguna inconsistencia, lo regresará al Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos para su corrección;

    c) Firmar de revisado el contrarecibo; y

    d) Entregar el contrarecibo y demás documentación a la SPC para continuar con el trámite.

13. La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad deberá:

    a) Revisar la aplicación y suficiencia presupuestal del contrarecibo;

    b) 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;

    c) Aprobar en el SIA el contrarecibo; y

    d) Firmar el contrarecibo y entregar al Departamento de Contabilidad (DC) para continuar con el trámite.

14. El Departamento de Contabilidad:

    a) Revisará 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) Revisará que se encuentre debidamente registrado en la contabilidad;

    d) Aprobará en el SIA el contrarecibo; y

    e) Sellará el contrarecibo y entregará al Departamento de Tesorería (DT) para continuar con el trámite.

15. El Departamento de Tesorería, recibirá el contrarecibo y demás documentación y revisará:

    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) La cuenta bancaria del proveedor y solicitará mediante firma la autorización del pago a la DFP; y

    d) Efectuar el pago y anexar el comprobante correspondiente al contrarecibo.

16. El DT 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.

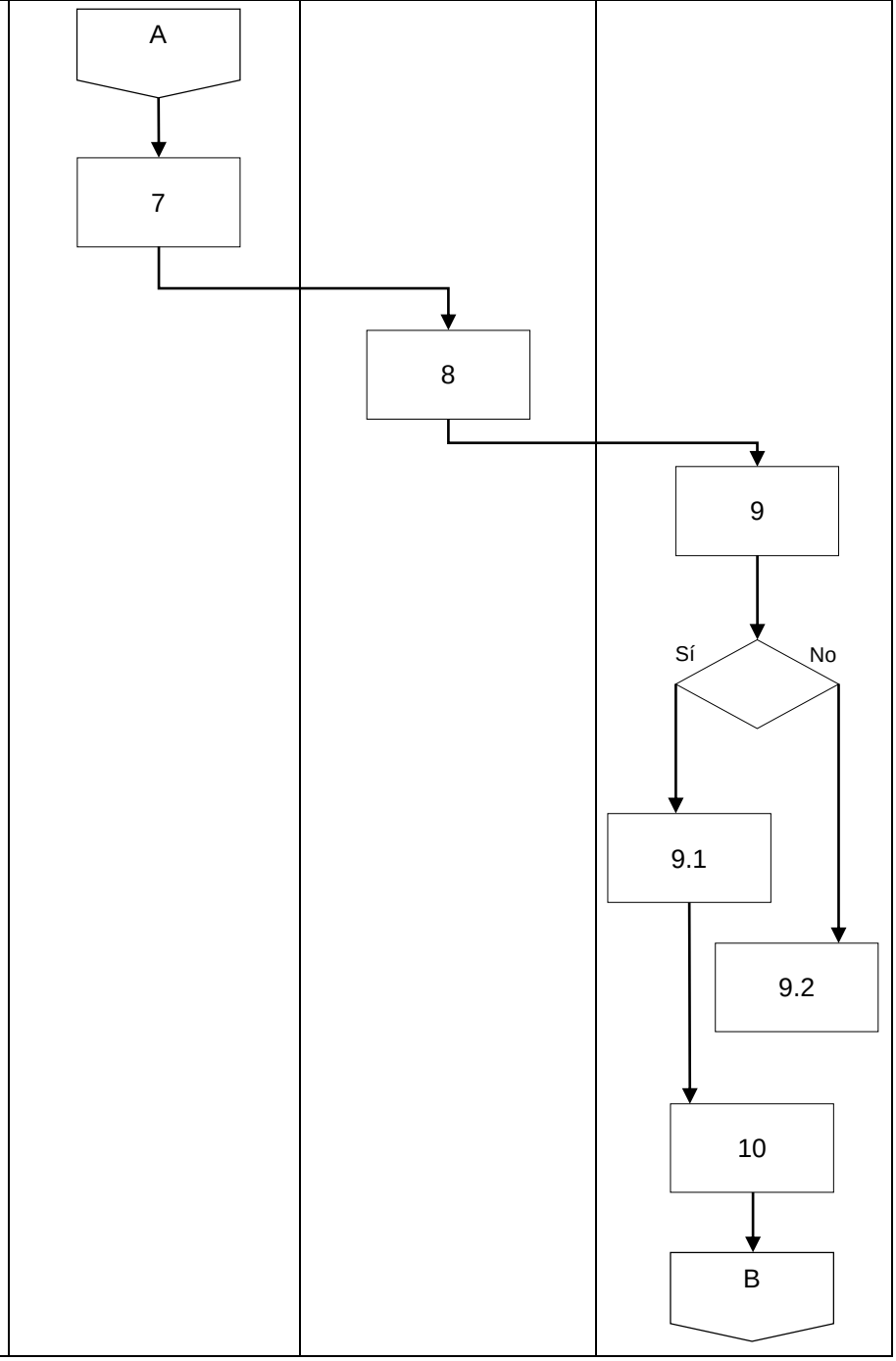
17. En casos urgentes y con la debida justificación, la Dirección General de Administración (DGA) podrá autorizar el pago sin que el Área responsable cuente con todos los requisitos, siempre y cuando compruebe que el bien haya sido entregado o el servicio recibido, y contará con un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores para regularizar el trámite.

III. Descripción y diagrama de flujo.

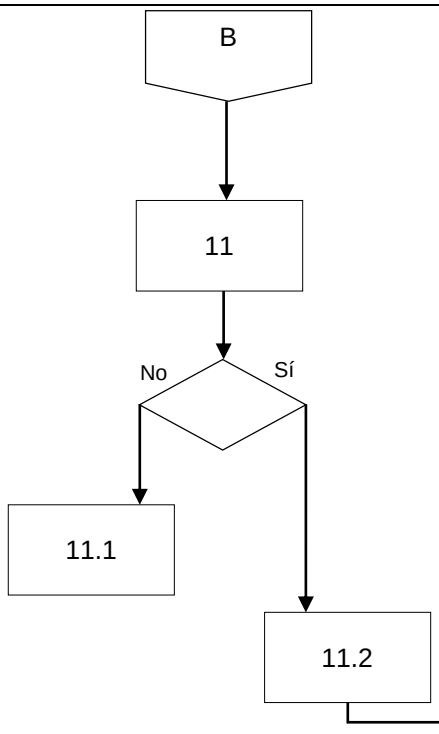
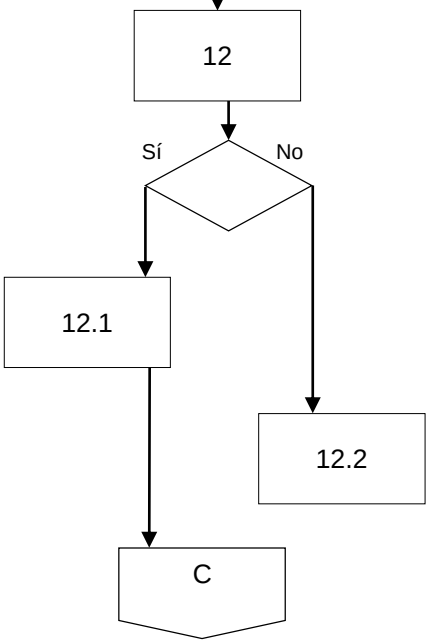
Actividades	Responsable		
	Área Responsable	Proveedor	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Supervisa y verifica los bienes solicitados y/o los servicios prestados, en su caso resguarda los entregables.	1		
2. Elabora comprobante CFDI del bien y/o servicio entregado y envía para su pago.		2	
3. Elabora Solicitud de pago (Anexo 1) en el SIA y anexa documentación soporte.	3		
4. Firma solicitud de pago (Anexo 1), comprobante y turna para firma.	4		
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.			5
6. Recibe y turna para visto bueno.	6		
	A		

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.
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

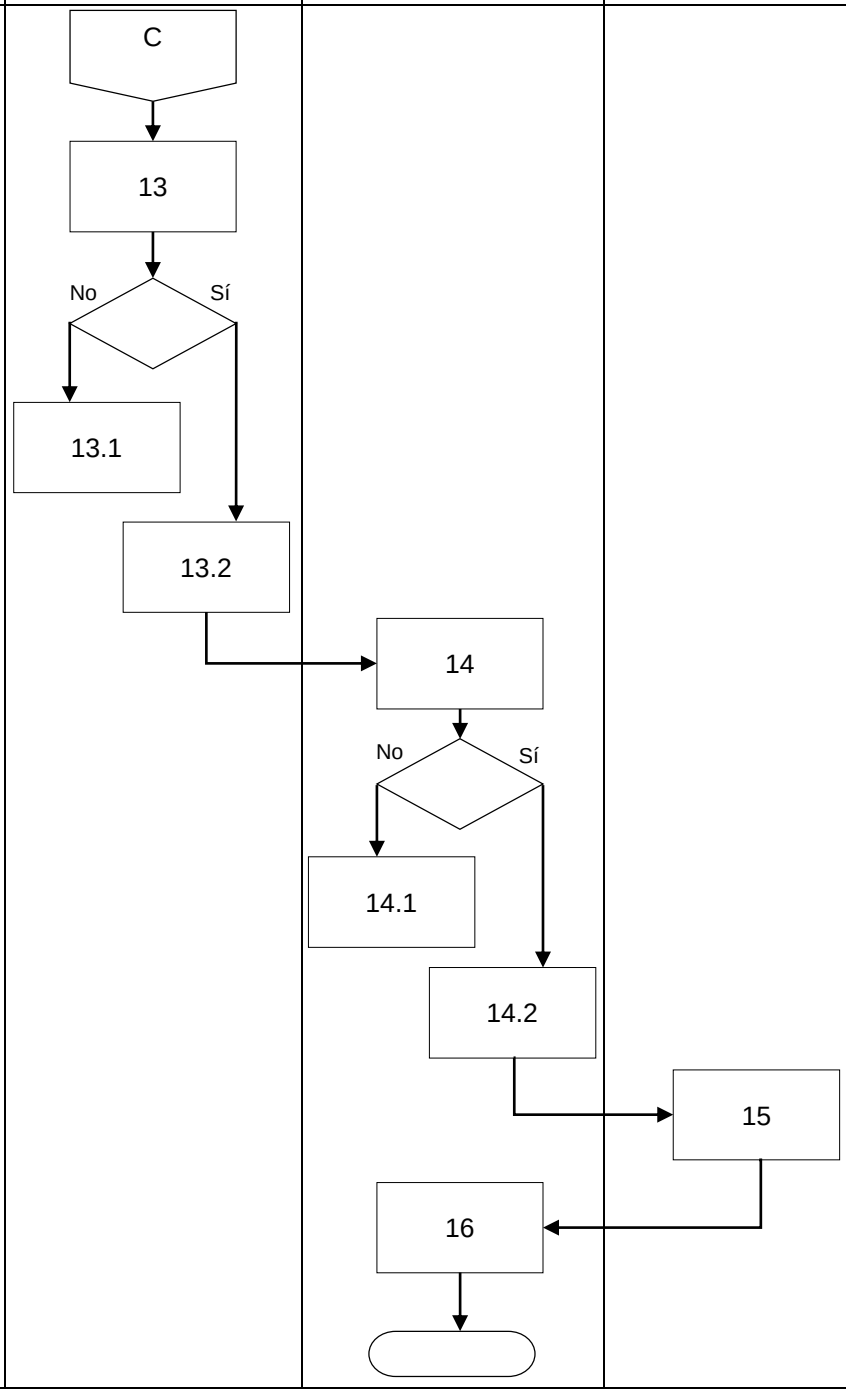
Actividades	Responsable		
	Dirección de Finanzas y Programación	Área Responsable	Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos
7. Firma da Visto Bueno una vez que fue revisada la adquisición de bienes y/o servicios y turna.			
8. Recibe y envía para trámite de pago.			
9. Recibe la solicitud de pago (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.			



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.

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 Continua 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 número10.		

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.

Actividades	Responsable		
	Departamento de Contabilidad	Departamento de Tesorería	Dirección General de Administración
13. Recibe, revisa y fiscaliza la documentación de acuerdo con la política de operación número 14 y los registros en el SIA. ¿Es correcta la documentación? 13.1. No. Regresa a la actividad número 10. 13.2 Sí. Aprueba en el SIA y continúa el procedimiento. 14. Revisa que se encuentre correcto. ¿Es correcta la documentación? 14.1 No. Regresa a la actividad número 10. 14.2 Sí. Solicita autorización para efectuar el pago. 15. Autoriza para su pago en el SIA y turna. 16. Realiza la transferencia bancaria (Anexo 6) o elabora cheque (Anexo 7). **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**			

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.

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

	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 las Áreas Responsables con los proveedores, entre otros se encuentran los siguientes: la Requisición, Pedido, Solicitud de Servicio, Carátula del Contrato, el Comprobante, 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: 1. 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. 2. 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 electrónica y la rúbrica de las personas servidoras públicas facultadas 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 con la normatividad aplicable.

	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 personas servidoras públicas 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 con lo requerido. **Solicitud de servicio**. Formato mediante el cual las Áreas responsables solicitan, para atender sus requerimientos, suficiencia presupuestal. **Suficiencia presupuestal**. Es la autorización que otorga la Dirección de Finanzas y Programación a las solicitudes que presentan las Unidades ejecutoras del gasto para ejercer su presupuesto autorizado.
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. **Anexo 6.** Comprobante de transferencia. **Anexo 7.** Póliza cheque.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SOLICITUD DE PAGO

Oficio No.

Ciudad de México, a x de xxxxxxxx de 20xx

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 XXXXXXXXXXXX, por la cantidad de XXXXXXXXXX correspondiente a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, proveedor xx sancionado, 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, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México., Tel. 55 5229 5600

Anexo 2.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REQUISICIÓN		HOJA Nº REQUISICIÓN Nº FECHA DE ELABORACIÓN:	
PARTIDA	CLAVE NUMÉRICA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA

MONTO TOTAL ESTIMADO: SubTotal: I.V.A.: Total:	Nº 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:	
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN:	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			

Anexo 3.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

No. DE CONTRATO:

PRESTADOR DEL SERVICIO:

R.F.C.:

INICIO:

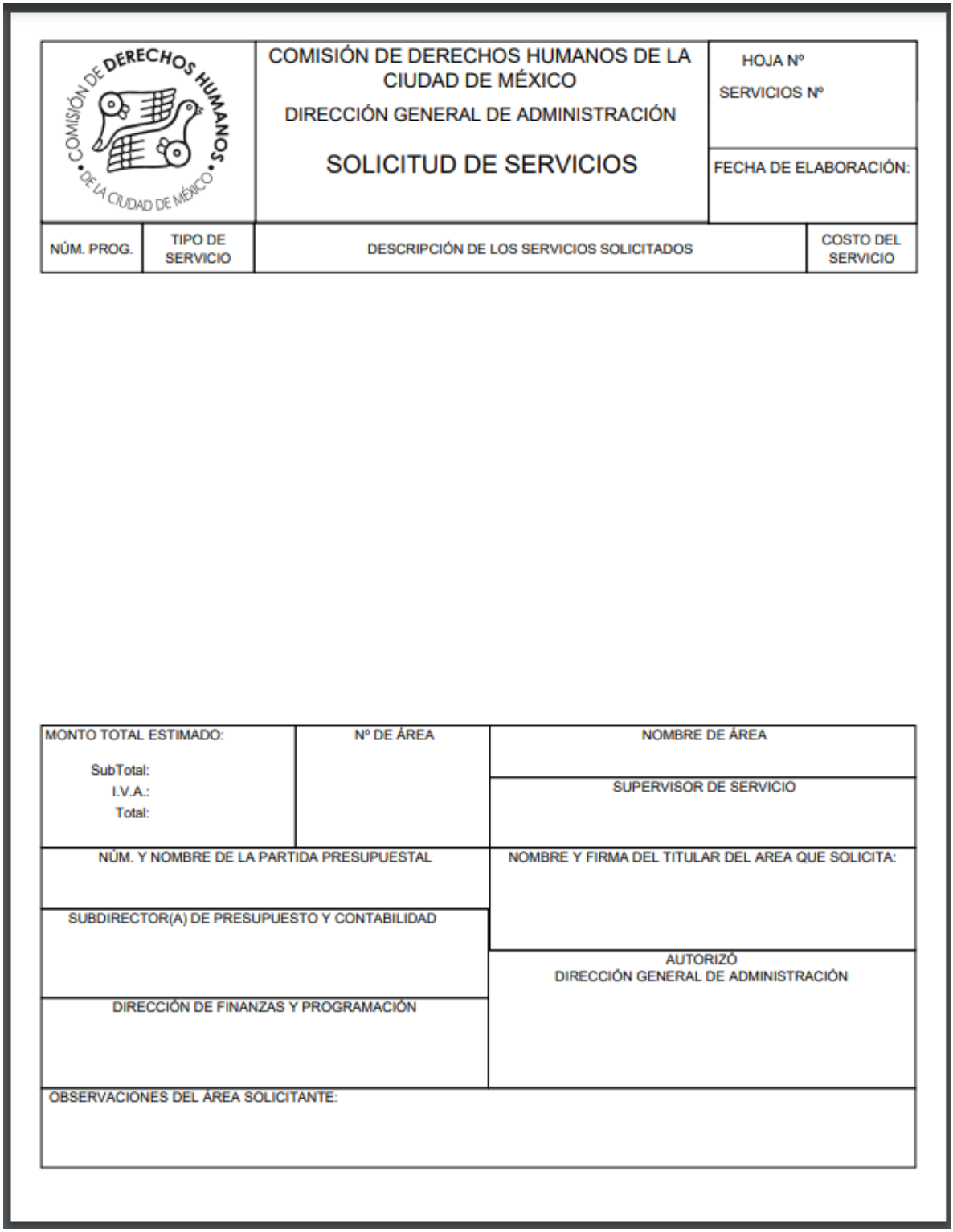
TÉRMINO:

MONTO IVA INCLUIDO:

PARTIDAS PRESUPUESTALES:

Partida Presupuestal	Descripción	Importe

Anexo 4.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE SERVICIOS

HOJA Nº

SERVICIOS Nº

FECHA DE ELABORACIÓN:

NÚM. PROG.	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS	COSTO DEL SERVICIO

MONTO TOTAL ESTIMADO:

SubTotal:

I.V.A.:

Total:

Nº DE ÁREA

NOMBRE DE ÁREA

SUPERVISOR DE SERVICIO

NÚM. Y NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA QUE SOLICITA:

SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN

OBSERVACIONES DEL ÁREA SOLICITANTE:

Anexo 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Finanzas y Programación
Subdirección de Planeación y Programación Financiera
Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos

CONTRARECIBO

PROYECTO: COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

Nº de Contrarecibo	
Hoja Nº	

Proveedor:

Fecha:

(Treinta y Cuatro Mil Quinientos Dieciocho Pesos 12/100 M.N.)

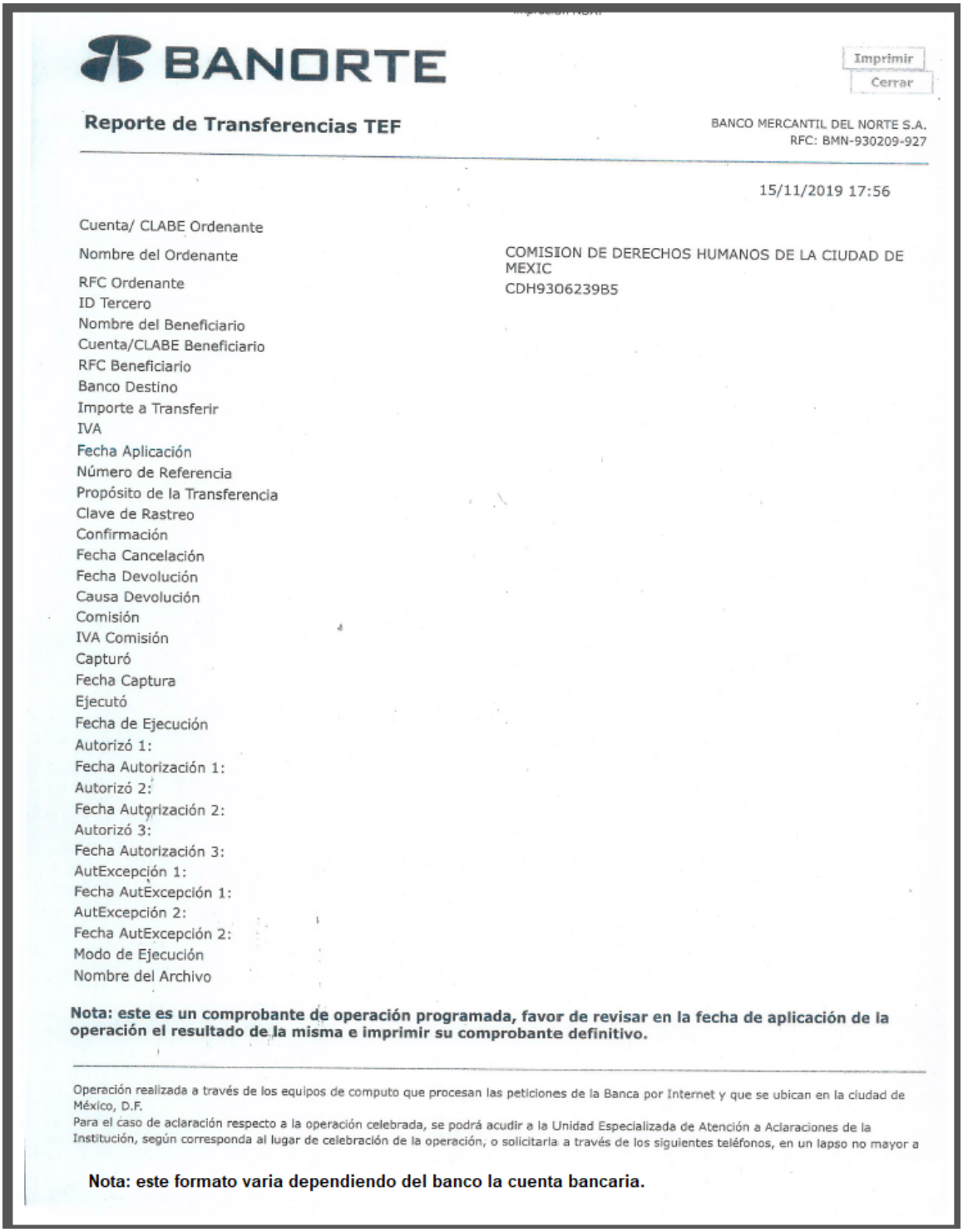
Total:

Ref.	Documento	Comprobante	Concepto	Importe	Part. Presup.

Tipo de pago:	

ELABORA	REVISA	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZA
Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos	Subdirección de Planeación y Programación Financiera	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Dirección de Finanzas y Programación

Anexo 6.



BANORTE

Imprimir
Cerrar

Reporte de Transferencias TEF

BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A.
RFC: BMN-930209-927

15/11/2019 17:56

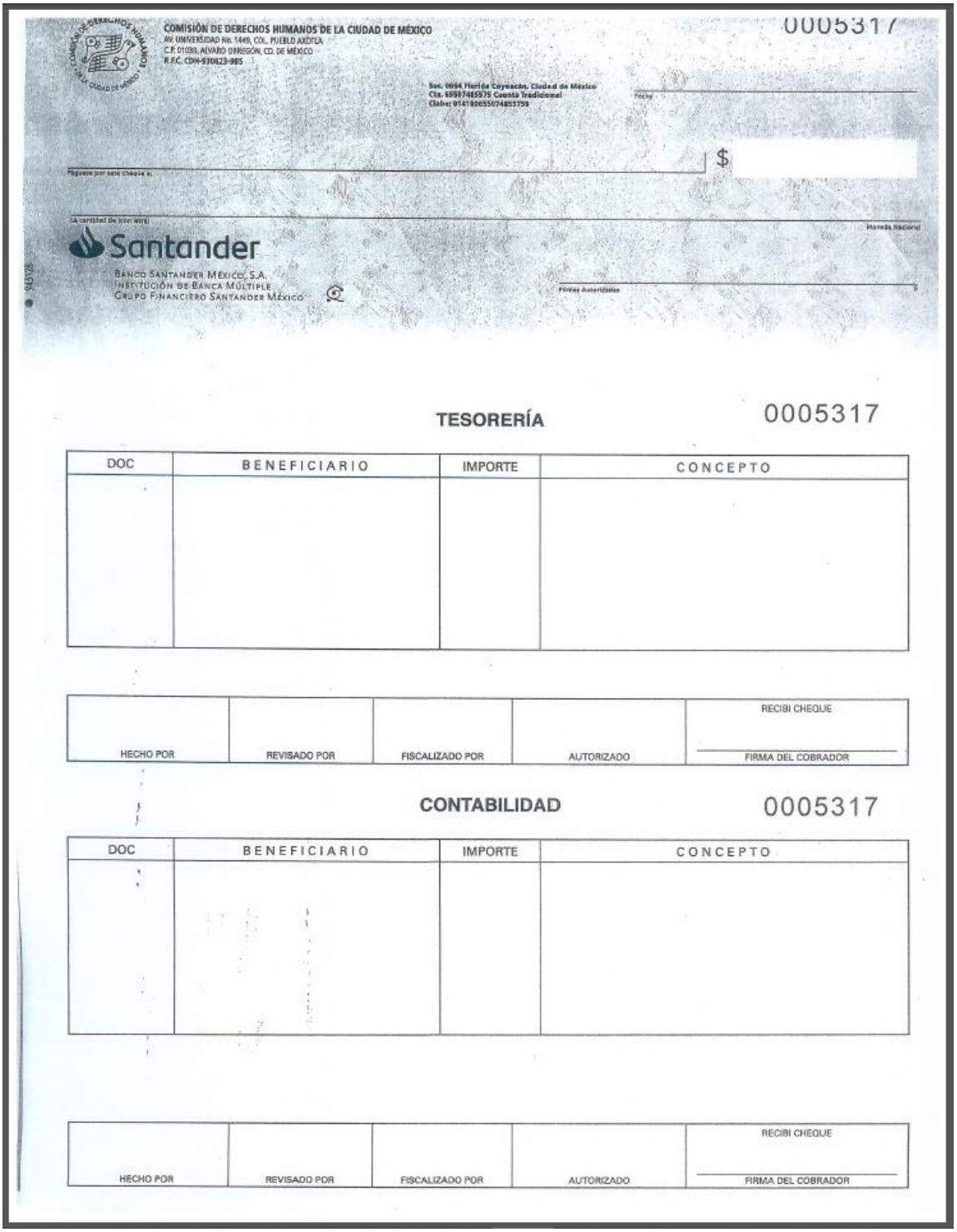
Cuenta/ CLABE Ordenante	
Nombre del Ordenante	COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MEXIC
RFC Ordenante	CDH930623985
ID Tercero	
Nombre del Beneficiario	
Cuenta/CLABE Beneficiario	
RFC Beneficiario	
Banco Destino	
Importe a Transferir	
IVA	
Fecha Aplicación	
Número de Referencia	
Propósito de 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	

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.

Anexo 7.



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-930623-9B5

0005317

Suc. 0094 Florida Coyoacán, Ciudad de México
Cta. 65507485575 Cuenta Tradicional
Clabe: 014180655074855759

Fecha

Páguese por este cheque a:

$

La cantidad de (con letra)

Moneda Nacional

Santander
BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO

Firmas Autorizadas

940128

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

31. Asignación, Reembolso y Comprobación de los Fondos Revolventes

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.

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.

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.

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.

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:

    a) Obtener e imprimir la Verificación del SAT de cada comprobante fiscal.

    b) Escribir en la factura la partida a la que corresponde el gasto erogado.

    c) Justificar el gasto erogado en la factura.

    d) Recabar la firma de la persona titular del Área que autoriza el gasto.

    e) Ordenar las facturas por partida y cada partida por fecha.

    f) Verificar que los comprobantes no sean mayores a dos meses.

    g) Calcular el importe de propina por concepto de consumo en restaurantes, hasta por un 15%, el importe se deberá indicar en la factura.

    h) Registrar en el SIA los gastos erogados para generar su comprobación.

    i) Imprimir el reporte que expide el SIA de la comprobación del Fondo Revolvente, el cual deberá ser firmado por la persona titular del Área.

    j) 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:

    a) Verificar el correcto registro contable de la solicitud realizada por los usuarios en el SIA.

    b) 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.

    c) Revisar que los documentos soporte de la comprobación de los Fondos revolventes cuenten con:

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).

a) Informar a las personas titulares de las Áreas de aquellas inconsistencias en los documentos soporte presentados como comprobación del fondo revolvente. Las cuales

una vez solventadas regresarán el fondo revolvente al Área de Contabilidad para continuar con el trámite.

b) Sellar y rubricar como testigo de la fiscalización de los documentos recibidos.

c) 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 revolvente cuente con disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes a los gastos efectuados;

c) Procesar en el SIA la comprobación del fondo revolvente 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 Revolvente;

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 revolvente (Anexo 2).

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable

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.

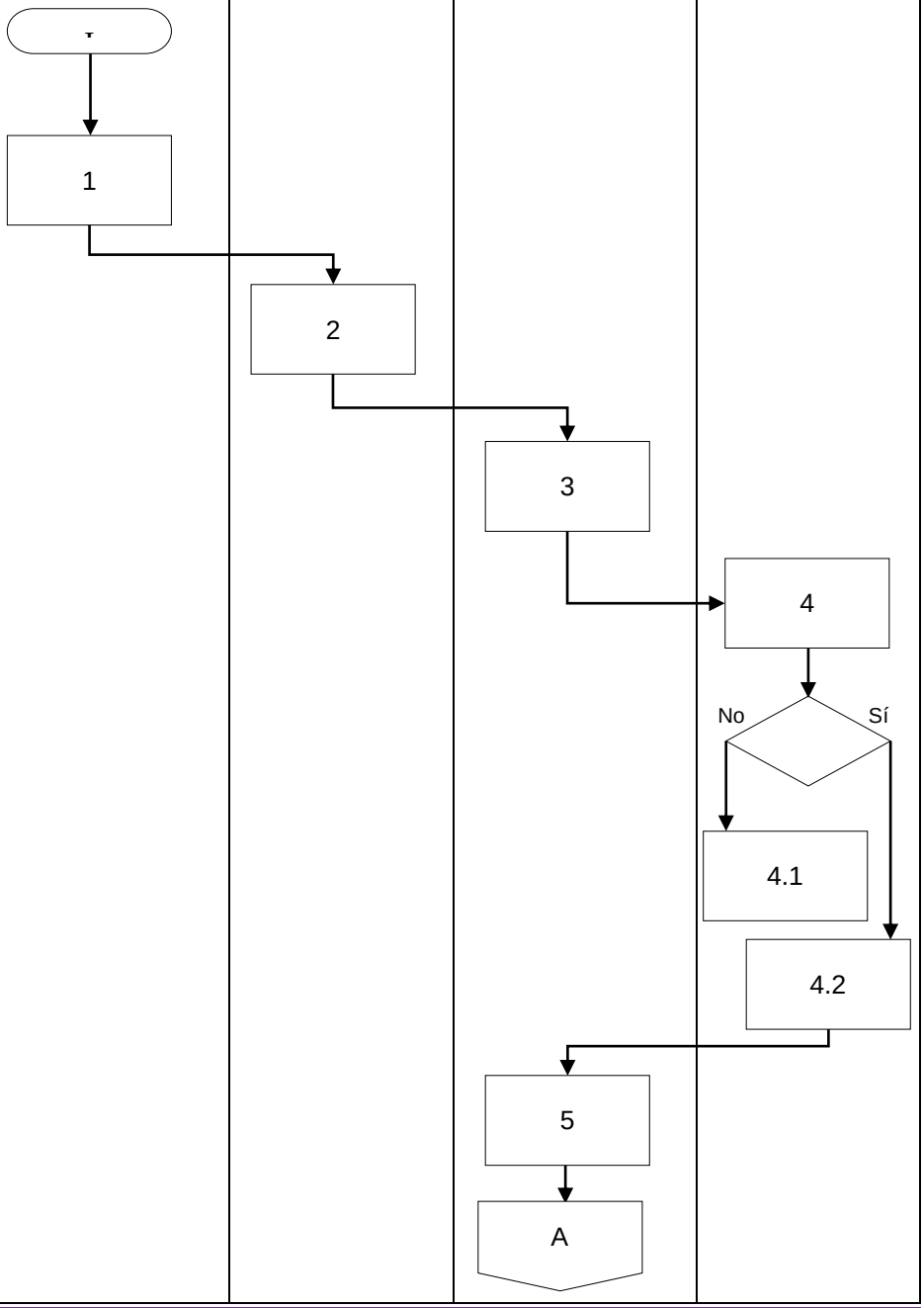
4. Autoriza la "Asignación de Fondos Revolventes" (Anexo 1),

¿Autoriza los montos propuestos?

4.1 No. Regresa a la actividad número 1.

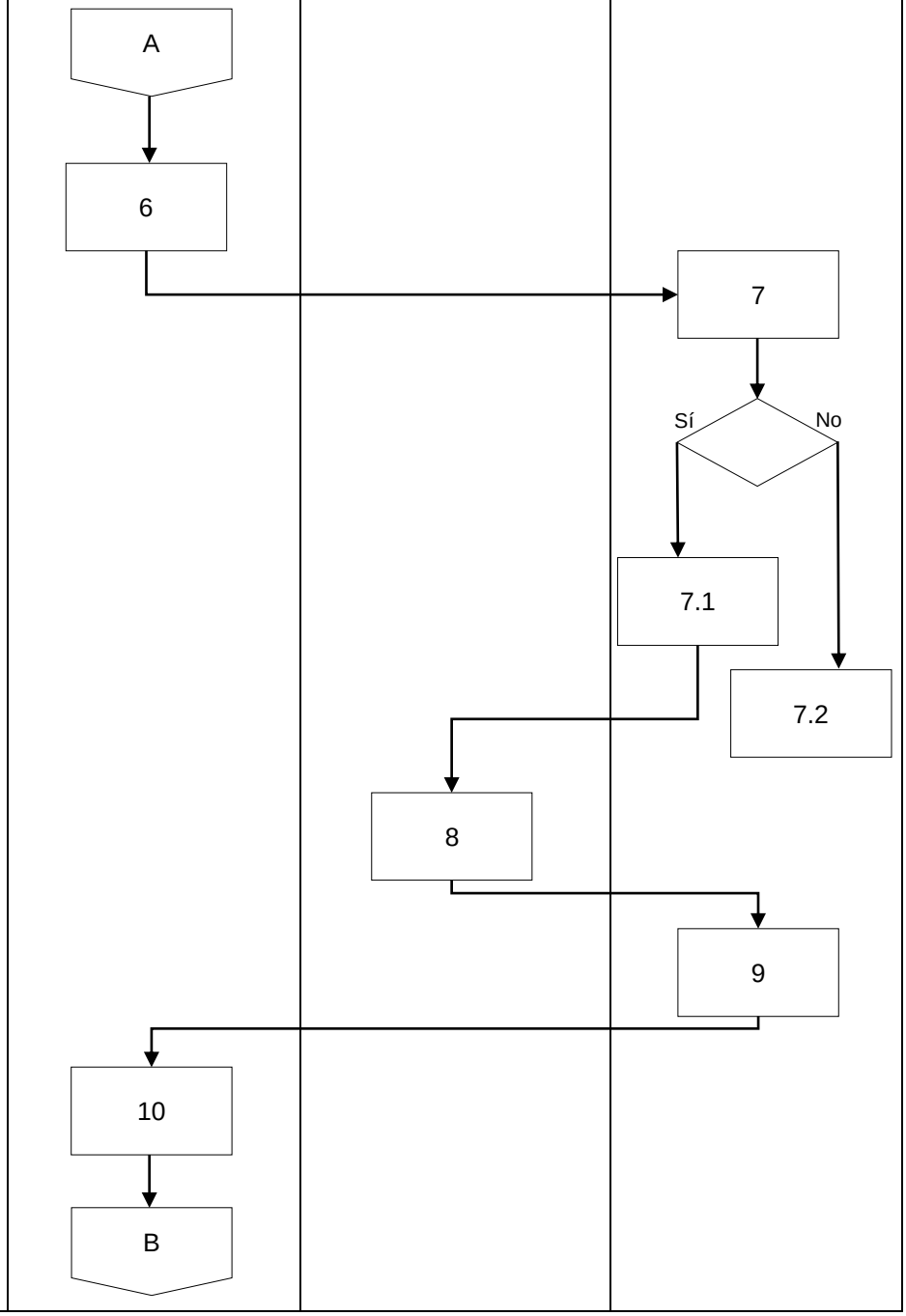
4.2 Sí. Continúa el procedimiento.

5. Informa los montos autorizados a las Áreas de la Comisión.



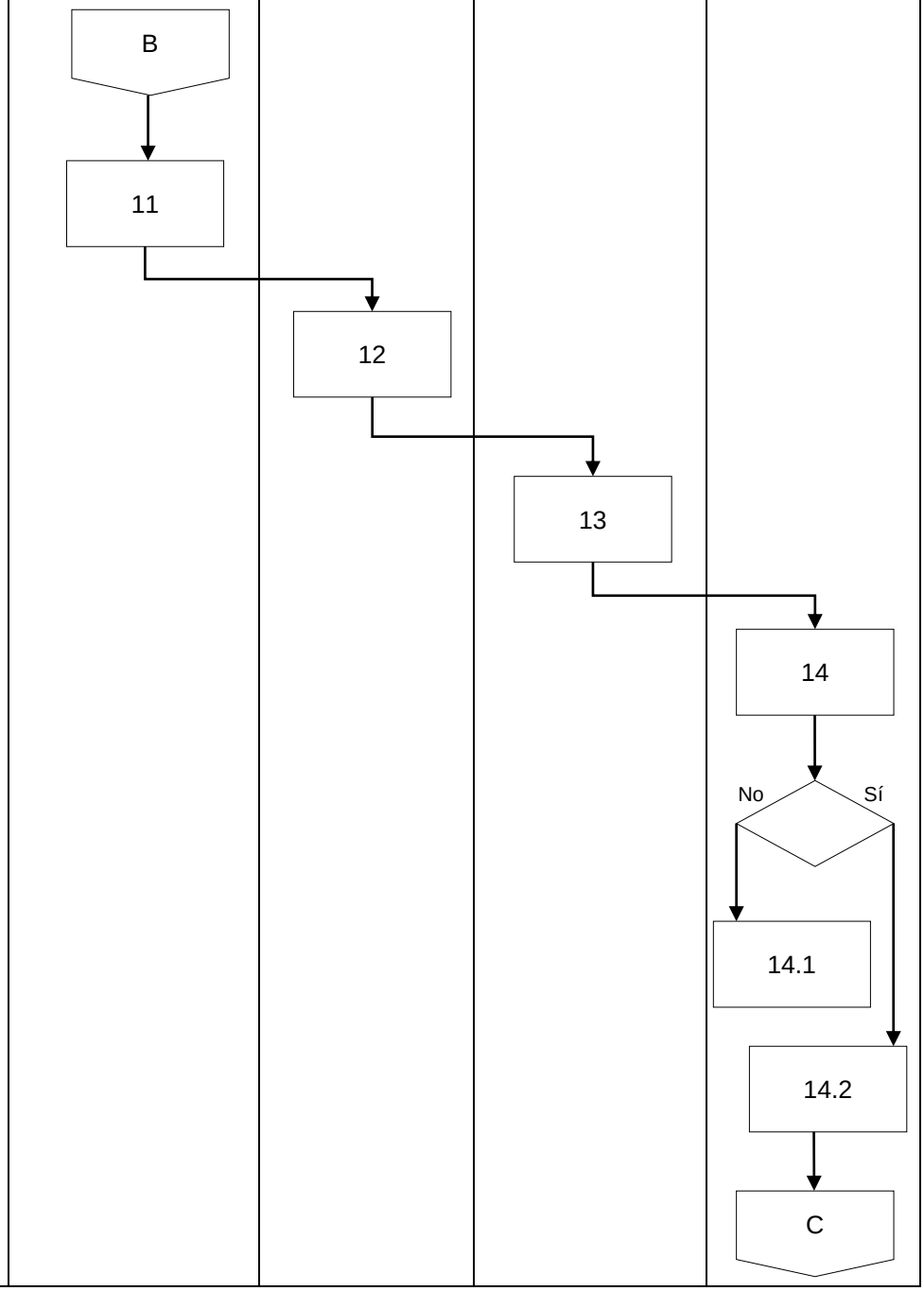
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.
Luz de Lourdes Pineda García Jefa del Departamento de Tesorería	Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración

Actividad	Responsable		
	Áreas de la Comisión	Dirección de Finanzas y Programación	Departamento de Tesorería
Del Rembolso.			
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.

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.

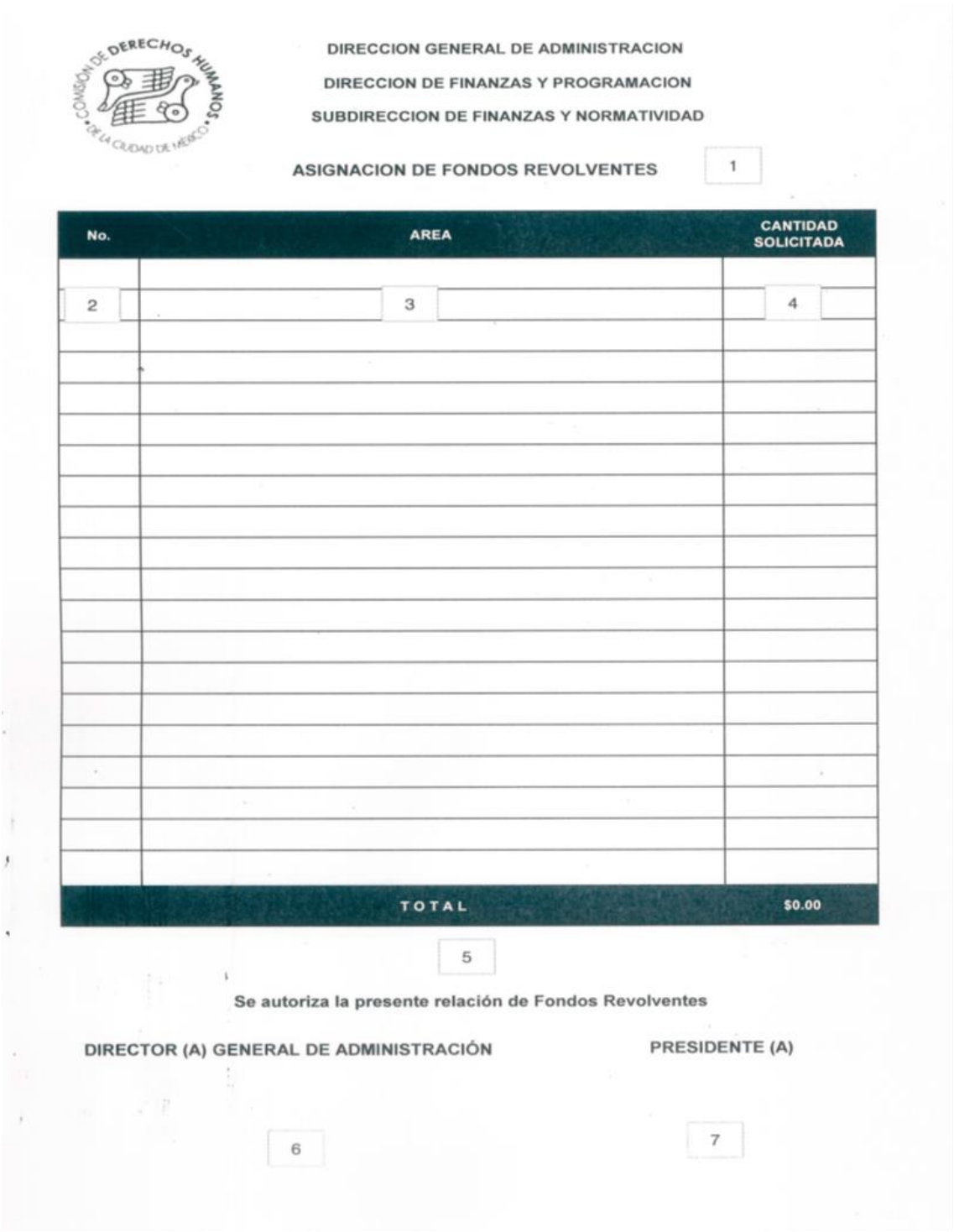
Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Finanzas y Programación	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad
15. Recibe, revisa comprobación y realiza transferencia de recursos.	C → 15			
16. Autoriza comprobación.			16	
17. Elabora pago y entrega cheque y comprobación.				17
18. Recibe documentación original de la comprobación de Fondo Revolvente.		18		
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

	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.

ANEXOS

Anexo 1.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE FINANZAS Y PROGRAMACION

SUBDIRECCION DE FINANZAS Y NORMATIVIDAD

ASIGNACION DE FONDOS REVOLVENTES 1

No.	AREA	CANTIDAD SOLICITADA
2	3	4
	TOTAL	$0.00

5

Se autoriza la presente relación de Fondos Revolventes

DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE (A)

6

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.

Anexo 2.

1

R E C I B I de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, la cantidad de 2 por concepto de **Asignación de Fondo Revolvente** 3 , que utilizaré con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la operación del ÁREA del ejercicio fiscal correspondiente al año 4 . 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.

R E C I B I

5

6

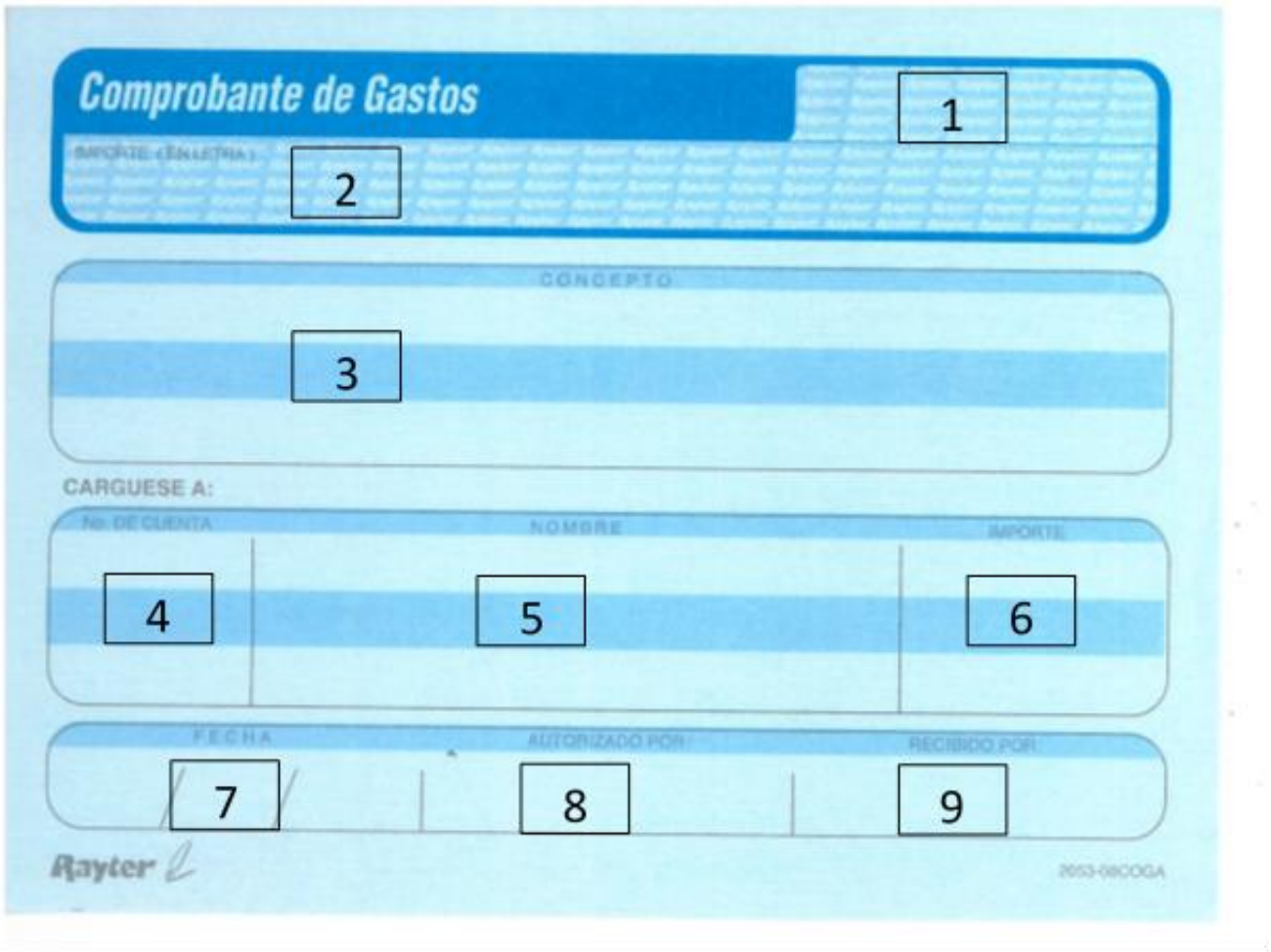
Autoriza
Director General de Administración

	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.

Anexo 3.


Comprobante de Gastos
1
2
CONCEPTO
3
CARGUESE A:
No. DE CUENTA
NOMBRE
IMPORTE
4
5
6
FECHA
AUTORIZADO POR
RECIBIDO POR
7
8
9
Rayter

	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.

Anexo 4.


COMPROBANTE
PASAJES LOCALES
FECHA
1
$
2
(IMPORTE CON LETRA)
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
12
FIRMA AUTORIZADO
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.

32. Solicitud de Gastos por Comprobar

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.

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.

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.

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.

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.

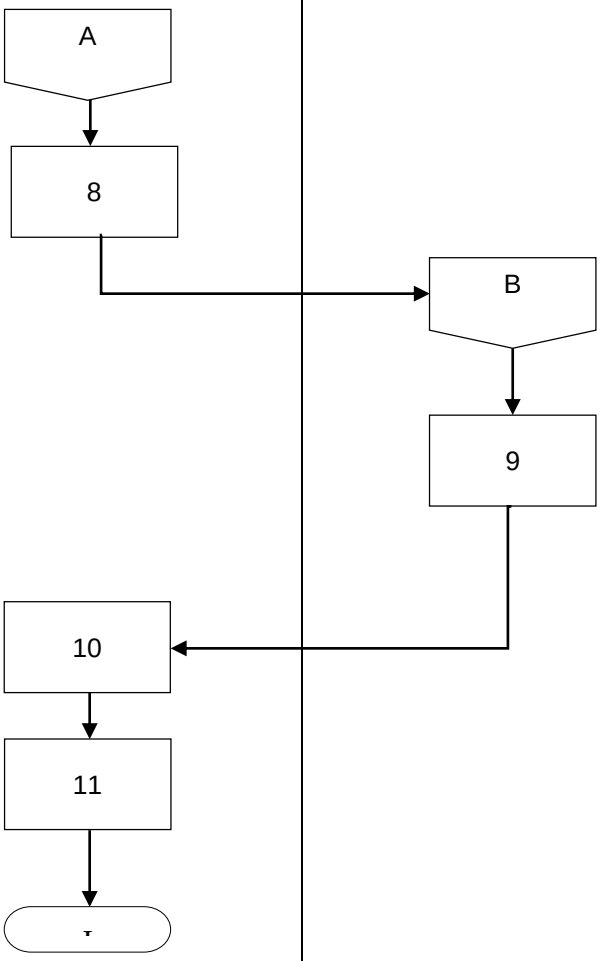
vii. Entregar a las áreas las cuales recabarán el sello de Administración y regresarán la comprobación del gasto al departamento de contabilidad.

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.

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.	1			
2. Recibe solicitud (Anexo 1), verifica la partida, sella y turna.		2		
3. Recibe Solicitud de Gastos por Comprobar (Anexo 1) y solicita autorización.			3	
4. Autoriza el documento y pago en SIA y turna.				4
5.Elabora el pago correspondiente y entrega.			5	
6. Recibe cheque firma y devuelve Póliza Cheque (Anexo 2).	6			
7. Recibe Póliza Cheque (Anexo 2) y entrega documentación original.			7	
			A	

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.

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

	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.

ANEXOS

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

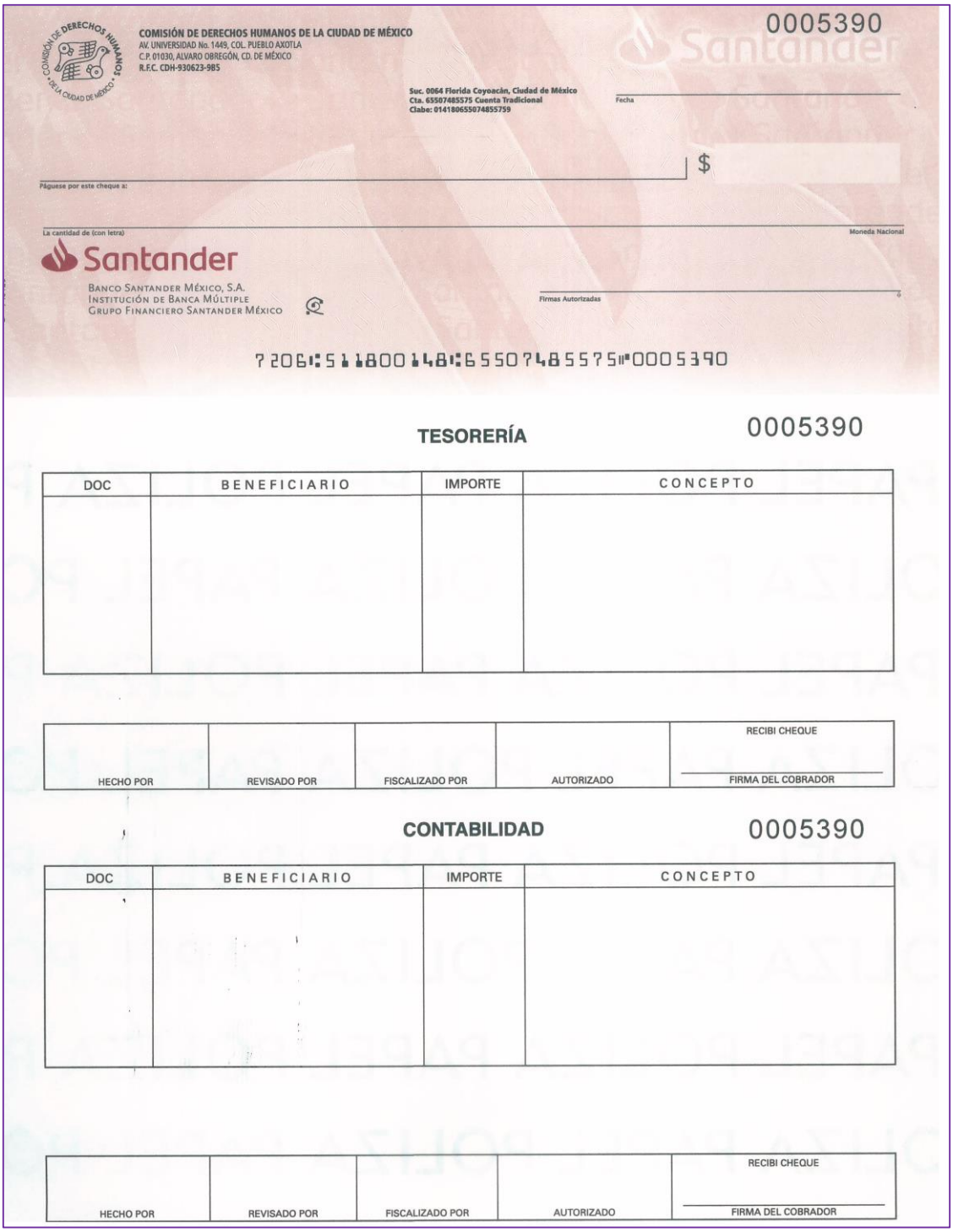
Por este conducto solicito a usted la cantidad de $ por concepto de GASTOS A COMPROBAR.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

	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

Santander

Suc. 0064 Florida Coyoacán, Ciudad de México
Cta. 65507485575 Cuenta Tradicional
Clabe: 014180655074855759

Fecha

$

Páguese por este cheque a:

La cantidad de (con letra)

Moneda Nacional

Santander
BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO

Firmas Autorizadas

7206⑆511800148⑆65507485575⑈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

Anexo 3.



5/12/2019 Impresión NBXI

BANORTE

Imprimir
Cerrar

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

33. Solicitud y Comprobación de Viáticos

I. Objetivo.

Establecer las reglas a seguir para la solicitud y comprobación de los recursos económicos otorgados a las personas integrantes del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como al personal que lo requiera, para atender la comisiones que le sean encomendadas.

II. Políticas de operación.

1. El procedimiento para la solicitud de viáticos, vigente en el Sistema Integral de Administración (SIA), es aplicable a todas las personas que reciban recursos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM), por concepto de viáticos nacionales o internacionales, así como gastos de camino.

2. Para los viáticos que se otorguen a las personas consejeras que representen a la CDHCM en eventos nacionales e internacionales se tomará como base la tarifa aplicada al nivel Directivo Superior y estos deberán ser autorizados por la persona titular de la Presidencia.

3. Los viáticos internacionales únicamente podrán ser autorizados por la persona titular de la Presidencia en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Administración.

4. Los viáticos 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.

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 el Tabulador de Tarifas de Viáticos Nacionales e Internacionales (Anexo 1) tomando como referencia el valor de la UMA para viajes nacionales y el valor del dólar para viajes internacionales; y

    b) Autorizar en el SIA la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional (Anexo 2).

6. Se podrán autorizar viáticos a terceras personas únicamente cuando tengan participación en eventos relacionados con las actividades de la CDHCM:

    a) Hospedaje;
    b) Alimentación; y/o
    c) Pasajes de autobús o avión.

Cabe mencionar que los viáticos deberán estar plenamente justificados para que la persona titular del Área pueda autorizar el gasto.

7. Los Avisos de Viaje Nacional o Internacional deberán solicitarse mediante la captura correspondiente en el SIA con mínimo 3 días hábiles de anticipación a realizarse el viaje.

8. Los Avisos de Viaje Nacional o Internacional deberán especificar el motivo de la comisión, la cual debe estar plenamente justificada y relacionada con las funciones y objetivos de la CDHCM. Asimismo, se deberá indicar el número de días que se requieren para llevar a cabo la comisión.

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 o internacionales cuando las personas comisionadas se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de licencia.

11. Las erogaciones por concepto de viáticos nacionales o internacionales se cubrirán de conformidad con las cuotas establecidas en el tabulador de tarifas para viáticos.

    Se considerarán dentro de los viáticos los siguientes conceptos:

    a) Alimentación;
    b) Hospedaje;
    c) Tintorería; y
    d) Pasajes locales.

    En caso de requerir gastos de camino, se deberán solicitar en el mismo aviso de viaje Nacional, el importe que se otorgará será de acuerdo a las tarifas vigentes en el costo de casetas y combustible, los cuales se podrán consultar mediante la aplicación Mappir Traza Tu Ruta, la cual se encuentra disponible en la página de internet de la Secretaría de Telecomunicaciones y Transportes.

    La dirección de la página de internet para ingresar a la aplicación Traza tu Ruta es: http://ttr.sct.gob.mx/mappir/

    Se considerarán gastos de camino los siguientes conceptos:

    a) Combustible;
    b) Pago de casetas; e

c) Imprevistos.

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, mediante cheque nominativo.

13. Las personas a quienes se les otorguen viáticos nacionales o internacionales, deberán realizar la comprobación correspondiente en el SIA, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de su regreso.

14. Los recursos no utilizados se devolverán:

    a) En efectivo, directamente en la ventanilla de la tesorería;
    b) Mediante depósito bancario en la ventanilla del banco en el que se encuentre la cuenta de la CDHCM; o
    c) A través de transferencia electrónica a la cuenta de la CDHCM.

    La persona que ya haya devuelto los recursos no utilizados, deberá acudir a la ventanilla del Departamento de Tesorería con el comprobante correspondiente (Anexo 3). Una vez cotejado el comprobante, se elaborará el Recibo de Caja (Anexo 4) mismo que se integrará a la Comprobación de Viáticos (Anexo 5).

15. Las personas a quienes se les otorgaron viáticos nacionales o internacionales, deberán elaborar el Informe de Actividades Realizadas (Anexo 6) en el SIA, el cual se deberá incluir en la Comprobación de Viáticos (Anexo 5).

16. Se autorizará hasta un 10% del total de los viáticos asignados sin comprobación.

Del tipo de cambio.

17. Las tarifas señaladas en dólares americanos se deberán cubrir al tipo de cambio emitido por el Banco de México, del día en que se entreguen los recursos.

18. La Solicitud de aviso de viaje internacional, deberá gestionarse a través del SIA, el mismo día que se realice la transferencia de recursos a la persona comisionada, en el entendido de que se considerará el tipo de cambio vigente.

19. 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 designada que cuente con usuario realice la captura correspondiente.

20. En caso de viáticos 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 de cuando se efectuó la compra de las divisas.

De la solicitud de aviso de viaje nacional e internacional.

21. 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) Procesar la Solicitud de Aviso de Viaje Internacional.

    d) Solicitar autorización en el SIA y firma autógrafa en la solicitud de aviso de viaje internacional de la persona titular de la Presidencia, de las personas Consejeras o de las personas titulares de las Áreas, según sea el caso.

22. La persona designada para realizar la solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional en el SIA deberá:

    a) Capturar en el SIA la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

    b) Capturar los datos requeridos en la Solicitud de Aviso de Viaje:

        i. Nombre de la persona comisionada;
        ii. Número de días;
        iii. Destino;
        iv. Justificación;
        v. Tipo de transporte a utilizar;
        vi. Indicar si el viaje es nacional o internacional; y
        vii. En caso de ser internacionales, solicitar a la persona titular del Departamento de Tesorería el tipo de cambio vigente.

    c) 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; y
        iii. Partida 3721: Pasajes terrestres nacionales.

d) Verificar si la partida cuenta con suficiencia presupuestal para la erogación del viático, de lo contrario, solicitar los recursos.

e) Solicitar la suficiencia presupuestal, en caso de ser necesario, con la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.

f) Verificar si el traspaso de recursos ya fue aplicado, para poder procesar la Solicitud de Aviso de Viaje.

g) Verificar que la información capturada en el SIA sea la correcta

h) Completar el proceso de la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

i) 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.

j) Imprimir la solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

k) Recabar firmas en la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional de la persona titular del Área y la persona comisionada.

l) Solicitar sello de la Dirección General de Administración, como parte de los mecanismos de control interno para indicar que la comprobación ya fue procesada.

m) Entregar Solicitud de Aviso de Viaje a la persona titular del Departamento de Tesorería para su revisión.

n) Recoger el comprobante de transferencia o cheque nominativo, correspondiente al pago de la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o internacional. Anexo 3

o) Solicitar los comprobantes fiscales de todos los gastos erogados, derivados de la solicitud de aviso de viaje nacional o internacional.

p) Obtener la validación del SAT, de todos los comprobantes fiscales.

q) Devolver los recursos económicos que no se hayan utilizado, por medio de depósito bancario, transferencia bancaria o efectivo en la ventanilla del Departamento de Tesorería. Anexo 4

r) Realizar la comprobación de la solicitud de aviso de viaje nacional o internacional en el SIA. Anexo 5

s) Verificar que el importe de gastos sin comprobantes, no rebase el 10 % del total de los viáticos otorgados.

t) Elaborar el informe de actividades realizadas en el SIA, correspondiente al viático nacional o internacional, imprimir el formato y recabar las firmas para incluirlo en la comprobación de viáticos. Anexo 6

u) Verificar que los datos registrados en el SIA, sean correctos.

v) Completar el proceso de comprobación de la solicitud de aviso de viaje nacional o internacional.

w) 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.

23. La persona titular del Departamento de Tesorería será responsable de:

a) Consultar el tipo de cambio emitido por el Banco de México del día en que se entreguen los recursos.

b) Capturar en el SIA el tipo de cambio vigente para la Solicitud de Aviso de Viaje Internacional.

c) Informar a la persona designada que el tipo de cambio ya se encuentra capturado en el SIA para que continúe con el proceso.

d) Recibir la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional para su revisión.

e) Verificar que la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional se visualice en el módulo de Selección de Pago Tesorería.

f) Verificar la tarifa de viáticos nacionales e internacionales.

g) Verificar que se indique la forma de pago.

h) Informar a la persona designada del Área ejecutora del gasto si se requiere alguna corrección.

i) Entregar la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional a la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para su revisión en el SIA y otorgue el sello presupuestal.

j) Solicitar firma autógrafa en la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional a la persona titular de la Dirección General de Administración.

k) Solicitar autorización en el SIA de la persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación para generar el pago correspondiente, así como firma autógrafa en la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional, como mecanismo de control interno.

l) Elaborar el pago correspondiente de la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

m) Notificar a la persona designada del Área ejecutora del gasto que el trámite fue procesado.

n) Enviar por correo electrónico el comprobante de la transferencia electrónica realizada a la cuenta de nómina de la persona comisionada o entregar póliza cheque para firma de la persona comisionada (Anexo 3).

o) Entregar Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional a la persona titular del Departamento de Contabilidad para su revisión y verificación en el SIA.

p) Elaborar el Recibo de Caja (Anexo 4) correspondiente a la devolución de los recursos que no fueron utilizados en la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

24. La persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad será responsable de:

a) Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas presupuestales requeridas para cubrir el gasto de la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

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.

e) Recibir la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional para revisión de datos en el SIA.

f) Revisar en el SIA que el Aviso de Viaje Nacional o Internacional se aplique a las partidas presupuestales asignadas.

g) Verificar que los importes se apeguen a los tabuladores y cuotas autorizadas.

h) Sellar el Aviso de Viaje Nacional o Internacional en señal de aprobación.

i) Entregar el Aviso de Viaje Nacional o Internacional a la persona titular del Departamento de Tesorería.

25. La persona titular de la Presidencia será responsable de autorizar documentalmente y en el SIA las solicitudes de viaje:

a) Internacional para todas las personas comisionadas;

b) Nacional o Internacional para las personas Consejeras; y

c) Nacional o Internacional para las personas titulares de las Áreas.

26. La persona titular de la Dirección General de Administración firmará la Solicitud de Aviso de Viaje como mecanismo de control y para conocimiento de la persona titular.

27. La persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación autorizará en el SIA la solicitud de aviso de viaje nacional o internacional y dará su visto bueno en la solicitud.

28. La persona titular del Departamento de Contabilidad será responsable de:

a) Recibir la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

b) Revisar la información de la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

c) Revisar el registro contable de la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

d) Imprimir y firmar la póliza contable correspondiente a la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional.

e) Archivar la Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional con la póliza contable correspondiente.

f) Recibir la comprobación de viáticos nacionales o internacionales con la documentación soporte.

g) Verificar que los registros en el SIA, coincidan con la documentación soporte de la comprobación de viáticos nacionales o internacionales.

h) Revisar que los documentos soporte de la comprobación de viáticos nacionales o internacionales contengan la siguiente información:

i. Firma autógrafa de la persona titular del Área ejecutora del gasto.
ii. Que las facturas y/o comprobantes cuenten con los requisitos fiscales vigentes.
iii. RFC de quien expide.
iv. Número de folio y sello digital del SAT.
v. Lugar y fecha de expedición.
vi. RFC a favor de quien se expida.
vii. La cantidad y unidad de medida y clase de los bienes o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
viii. Valor unitario en número.
ix. Importe total de la operación consignado en número o letra.
x. Forma de pago.
xi. Cédula de Identificación Fiscal.
xii. Código Bidimensional (CBB).
xiii. Fecha del comprobante correspondiente al periodo contable fiscal vigente.

i) Verificar que la comprobación sin comprobantes no exceda del 10% del total de los viáticos autorizados en el aviso de viaje nacional o internacional.

j) Verificar en el SIA que la devolución de los recursos no utilizados se encuentre debidamente registrados en cada una de las cuentas contables.

k) 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.

l) Sellar y rubricar como testigo de la fiscalización de los documentos recibidos.

m) Fiscalizar en el SIA, marcando el recuadro para tal efecto, con el cual dejará constancia de su revisión.

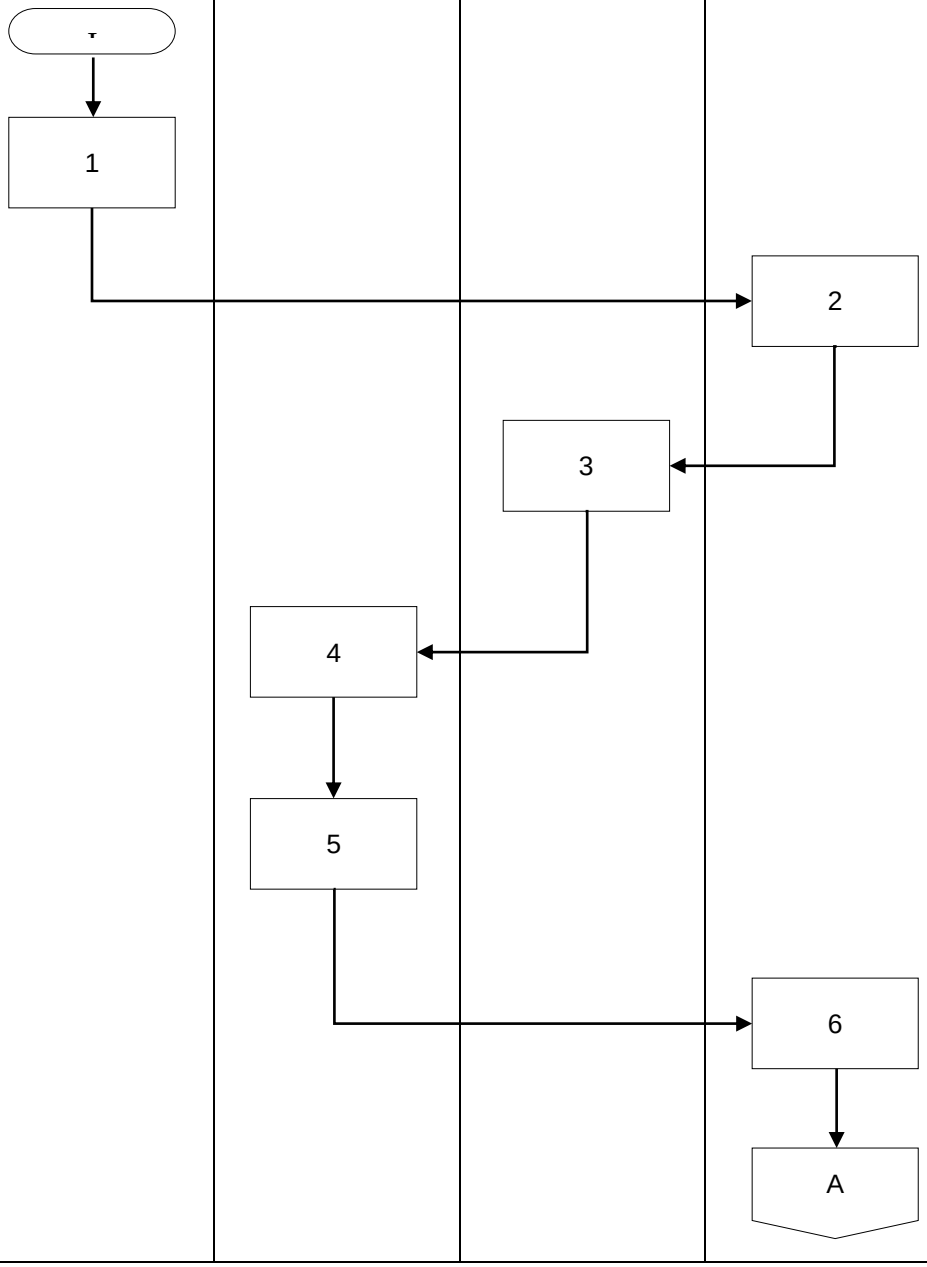
n) Entregar la comprobación de pasajes y viáticos nacionales o internacionales y documentación soporte a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para la validación y procesamiento de la comprobación.

o) Recibir la comprobación de la persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, para validar la aplicación contable.

p) Imprimir y firmar póliza contable y enviar al archivo para su resguardo.

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.

Actividades	Responsable		
	Áreas de la Comisión	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad
7. Recibe cheque firma y devuelve.	A → 7		
8. Recibe póliza y turna para archivo. Tesorería.		8	
9. Recibe documentación original y fiscaliza en el SIA.			9
De la comprobación.	B		
10. Captura y registra los gastos erogados de la Solicitud de Aviso de Viaje (Anexo 1) y entrega.	10		
11. Recibe comprobación para fiscalizar en SIA. Contabilidad			11
12. Resguarda en su archivo.			12
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.

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, por la persona titular de la Presidencia o por la persona titular del Área correspondiente. **Pasajes Nacionales e Internacionales.** Son las erogaciones realizadas para trasladarse a la demarcación en 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. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización. Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las

	entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. **Viáticos.** Son los recursos monetarios que se le proporcionan a la persona servidora pública en activo, a las personas prestadoras de servicios profesionales o a las personas consejeras comisionadas 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.** Tabulador de Tarifas de Viáticos Nacionales e Internacionales. **Anexo 2.** Solicitud de Aviso de Viaje Nacional o Internacional. **Anexo 3.** Póliza de Cheque / Comprobante de Transferencia Electrónica. **Anexo 4.** Recibo de Caja. **Anexo 5.** Comprobación de Viáticos. **Anexo 6.** Informe de Actividades Realizadas.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA EN UMAS)

NIVELES DE APLICACIÓN	UUMMAA
Directivos Superiores	27
Directivos Medios Superiores Personal de Enlace y Operativo	23

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (MENOR A 24 HORAS EN UMAS)

NIVELES DE APLICACIÓN	UUMMAA
Directivos Superiores	9
Directivos Medios Superiores Personal de Enlace y Operativo	7

ENTIDADES FEDERATIVAS

01	Aguascalientes
02	Baja California
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Coahuila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Ciudad de México
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	México
16	Michoacán
17	Morelos
18	Nayarit
19	Nuevo León
20	Oaxaca
21	Puebla
22	Querétaro
23	Quintana Roo
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tabasco
28	Tamaulipas
29	Tlaxcala
30	Veracruz
31	Yucatán
32	Zacatecas

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS		
	I	II	III
Directivos Superiores	543	593	642
Directivos Medios Superiores	420	468	521
Personal de Enlace y Operativo	387	370	443

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL CONTINENTE AMERICANO PAÍSES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
Belice	Antillas Menores *	Bolivia
Costa Rica	Argentina	Brasil
Cuba	Bahamas	Canadá
Chile	Bermudas	Ecuador
Guatemala	Colombia	Estados Unidos
Jamaica	El Salvador	Guyana
Nicaragua	Honduras	Haití
Panamá	Surinam	Paraguay
Puerto Rico		Perú
Rep. Dominicana		Uruguay
Venezuela		

*En las Antillas Menores está comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominicana.

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL
CONTINENTE EUROPEO
PAÍSES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
Albania	Austria	Alemania
Andorra	Dinamarca	Bélgica
Bulgaria	Hungría	España
Mónaco	Irlanda	Finlandia
Polonia	Islandia	Francia
República Checa	Letonia	Gran Bretaña
República Eslovaca	Luxemburgo	Grecia
	Noruega	Holanda
	Rusia	Italia
		Malta
		Portugal
		Rumania
		San Marino
		Suecia
		Suiza

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL
CONTINENTE ASIÁTICO
PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
Afganistán	Arabia Saudita	Bahréin
Bangladesh	Bután	Birmania
Brunéi	China	Emiratos Árabes Unidos
Corea del Sur	Hong Kong	Filipinas
Chipre	Maldivas	Irán
Damasco	Mongolia	Israel
India	Taiwán	Japón
Indonesia	Vietnam	Kampuchea
Irak	República Popular de Corea	Katar
Jordania		Laos
Kuwait		Malasia
Líbano		Omán
Nepal		Siria
Paquistán		Sri Lanka
Singapur		Tailandia
		Turquía
		Yemen República Árabe
		Yemen República Democrática Popular

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL
CONTINENTE AFRICANO
PAISES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
Angola	Argelia	Alto Volga
Djibouiti	Bophuthatswana	Bening
Gabón	Costa de Marfil	Botswana
Gambia	Egipto	Burundi
Leshoto	Etiopía	Cabo Verde
Libia	Guinea Ecuatorial	Camerún
Mauritania	Kenia	Chad
Namibia	Marruecos	Congo
Somalia	Mozambique	Ghana
Sudáfrica	Sao Tome y Príncipe	Guinea
Togo	Senegal	Guinea Bissau
Zambia	Sudán	Islas Comoras
Zimbabwe	Suazilandia	Liberia
	Transkei	Madagascar
	Túnez	Malawi
	Venda	Malí
		Mauricio
		Níger
		Nigeria
		República Centro Africana
		Ruanda
		Seychelles
		Sierra Leona
		Tanzania
		Uganda
		Zaire

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL
OCEANÍA
PAÍSES Y ZONAS

ZONAS		
I	II	III
	Todo el continente	

Anexo 2.

Aviso de viaje nacional

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
PUESTO	NOMBRE Y FIRMA Nº Cuenta: -
DESTINO DE VIAJE:	Me comprometo a entregar los comprobantes del monto recibido para los gastos de este viaje, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, de acuerdo al Procedimiento número 33 del Manual de Procedimientos Específico de la CDHCM. En el entendido que de no hacerlo, autorizo a la Comisión de Derechos Humanos de la Cuidad de México para hacer la recuperación de la cantidad no comprobada del pago de mis servicios vía descuento en nómina.
PERIODO DEL VIAJE:	OBJETO DEL VIAJE:
NÚMERO DE DIAS: HORARIO DE SALIDA: REGRESO:	AÉREO: VIAJE REDONDO: TERRESTRE: KM.
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	MONTO AUTORIZADO POR DÍA: GASTOS DE CAMINO $ 0.00 TOTAL: MONTO TOTAL CON LETRA:
OBSERVACIONES:	NOTA: EL MONTO QUE SE OTORGUE, PREFERENTEMENTE SE DEPOSITARÁ EN LA CUENTA DE NÓMINA O EN SU CASO SE EXPEDIRÁ CHEQUE NOMINATIVO

Titular del Área	Autoriza Dirección General de Administración

Aviso de viaje internacional

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexo 2

AVISO DE VIAJE INTERNACIONAL

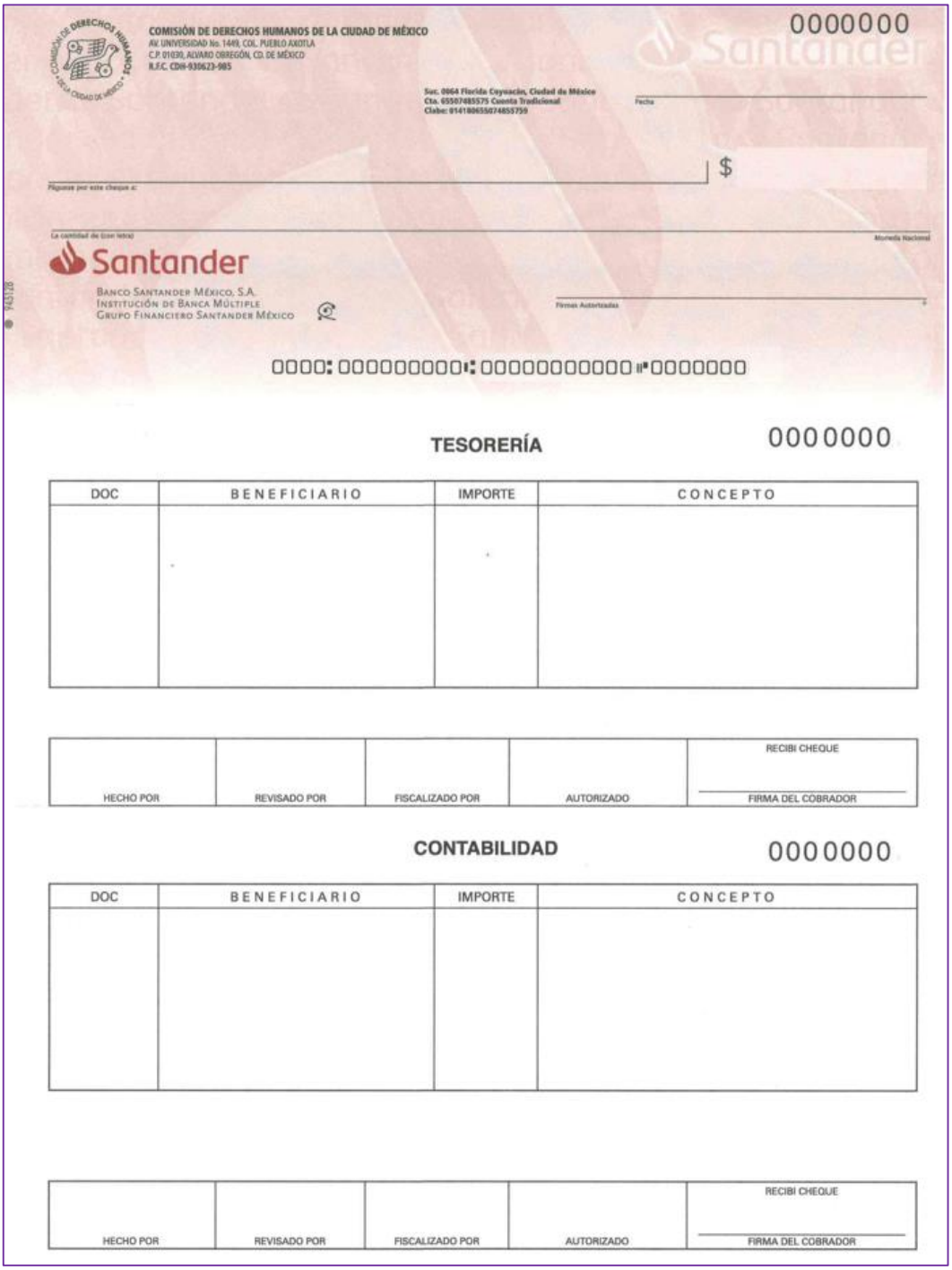
PROYECTO	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE SOLICITUD

ÁREA	ADSCRIPCIÓN
PUESTO	NOMBRE Y FIRMA Nº Cuenta:
DESTINO DE VIAJE:	Me comprometo a entregar los comprobantes del monto recibido para los gastos de este viaje, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, de acuerdo al Procedimiento número 33 del Manual de Procedimientos Especifico de la CDHCM. En el entendido que de no hacerlo, autorizo a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para hacer la recuperación de la cantidad no comprobada del pago de mis servicios vía descuento en nómina.
PERIODO DEL VIAJE:	OBJETO DEL VIAJE:
NÚMERO DE DIAS:	AÉREO: VIAJE REDONDO:
HORARIO DE SALIDA: REGRESO:	TERRESTRE: KM.
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	MONTO AUTORIZADO POR DÍA: TOTAL:
	MONTO TOTAL CON LETRA:
OBSERVACIONES:	NOTA: EL MONTO QUE SE OTORGUE, 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 Presidencia

Anexo 3.

Póliza Cheque



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

0000000

Santander

Suc. 0064 Florida Coyoacán, Ciudad de México
Cta. 65507485575 Cuenta Tradicional
Clabe: 014180655074855759

Fecha

$

Páguese por este cheque a:

La cantidad de (con letra) Moneda Nacional

Santander
Banco Santander México, S.A.
Institución de Banca Múltiple
Grupo Financiero Santander México

Firmas Autorizadas

0000:000000000:00000000000:0000000

TESORERÍA 0000000

DOC	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO

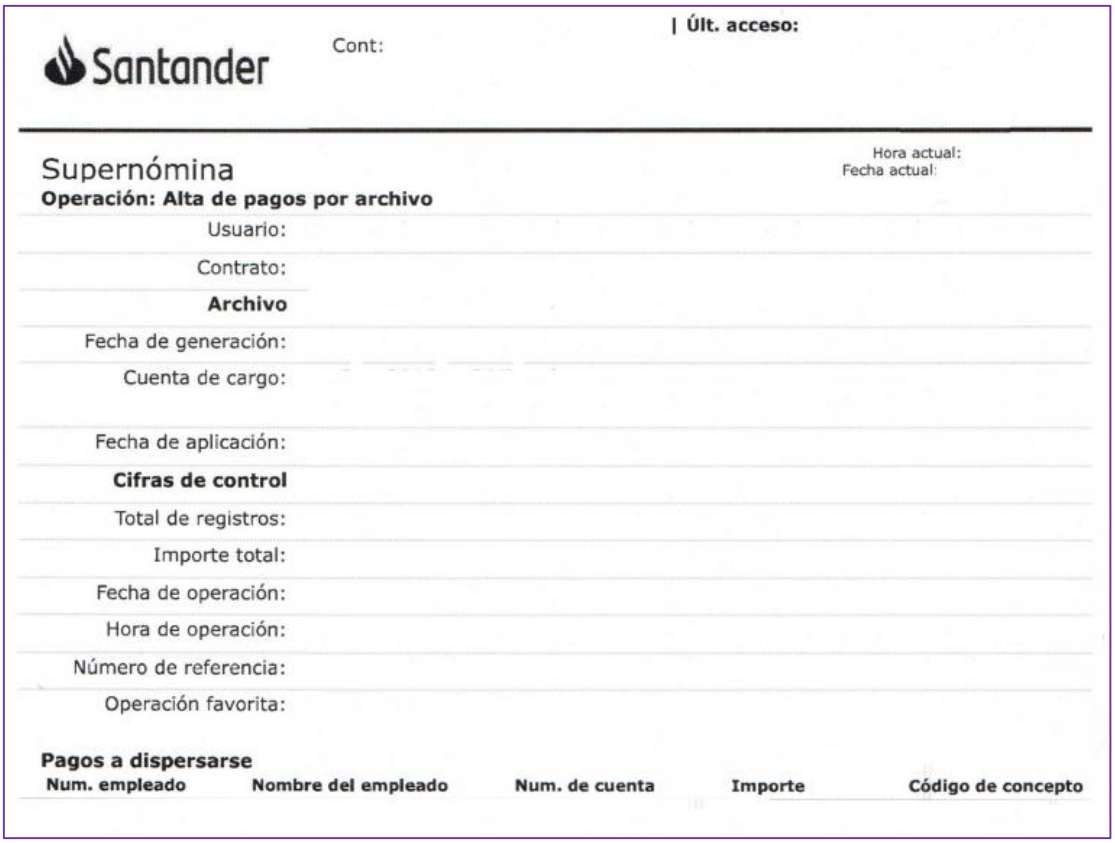
HECHO POR	REVISADO POR	FISCALIZADO POR	AUTORIZADO	RECIBI CHEQUE FIRMA DEL COBRADOR

CONTABILIDAD 0000000

DOC	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO

HECHO POR	REVISADO POR	FISCALIZADO POR	AUTORIZADO	RECIBI CHEQUE FIRMA DEL COBRADOR

Comprobante Transferencia Electrónica



Santander

Cont: | **Últ. acceso:**

Supernómina

Hora actual:
Fecha actual:

Operación: Alta de pagos por archivo

Usuario:
Contrato:
Archivo
Fecha de generación:
Cuenta de cargo:
Fecha de aplicación:
Cifras de control
Total de registros:
Importe total:
Fecha de operación:
Hora de operación:
Número de referencia:
Operación favorita:

Pagos a dispersarse

Num. empleado	Nombre del empleado	Num. de cuenta	Importe	Código de concepto

Anexo 4.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Finanzas y Programación
Subdirección de Planeación y Programación Financiera
Departamento de Tesoreria

RECIBO DE CAJA

Recibo de Caja:			
Fecha:	Día	Mes	Año
Bueno por:			

Recibimos de:

La Cantidad de:

Forma de Pago:

Concepto:

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN FIRMA Y SELLO DE LA CAJA

Elaboró

Firma

Anexo 5.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

Nº COMPROBACIÓN:

DÍA:	MES:	AÑO:

ÁREA:	DEPARTAMENTO:
NOMBRE:	PARTIDA VIÁTICOS:

CONCEPTO VIAJE:	GASTOS DE HOSPEDAJE:	$ 0.00
	GASTOS DE ALIMENTACIÓN:	$ 0.00
	PASAJES LOCALES:	$ 0.00
	OTROS:	$ 0.00
	SIN COMPROBANTES (10%):	$ 0.00
	SUB-TOTAL DE VIÁTICOS:	$ 0.00
	GASTOS DE CAMINO 3721	
PERIODO:	BOLETO DE AUTOBÚS:	$ 0.00
	GASOLINAS:	$ 0.00
	CASETAS:	$ 0.00
DESTINO:	SUB-TOTAL DE GASTOS DE CAMINO:	$ 0.00
PARTIDA:	IMPORTE RECIBO DE CAJA VIATICOS 3751:	$ 0.00
MONTO AUTORIZADO: $ 0.00	IMPORTE RECIBO DE CAJA G.C. 3721:	$ 0.00
	GRAN TOTAL:	$ 0.00

PERSONA COMISIONADA:	TITULAR DEL ÁREA:

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

Nº COMPROBACIÓN:

DÍA:	MES:	AÑO:

ÁREA:	DEPARTAMENTO:
NOMBRE:	PARTIDA VIÁTICOS:

CONCEPTO VIAJE:

PERIODO:

DESTINO:

PARTIDA:

MONTO AUTORIZADO:
$ 0.00

GASTOS DE HOSPEDAJE:	$ 0.00
GASTOS DE ALIMENTACIÓN:	$ 0.00
PASAJES LOCALES:	$ 0.00
OTROS:	$ 0.00
IMPORTE DE RECIBO DE CAJA (DEVOLUCIÓN):	$ 0.00
SIN COMPROBANTES (10%):	$ 0.00
TOTAL:	$ 0.00

PARTIDA PASAJES:3711

BOLETO DE AVIÓN:	$ 0.00
BOLETO DE AUTOBÚS:	$ 0.00
GASOLINAS:	$ 0.00
CASETAS:	$ 0.00
TOTAL:	$ 0.00

TOTAL DE PASAJES Y VIÁTICOS: $ 0.00

PERSONA COMISIONADA:	TITULAR DEL ÁREA:

Anexo 6.

COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

"INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS"

Fecha de entrega: Solicitud de Viático:

Nombre: _____

Cargo: _____

Area de Adscripción: _____

Lugar de comisión: _____

Periodo de comisión: _____

Objeto de la comisión

Resumen de las actividades realizadas y resultados obtenidos

Contribución al objetivo de la institución y conclusiones

Vo. Bo.

_____ _____

Firma de la persona servidora pública

Nombre y firma de la persona titular del Área

34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer el procedimiento que deben cumplir las Áreas responsables de la Comisión para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, de acuerdo con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El propósito del presente procedimiento es dar certidumbre y certeza en la administración de recursos públicos, 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 y por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, es la responsable de realizar los trámites administrativos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios sujetándose a los Lineamientos.

2. La persona titular del Área requirente deberá tramitar ante la persona titular de la Dirección General de Administración todas sus solicitudes para la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, a través de los formatos que emite el Sistema Integral de Administración.

3. Cuando las Áreas requirentes necesiten adquirir, arrendar o la prestación de servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, se necesitará que la persona titular del Área, por oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración, formulará su solicitud, acompañada con la requisición de bienes o solicitud de servicios, así como la documentación soporte debidamente firmada, como lo dispone el artículo 33 de los Lineamientos, así como y con las características siguientes:

    a. Justificación, mediante el cual se exponen las razones y motivos por las cuales se realiza una necesidad de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, las cuales deben resaltar su importancia y pertinencia, los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas establecidos en los Lineamientos de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y el Ejercicio de Recursos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

    b. Anexo técnico, mediante el cual se consideren, cuando menos, 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 adquisición, arrendamiento o prestación de servicio; 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; garantía de los bienes y entregables; etc.;

c. Cuando menos tres cotizaciones, de diferentes personas proveedoras; y

d. Cuadro comparativo de las cotizaciones.

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.

4. Para iniciar el procedimiento de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el formato autorizado de requisición o solicitud de servicios, deberá estar ingresado al Sistema de Integral de Administración (SIA) con los datos respectivos. Para que legalmente sea válido, deberá estar debidamente requisitado en contenido de datos y firmas correspondientes.

5. Lo requerido deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual y en el Programa Anual de Adquisiciones; en caso de no estar incluido en los programas referidos, se deberá realizar de manera previa la solicitud de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios a la persona titular de la Dirección General de Administración, quien evaluará en términos presupuestales y administrativos y, en su caso, autorizará.

6. Será responsabilidad de la persona titular del Área requirente, programar oportunamente las adquisiciones, arrendamientos o prestaciones 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 se pueda llevar a cabo, con oportunidad, el procedimiento de contratación establecido en los Lineamientos.

7. Salvo casos de urgencia o fuerza mayor plenamente justificados por la persona titular del Área requirente, que calificará la persona titular de la Dirección General de Administración, el procedimiento de contratación, se iniciará con independencia del plazo previsto en el numeral anterior, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos que establece el presente procedimiento.

8. Las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de contratación promoverán 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:

   a. 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.

   b. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación 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.

   c. Elaborar, celebrar o establecer en forma oficial los contratos con las personas proveedoras, en materia de adquisición, arrendamientos y prestaciones de servicios.

10. Todos los contratos de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que celebre la Comisión, serán:

    a. Elaborados y revisados en la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, unidad administrativa que integrará, constatará, verificará y revisará la información y documentación que integra el expediente de mérito.

    b. Suscritos por la persona titular del Área requirente y de la Dirección General de Administración; como testigos, las personas titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Área requirente; así como la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, en calidad de persona responsable de origen en la elaboración y revisión, en la premisa de que todo contrato deberá ser suscrito previo a la adquisición o inicio del arrendamiento o prestación de servicios; y

    c. Administrados por el Área requirente, que, dentro de sus facultades y atribuciones será responsable de verificar y comprobar el cumplimiento de las cláusulas en los contratos.

11. Los contratos que se formalicen, deberán contener como mínimo los requisitos y características establecidos en los Lineamientos, debiendo ser congruentes con el contenido de las bases de licitación o invitación restringida o lo requerido para la adjudicación directa; así como la aplicabilidad de garantías; exenciones; efectividad de garantías, deductivas o penas convencionales.

12. Las personas licitantes o 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.

13. Cuando la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, precise un alto contenido técnico, se solicitará la opinión de un especialista externo en la materia, quien deberá emitir dictamen sobre el particular.

14. Cuando la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio solicitado, esté basada en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en los artículos 56 y 57 de los Lineamientos, la persona titular de la Área requirente deberá adjuntarse a lo previsto en los numerales 2 y 3 de esta sección.

15. 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 la persona titular del Área requirente dar trámite ante la persona titular de la Dirección de Finanzas y Programación.

16. El anticipo se entregará a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía respectiva, la cual garantizará al 100% del importe total del anticipo.

17. La persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración y/o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrán, bajo su entera responsabilidad, eximir a las personas proveedoras de presentar la garantía de cumplimiento, haciendo la señalización en el cuerpo del contrato respectivo. cuando:

    a. Celebre contratos de conformidad con lo señalado en el artículo 104 de los Lineamientos; o

    b. Al momento de la firma del contrato respectivo, entreguen a satisfacción de la Comisión, los bienes adquiridos o los servicios contratados.

18. 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 de la persona interesada y con autorización del Área requirente.

19. La pena convencional por atraso, se calculará de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato o previstas en ley, aplicado al valor de la adquisición 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 licitante o proveedora no deberá exceder el importe de dicha garantía.

20. 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.

21. Las personas licitantes o 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.

22. La Comisión no podrá establecer compromisos con las personas proveedoras que se encuentren en los supuestos del Artículo 29 de los Lineamientos.

23. Las personas proveedoras entregarán sus facturas para trámite de pago por la adquisición arrendamiento o prestación de servicios, directamente en el área requirente, con el fin de recabar su validación.

24. Las facturas que las personas licitantes o proveedoras de bienes o servicios expidan a favor de la Comisión con motivo de la adquisición, arrendamiento o la prestación de un servicio, deberán cumplir con los requisitos fiscales respectivos, en caso contrario, no serán pagadas por la Comisión.

25. La persona titular de la Dirección General de Administración 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 los artículos 74 al 76 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.

26. La fecha de pago a la persona licitante o proveedora estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que se establezcan en sus cláusulas; sin embargo, no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa validación y confirmación de entrega de los bienes o para el caso de prestación de los servicios se requiere el visto bueno de la persona responsable de la supervisión y de la persona titular del área requirente, en los términos del contrato.

27. Cuando la Comisión requiera la prestación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la persona titular del Área requirente previamente verificará en los archivos del Área, como dispone el artículo 17 último párrafo de los Lineamientos, 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. La persona titular del Área requirente deberá hacer una descripción del objeto del servicio requerido y de sus productos, así como un dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Del trámite de requisiciones o solicitudes de servicio.

28. Cuando la persona titular del Área requirente, para desempeñar sus funciones, requiera la adquisición, arrendamiento o la prestación de un servicio, elaborará su requisición o solicitud de servicios a través del SIA.

29. Las requisiciones de bienes o solicitudes de servicio, deberán incluir además de las señaladas en el artículo 33 de los Lineamientos, entre otros, lo siguiente:

    a. La descripción completa del bien o servicio;

    b. La especificación de unidad de medida y cantidad solicitada;

    c. Su costo aproximado con impuestos;

    d. La partida presupuestal a afectar;

    Las requisiciones de bienes y solicitudes de servicio deberán ser signadas por la persona titular del Área requirente.

De la licitación.

30. La persona titular de la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales fijará y aplicará los montos de actuación para la Licitación, 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.

31. En la licitación deberán ser presididos por la persona titular de la Dirección General de Administración, en su ausencia por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su ausencia por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

32. La persona titular del Área requirente, además de cumplir con lo previsto en el artículo 33 de Lineamientos, será la responsable de elaborar la justificación y el anexo técnico, así como de la evaluación de las propuestas y del dictamen técnico que será el fundamento para la emisión del fallo.

33. Las licitaciones podrán ser nacionales o internacionales, la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en los Lineamientos.

34. 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; 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.

35. Los requisitos y condiciones que se establezcan en los procedimientos de licitación serán iguales para todas las personas participantes, proporcionando a las interesadas igual acceso a la información, a fin de evitar favorecer a alguna participante.

36. La persona servidora pública que haya suscrito la convocatoria de Licitación, podrá llevar a cabo su cancelación, parcial o total en caso fortuito o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

37. El costo de las bases de Licitación será fijado considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo estimado por publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. 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.

38. Para llevar a cabo el procedimiento de Licitación, es indispensable que las personas licitantes cumplan con los siguientes requisitos, consistentes en la entrega de propuestas, la cual se deberán presentar en el lugar y fecha señalados en las bases de la Licitación, 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 y se hará en un sobre general cerrado que contendrá los sobre individuales, los que serán especificados en las bases de licitación:

    a. Un sobre con la 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 presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que acredite su existencia legal y las facultades de su representante; y

ii. A fin de contar con documentación e información complementaria de las personas licitantes, se solicitará original (para cotejo) y copia de lo siguiente:

ii.1 Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar, pasaporte o cartilla), tanto de la persona física licitante, como en caso de personas morales, de la persona representante o apoderada legal.

ii.2 Constancia de Situación Fiscal de la persona licitante.

ii.3 Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 29 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. Un segundo sobre con 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).

c. Un tercer sobre con la propuesta económica, indicará en forma clara lo siguiente:

i. Descripción general de los bienes o servicios ofrecidos, los que deberán coincidir con los indicados 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.

En este sobre se incorporará la garantía de sostenimiento de propuesta económica.

39. La persona responsable del procedimiento de licitación, realizará los actos inherentes establecidas en las fechas en la convocatoria y en las bases de la Licitación, debiendo levantar el acta correspondiente como lo establecen los Lineamientos, consistentes en:

a. Junta de aclaraciones;

b. Presentación y apertura de la propuesta; y

c. Fallo por Dictamen. 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.

40. La evaluación de las propuestas se sustentará en los criterios establecidos en los Lineamientos, por las siguientes áreas:

a. La documentación legal y administrativa será bajo responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales.

b. Por lo que respecta a la evaluación técnica, ésta será responsabilidad del Área requirente.

c. 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.

41. La persona que presida el acto de presentación y apertura de propuestas y en su respectiva evaluación, deberá desechar las propuestas de 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.

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 29 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.

42. La persona que presida el acto procederá a declarar desierto el procedimiento de contratación o la(s) partida(s) respectivas 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.

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.

43. Una vez hecha la evaluación de las propuestas, se emitirá el dictamen correspondiente que soportará el fallo conducente, y se celebrará el contrato que 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, en beneficio de la Comisión.

44. En el fallo respectivo, se podrá, respecto a la adjudicación, arrendamiento o prestación de servicios, otorgar 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 términos de lo previsto en el artículo 28 de los Lineamientos.

45. Todo contrato que derive de Licitación para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, deberá ser capturado y autorizado en el SIA.

46. Los expedientes de licitaciones deberán contener:

a. Solicitud del Área requirente;

b. Requisición o solicitud de servicios con validación de suficiencia presupuestal. En el caso de adquisición de bienes, la requisición deberá contar con la firma de la persona encargada o titular de la Jefatura de Departamento de Almacén e Inventarios y será responsabilidad del Área requirente usuaria solicitarlo por medio electrónico u oficio a la primera;

c. Investigación de mercado, con cuando menos tres cotizaciones;

d. Convocatoria a sesión del Grupo Revisor de bases y su acta de sesión;

e. Bases autorizadas por el Comité y firmadas por el titular o encargado del despacho de la Dirección General de Administración;

f. Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

g. Recibos y documentación inherente a la de venta de bases;

h. Acta de junta de aclaraciones;

i. Acta de presentación y apertura de propuestas contenidas en los sobres de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, (con toda la documentación presentada), así como de sus cédulas de recepción;

j. Evaluación de la documentación legal y administrativa emitida por la Subdirección de Recursos Materiales;

k. Dictamen de la evaluación técnica suscrita por el titular del Área requirente;

l. Evaluación económica y análisis comparativo elaborado por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones;

m. Dictamen, soporte para fallo, de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica;

n. Acta de emisión de fallo;

o. Contrato;

p. Garantía de cumplimiento de contrato, con la verificación de requisitos de existencia y validez correspondiente;

q. Factura; y

r. En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

De la invitación restringida.

47. El procedimiento de invitación restringida será aplicable a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando el importe de cada operación se encuentre dentro de los rangos de los montos de actuación autorizados, en la consideración de que el Área requirente no deberá fraccionar sus requisiciones para que éstas queden comprendidas en este proceso, en los términos que establecen los Lineamientos.

48. También será aplicable cuando el monto estimado de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se ubique en el rango de Licitación y existan razones justificadas para no celebrarla por encontrarse en alguno de los supuestos del Artículo 56 de los Lineamientos. En estos casos, la persona titular del Área requirente deberá presentar 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.

49. Los procedimientos de invitación restringida deberán sujetarse a lo aplicable en las políticas de operación 36 a 53 del presente procedimiento.

50. La persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá seleccionar a las personas proveedoras que serán invitadas a participar en la invitación restringida, 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 29 de los Lineamientos.

51. Los requisitos y condiciones que se establezcan serán iguales para todas las personas proveedoras participantes, proporcionando a los interesados igual acceso a la información, a fin de evitar favorecer a alguna participante.

52. La persona que presida el acto de presentación y apertura de propuestas procederá a declarar desierto el procedimiento o la(s) partida(s) en los siguientes supuestos:

    a. Cuando no se reúnan al menos tres propuestas susceptibles de ser evaluadas.

    b. 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.

    c. Cuando los precios de las propuestas presentadas, conforme al sondeo de mercado, no fueran aceptables.

53. La evaluación de las propuestas se hará en términos del numeral 48 del presente Manual.

54. Los expedientes de los procedimientos de invitación restringida, deberán contener:

    a. Solicitud del Área requirente;

    b. Requisición o solicitud de servicios con validación de suficiencia presupuestal. En el caso de adquisición de bienes, la requisición deberá contar con la firma de la persona encargada o titular de la Jefatura de Departamento de Almacén e Inventarios y será responsabilidad del Área requirente usuaria solicitarlo por medio electrónico u oficio a la primera;

    c. Investigación de mercado, con cuando menos tres cotizaciones;

d. Convocatoria a sesión del Grupo Revisor de bases y su acta de sesión;

e. Bases autorizadas por el Comité y firmadas por el titular o encargado del despacho de la Dirección General de Administración;

f. Oficios de invitación a personas proveedoras, con acuse de recibo el cual puede ser mediante correo electrónico;

g. Acta de junta de aclaraciones;

h. Acta de presentación y apertura de propuestas contenidas en los sobres de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, con toda la documentación presentada, así como de sus cédulas de recepción;

i. Evaluación de la documentación legal y administrativa emitida por la Subdirección de Recursos Materiales;

j. Dictamen de la evaluación técnica suscrita por el titular del Área requirente;

k. Evaluación económica y análisis comparativo elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones;

l. Dictamen, soporte para fallo, de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica;

m. Acta de emisión de fallo;

n. Contrato;

o. Garantía de cumplimiento de contrato, con su correspondiente verificación de requisitos de existencia y validez;

p. Factura; y

q. La demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al Comité.

55. 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 el procedimiento de invitación restringida; y podrá adjudicar el contrato con una sola cotización que reciba, en apego a lo establecido en el Artículo 54 fracción IV de los Lineamientos.

56. Todo procedimiento de Invitación Restringida deberá ser capturado en el SIA.

De la adjudicación directa.

57. La persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración por conducto 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.

58. También será aplicable este procedimiento cuando el monto estimado de la adquisición. arrendamiento o prestación de servicios se ubique en el rango de Licitación o de Invitación restringida y existan razones justificadas para no celebrar tales procedimientos. En estos casos, la persona titular del Área requirente, deberá presentar dictaminación de excepción ante el Comité de Adquisiciones, debidamente fundada y motivada y que justifique plenamente la excepción.

59. La persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración por conducto 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, para tener preferentemente tres cotizaciones a manera de investigación de mercado, salvo los casos de persona proveedora única y urgencia.

60. La persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de, por conducto de la 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 29 de los Lineamientos.

61. 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 a la persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Recursos Materiales, dicha excepción será de total responsabilidad de la persona titular del Área requirente.

62. Una vez hecha la evaluación de la(s) cotización(es) recibida(s), el contrato se adjudicará a la persona participante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales,

técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

63. En el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del Artículo 54 de los Lineamientos, no será necesario elaborar el dictamen señalado en el Artículo 41 de los Lineamientos, sin embargo, la persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través 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.

64. La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales integrará un expediente por cada proceso de adquisición, arrendamiento o de prestación de servicios que se realice mediante contrato. Los expedientes contendrán la siguiente documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones para el caso de adjudicaciones directas por monto, de conformidad con el Artículo 54 de los Lineamientos:

    a. Solicitud del Área requirente;

    b. Requisición o solicitud de servicios con validación de suficiencia presupuestal. En el caso de adquisición de bienes, la requisición deberá contar con la firma de la persona encargada o titular de la Jefatura de Departamento de Almacén e Inventarios y será responsabilidad del Área requirente usuaria solicitarlo por medio electrónico u oficio a la primera;

    c. Investigación de mercado, con cuando menos tres cotizaciones;

    d. Dictamen de la evaluación técnica suscrita por el titular del Área requirente, en su caso;

    e. Evaluación económica y análisis comparativo elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Adquisiciones;

    f. Contrato;

    g. Garantía de cumplimiento de contrato, con la verificación de requisitos de existencia y validez correspondiente;

    h. Factura; y

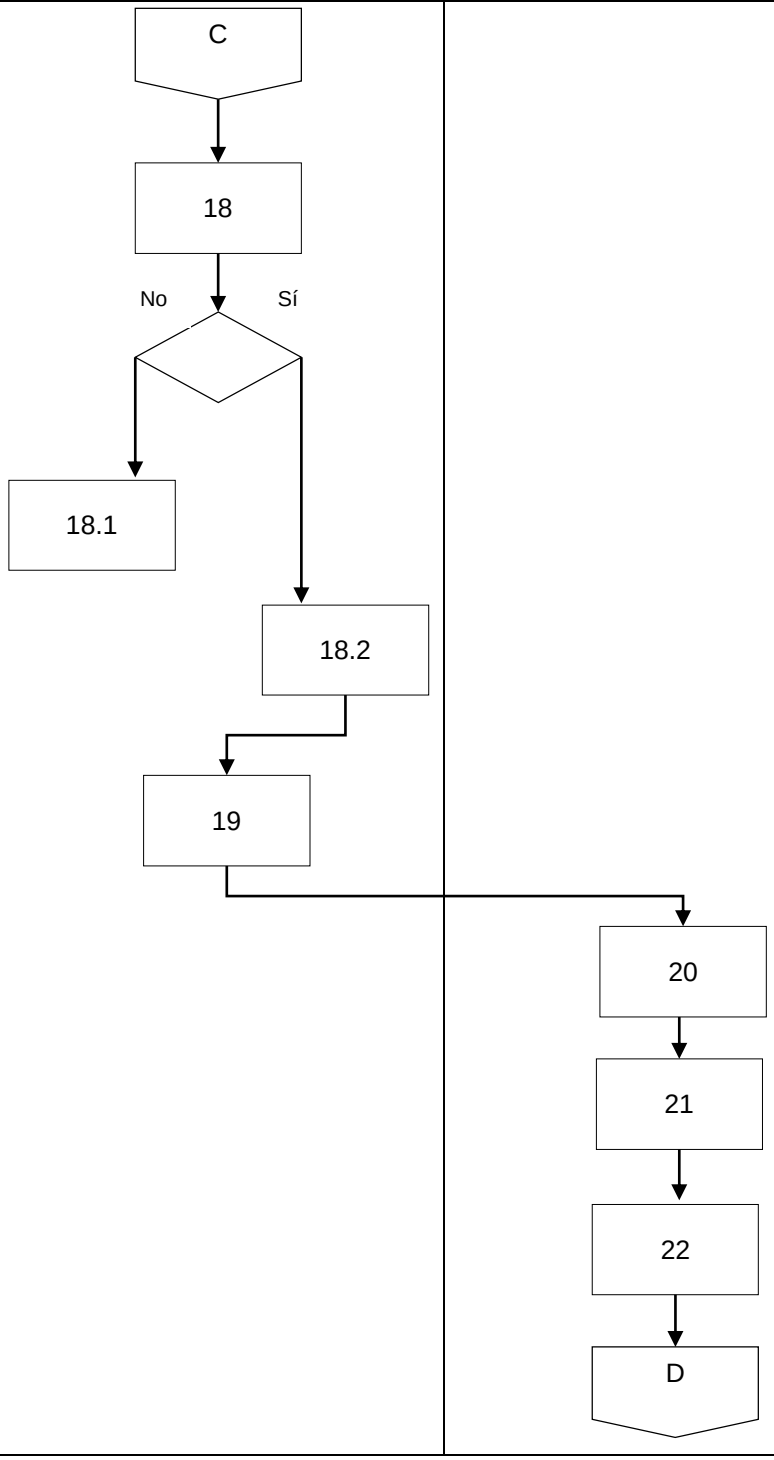
    i. La demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al Comité.

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 **INICIA EL PROCEDIMIENTO**				
1. Recibe y turna oficio de solicitud y documentación soporte.	1			
2. Recibe, revisa y turna.		2		
3. Recibe, analiza y evalúa e instruye elaborar las bases y la convocatoria.			3	
4. Genera cuadro comparativo, listado de casos, bases de licitación e integrar la carpeta y envía para convocar.				4
5. Recibe y convoca al Grupo Revisor de bases.	5			
	A			

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.	A → 6			
7. Integra, digitaliza carpeta de Grupo Revisor de Bases y envía.		7		
8. Recibe carpeta física y electrónica y envía copia mediante correo electrónico para conocimiento de los miembros del Comité.			8	
9. Remite oficio para convocar a Comité			9	
10. Recibe oficio firma y convoca a Comité con el fin de someter a consideración los temas a tratar.				10 → B

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.	B → 11			
12. Recibe Acuerdo e instruye para la publicación de la convocatoria.		12		
13. Recibe Acuerdo y publica la convocatoria en Gaceta Oficial de la CDMX y en la plataforma digital de la Comisión.			13	
14. Recibe bases para licitación.				14
15. Lleva a cabo la junta de aclaraciones y entrega copia del acta.	15			
16. Recopila información para la presentación de su propuesta.				16
17. Entrega la propuesta.				17 → C

Actividades	Responsable	
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Requirente
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.		

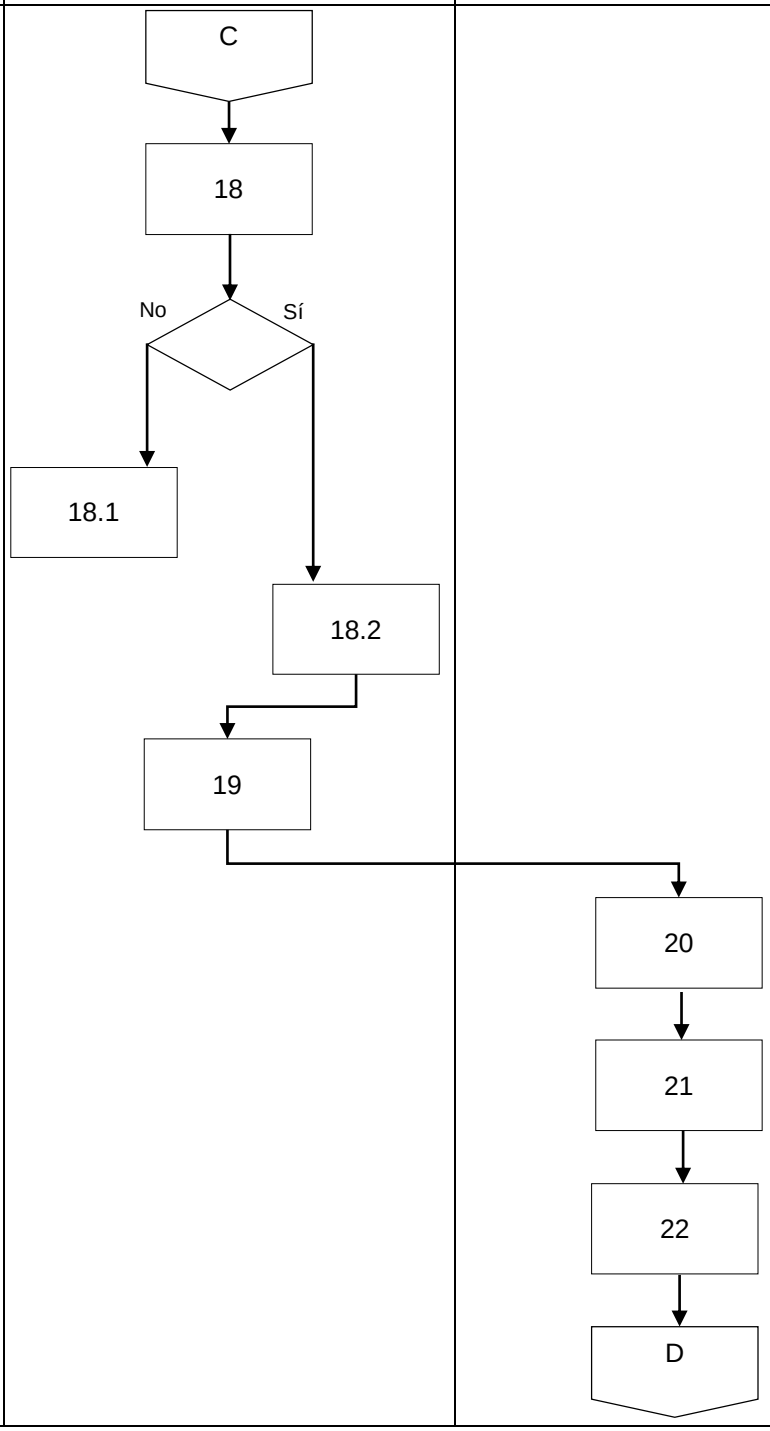
Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Persona Licitante
23. Recibe Dictamen Técnico y Evaluación Económica.	D → 23		
24. Determina a las personas licitantes ganadoras y elabora Dictamen y Fallo y notifica vía correo electrónico e Instruye para elaborar propuesta de contrato.	24		
25. Elabora contrato y remite para firmas.		25	
26. Recibe contrato para firma; y en el acto, entrega garantía de cumplimiento de contrato.			26
27. Recibe contrato firmado, y garantía de cumplimiento de contrato, procede a verificar requisitos de existencia y validez de la garantía y archiva o devuelve, en su caso.		27	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

Actividades	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Adquisiciones
De la invitación restringida **INICIA EL PROCEDIMIENTO**				
1. Recibe y turna oficio de solicitud y documentación soporte.	1			
2. Recibe, revisa y turna.		2		
3. Recibe, analiza y evalúa e instruye elaborar las bases y la convocatoria.			3	
4. Genera cuadro comparativo, listado de casos, bases de licitación e integrar la carpeta y envía para convocar.				4
5. Recibe y convoca al Grupo Revisor de bases	5			
	A			

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.	A → 6			
7. Integra, digitaliza carpeta de Grupo Revisor de Bases y envía.		7		
8. Recibe carpeta física y electrónica y envía copia mediante correo electrónico para conocimiento de los miembros del Comité.			8	
9. Remite oficio para convocar a Comité			9	
10. Recibe oficio firma y convoca a Comité con el fin de someter a consideración los temas a tratar.				10 → B

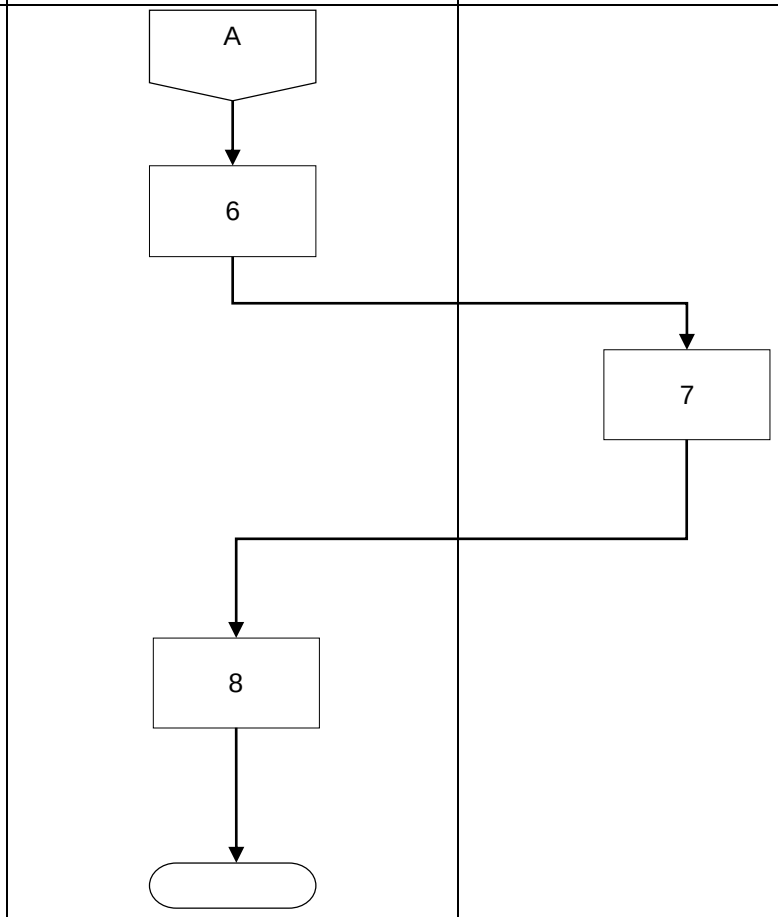
Actividades	Responsable			
	Comité	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Recursos Materiales	Persona Proveedora
11. Analiza, revisa, incorpora comentarios u observaciones; y emite acuerdo para su distribución a las personas proveedoras invitadas.	B → 11			
12. Recibe acuerdo del Comité y realiza oficios de invitación restringida y turna.		12		
13. Remite vía electrónica oficios y bases de invitación restringida			13	
14. Recibe oficio de invitación vía electrónica, junto con las bases.				14
15. Lleva a cabo la junta de aclaraciones y entrega copia del acta.	15			
16. Recopila información y documentación para la presentación de su propuesta.				16
17. Entrega la propuesta.				17 → C

Actividades	Responsable	
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Requirente
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 47.		
20. Recibe la Propuesta Técnica.		
21. Elabora Dictamen Técnico, da su visto bueno a la propuesta técnica y envía.		
22. Entrega Dictamen Técnico.		



Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Adquisiciones	Persona Proveedora
23. Recibe Dictamen Técnico y Evaluación Económica.	D → 23		
24. Determina a las personas proveedoras ganadoras y elabora Dictamen y Fallo; y notifica vía correo electrónico e Instruye para elaborar la propuesta de contrato.	24		
25. Elabora contrato y remite para firmas.		25	
26. Recibe contrato para firma; y en el acto entrega garantía de cumplimiento de contrato.			26
27. Recibe contrato firmado y garantía de cumplimiento de contrato, procede a verificar requisitos de existencia y validez de la garantía y archiva o devuelve, en su caso.		27	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.			

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.	1			
2. Recibe, revisa y turna.		2		
3. Recibe, analiza y evalúa e instruye la elaboración del contrato.			3	
4. Procede al análisis de las características de los bienes o servicios, así como las condiciones y montos de actuación para la adquisición, asimismo.				4
5. Genera tabla comparativa y decide.				5
				A

Actividades	Responsable	
	Departamento de Adquisiciones	Persona Proveedora
6. Elabora contrato y remite para firmas.		
7. Recibe contrato para firma, asimismo en el acto entrega garantía de cumplimiento de contrato.		
8. Recibe contrato firmado y garantía de cumplimiento de contrato, procede a verificar requisitos de existencia y validez de la garantía y archiva o devuelve, en su caso.		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

IV. Marco Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política de la Ciudad de México. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos 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. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos 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. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	**Adquisición.** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien, tangible o intangible, arrendamiento o prestación de servicios 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 prestación de servicios y debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes o condiciones del servicio, por lo que es

	responsabilidad del área requirente su elaboración. La omisión de 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, arrendamientos o prestación de servicios. **Arrendamiento.** Acto jurídico por el cual se adquiere el derecho de uso y goce temporal de bienes, a plazo fijo mediante el pago de un precio cierto y determinado. **Bien.** Los muebles o equipos que, por su naturaleza, sean tangibles que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, así como aquellos que, por determinación de la ley, indiquen las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal; y que son propiedad de la Comisión que figuren en su respectivo inventario; **Caso Fortuito o de Fuerza Mayor.** Sucesos ajenos a la voluntad de la persona proveedora y/o de la Comisión que los imposibilitan jurídicamente a cumplir, parcial o totalmente sus obligaciones. **Comisión.** La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; **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 Prestación de Servicios adquiridos. Puede ser Abierto, Administrativo y/o Multianual. **Convenio modificatorio.** Documento mediante el cual se formaliza cualquier modificación o adecuación al contrato originalmente pactado, cuando se trate de: a. Incremento en bienes o servicios deberá aprobarse previamente la suficiencia presupuestal correspondiente;

b. Modificaciones en las especificaciones de los bienes, que sean de en beneficio de la Comisión y que no altere el precio pactado; o

c. Disminución en bienes o servicios, en virtud de las necesidades de la Comisión.

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 licitantes o proveedoras en los procedimientos de contratación, 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, arrendamiento, o prestación de servicios que realiza la Comisión; como son:

a. La requisición de bienes o solicitud de servicio;

b. La suficiencia presupuestal;

c. Los oficios de petición;

d. La justificación;

e. El anexo técnico; y

f. La investigación de mercado.

Una vez desarrollado el procedimiento de compra correspondiente, se adjuntará la siguiente documentación:

a. La documentación Legal y Administrativa presentada por el licitante o proveedor.

b. La Documentación técnica del bien o servicio presentada por el licitante o proveedor.

c. La documentación de la propuesta económica del bien o servicio presentada por el licitante o proveedor.

d. Documentación inherente al pago.

Factura. Documento privado, no negociable, de carácter exclusivo probatorio, expedido por las personas licitantes o proveedora cuya actividad principal es inherente a la adquisición, arrendamiento o la prestación de servicios, en la cual se hacen constar los bienes 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.

Invitación restringida. Al procedimiento administrativo por virtud del cual se invita a cuando menos tres personas proveedoras a participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Comisión, un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios

Ley. La Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Licitación. Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente, previa publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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.

Persona Licitante. Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública, en el marco de lo que establecen los Lineamientos.

Persona Proveedora. Persona física o moral que celebra 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. **Persona prestadora de servicios.** Persona física o moral que celebra contrato(s) con la Comisión para proporcionar una actividad organizada que presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades. **Personal Facultado.** Personas Servidoras Públicas autorizadas para firmar 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) 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	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

35. Administración del Almacén de Consumibles

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.

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).

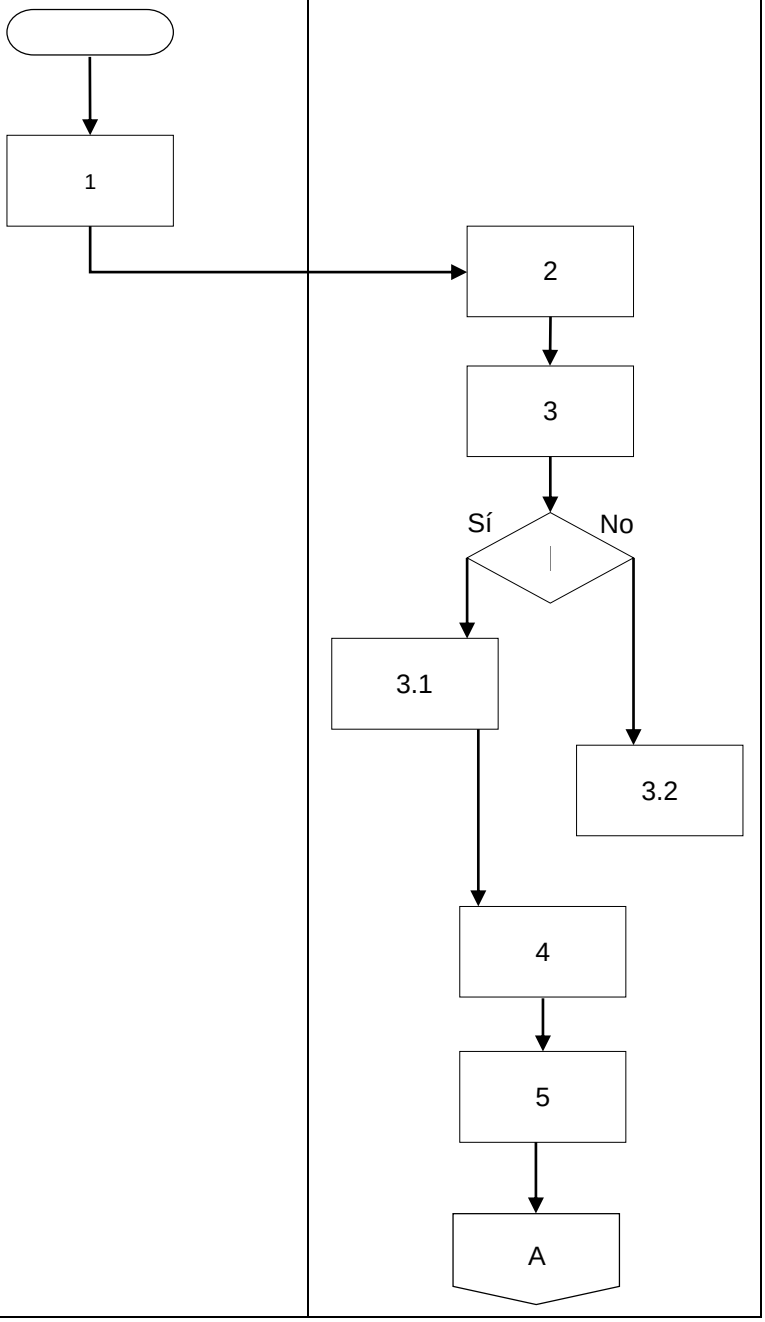
9. En los casos en que las Áreas requieran algunos consumibles y/o artículos de oficina de forma extraordinaria y fuera del periodo de abastecimiento, se entregarán mediante la Salida de Materiales y/o Útiles de Oficina (Anexo 2), misma que invariablemente deberá ser firmada por la persona titular del 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.

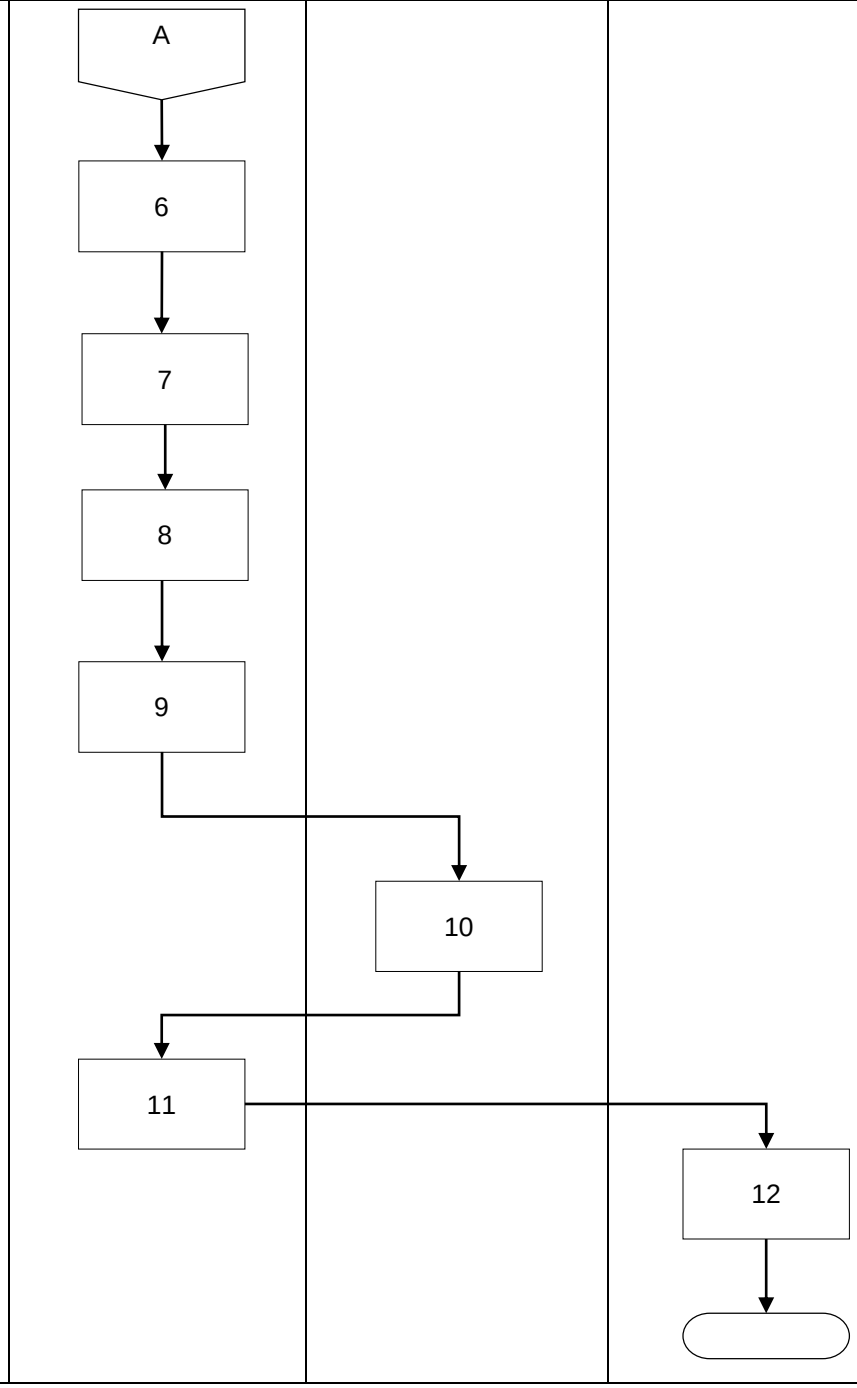
11. En caso de que algún consumible y/o artículo de oficina no se encuentre en existencia en el almacén, las Áreas podrán comprarlos. Se le estampará el sello de “NO EXISTENCIA” cuando la compra sea mayor a $ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) 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.

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.		

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.	6		
7. Coloca los consumibles y artículos de oficina en los estantes y en lugares asignados.	7		
8. Recibe Solicitud de Abastecimiento (Anexo 1) a través del SIA, de acuerdo a la política 7.	8		
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.	9		
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.		10	
11. Elabora y envía Reporte de Costos de Inventario (Anexo 3).	11		
12. Recibe Reporte de Costos			12
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. 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.

	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 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.

ANEXOS

Anexo 1.

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 _____

Anexo 2.

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

Valor total de la Mercancía $_____

Elaboró

_____

NOMBRE
FIRMA

Anexo 3.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

REPORTE DE COSTOS DE INVENTARIO

Clave	Descripción		Existencias	Costo

27. DEROGADO

37. Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles

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.

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.

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,

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

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.

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 heredará 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.

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.

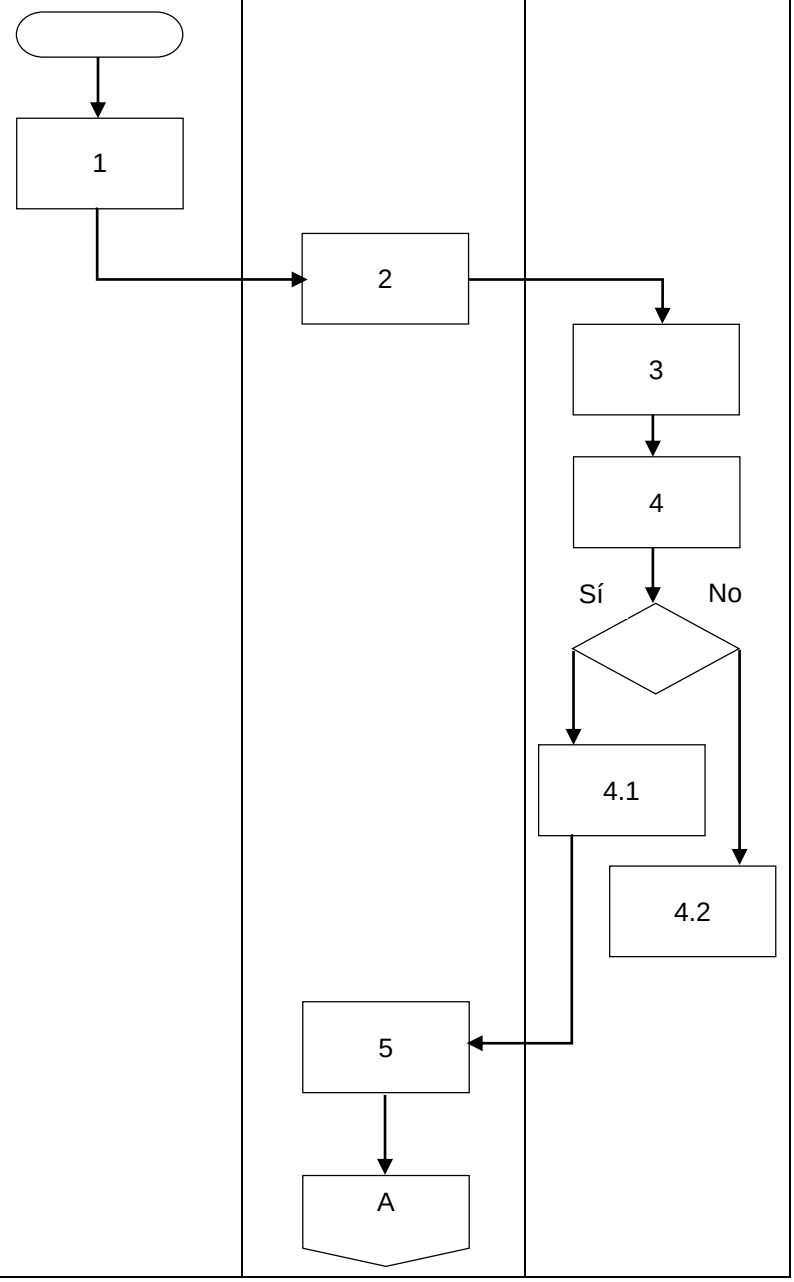
4. Informa el resultado del Dictamen Técnico de Baja de Bienes.

¿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.



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.	A → 6		
7. Recibe nuevo resguardo, revisa la supresión de registros en el resguardo o la sustitución, firma nuevo resguardo y devuelve.		7	
8. Recibe nuevo resguardo y archiva.		8 → B	
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.			9 → 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.

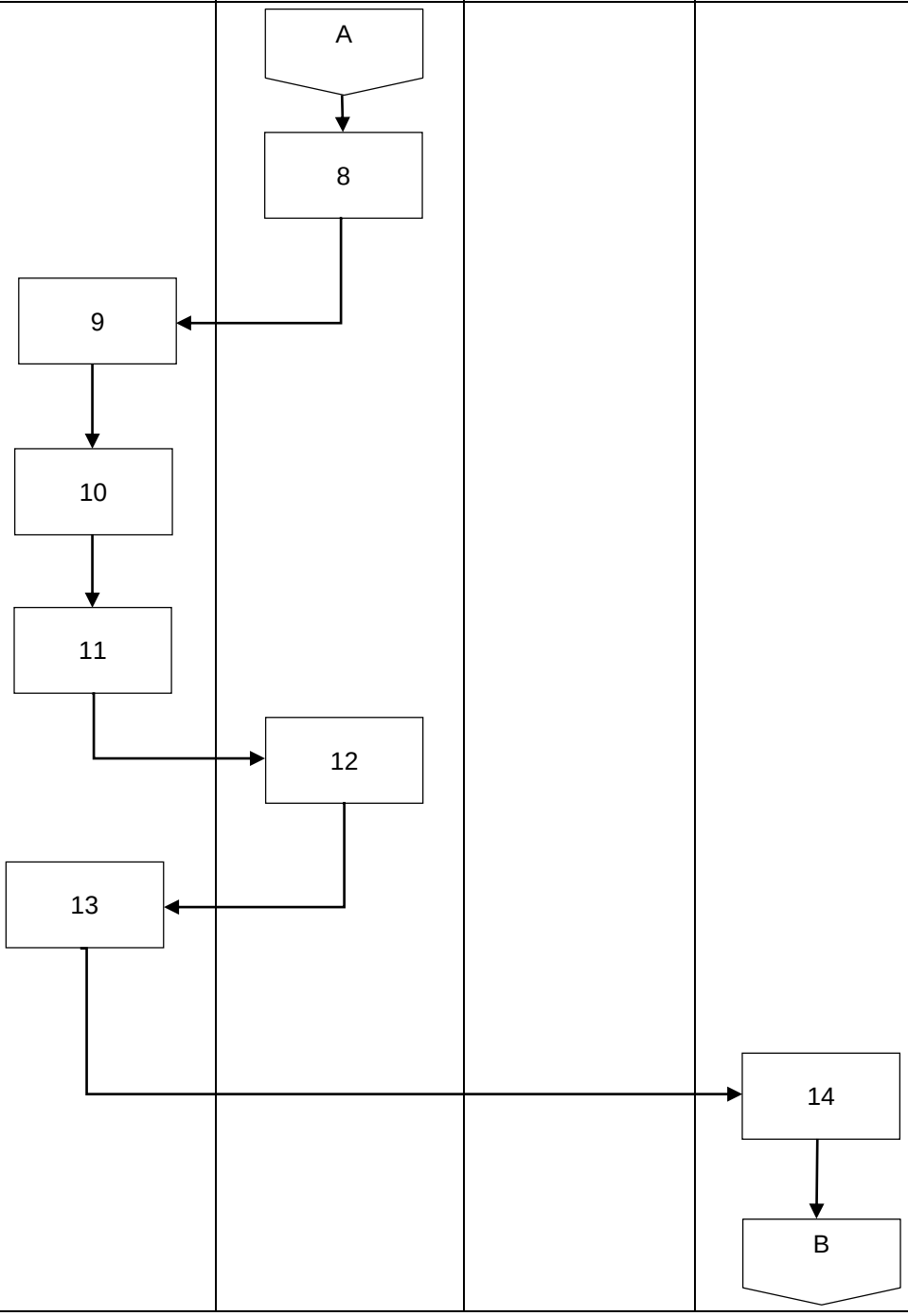
Actividades	Área Responsable	
	Comité	Dirección General de Administración
10. Analiza y en su caso determina la procedencia o no de la solicitud de baja; acuerda la naturaleza de la baja conforme a la política de operación 3 y determina el procedimiento conforme a la política de operación 4.	10	
¿Es procedente la baja?	Sí / No	
10.1 Sí. Continúa el procedimiento.	10.1	
10.2 No. Termina el procedimiento.	10.2	
11. Emite acuerdo y remite.	11	
12. Recibe acuerdo del Comité, lista de bienes a dar de baja e instruye cumplir con los acuerdos tomados.		12
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

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.

Actividades	Responsable		
	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección de Finanzas y Programación	Persona Interesada o Invitada
INICIA EL PROCEDIMIENTO.			
1. Solicita la valuación de Bienes susceptibles a enajenar y su valor contable.	1		
2. Realiza valuación de Bienes susceptibles a enajenar y su valor contable y entrega.		2	
3. Elabora las Bases de Participación, prepara documentación para llevar a cabo la baja de los bienes, conforme a la política de operación 4.	3		
4. Publica Bases de Participación.	4		
5. Reciben las bases de participación y relación de Bienes.			5
6. Acuden a revisar y conocer físicamente los bienes relacionados objetos de la enajenación, solicita aclaraciones.			6
7. Aclara dudas.	7		
	A		

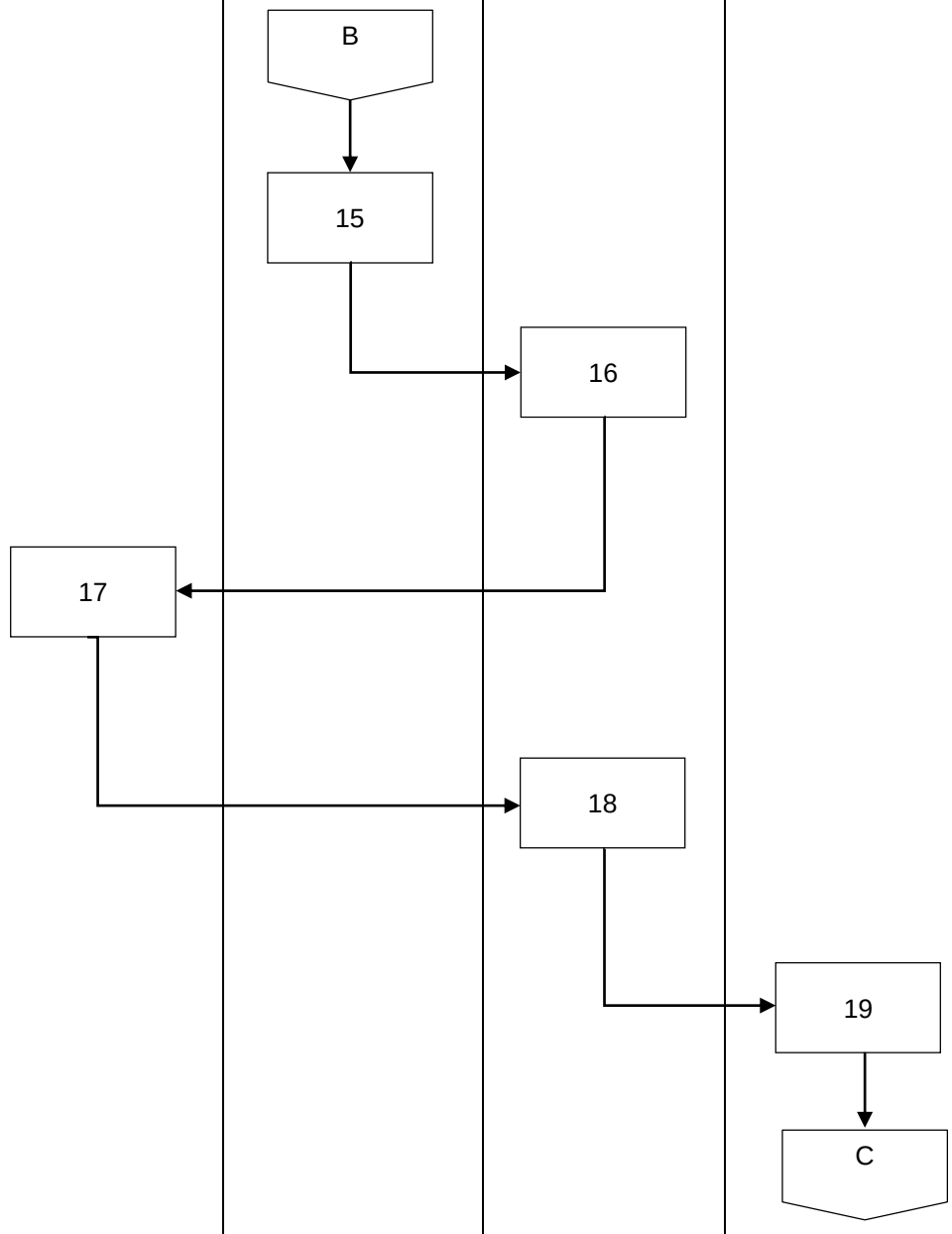
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

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.	



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.
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

Actividad	Responsables			
	Dirección General de Administración	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Almacén e Inventarios
15. Elabora factura y envía.		B → 15		
16. Elabora Orden de Entrega de Bienes Muebles, Anexa Factura y solicita autorización.			16	
17. Recibe Orden de Entrega de Bienes Muebles y Equipo y factura, firma de autorizado y devuelve.	17			
18. Recibe Orden de Entrega de Bienes Muebles y Equipo y factura y turna.			18	
19. Recibe Orden de Entrega de Bienes Muebles y Equipo y factura; prepara los bienes que entregará.				19 → C

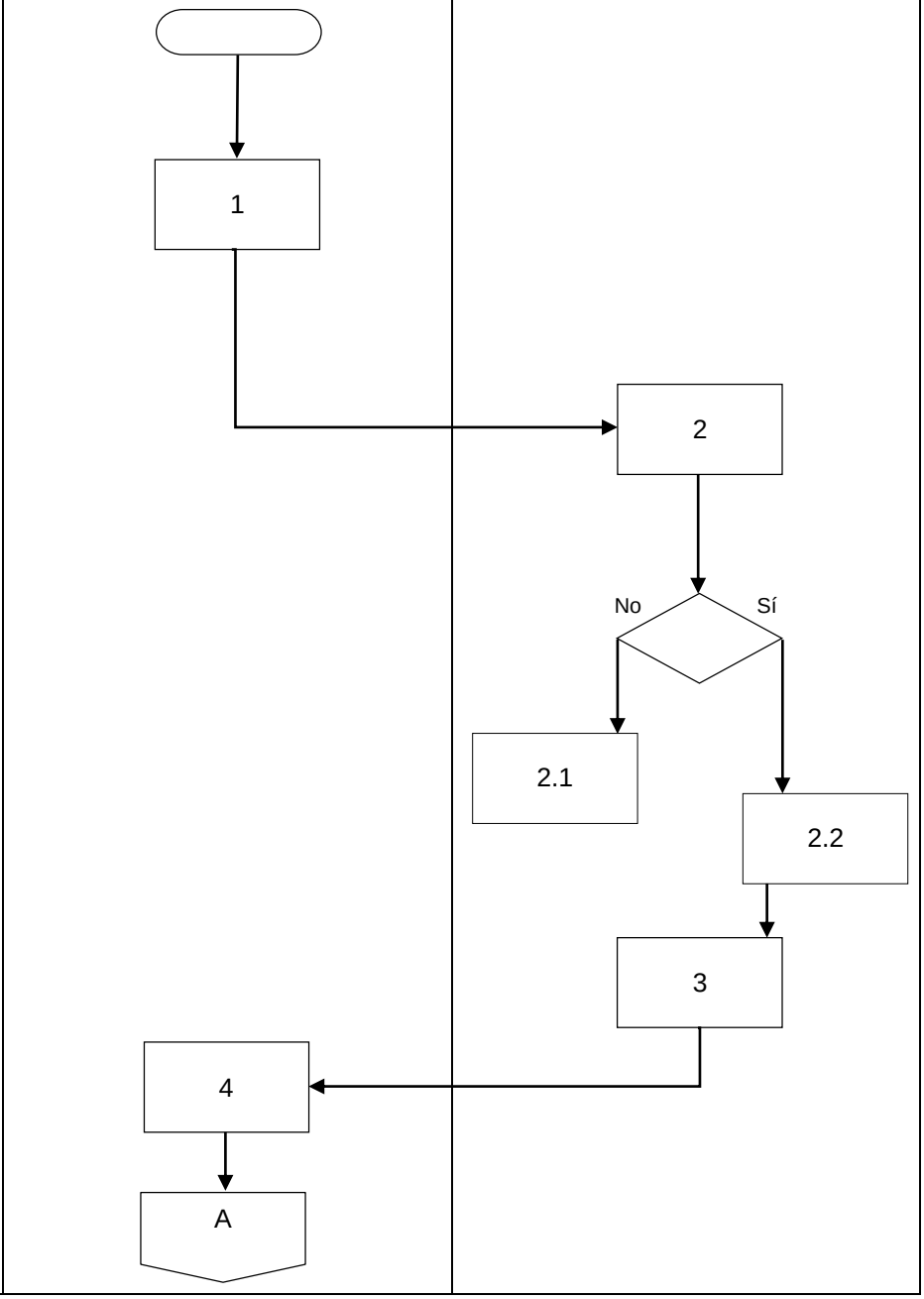


Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

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.		D → 20
21. Recibe y realiza los registros de bajas de bienes en el Sistema de Inventarios.	21	
22. Integra expediente y archiva.	22	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

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

Actividades	Área Responsable	
	Dirección General de Administración	Comité
Inicia el Procedimiento		
1. 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.		
2. 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?		
2.1 No. Termina el procedimiento.		
2.2 Sí. Continúa el procedimiento.		
3. Emite acuerdo y remite.		
4. Recibe acuerdo de donación de bienes e instruye cumplir con los acuerdos tomados.		



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.

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.	A → 5			
6. Realiza valuación y entrega.		6		
7. Solicita se convoque a Consejo con el fin de someter a su consideración, autorización de donación de bienes.	7			
8. Revisa, analiza, incorpora comentarios u observaciones a la lista de bienes susceptibles de donación y justificaciones e instruye para la publicación.			8	
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.	9			
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.				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.

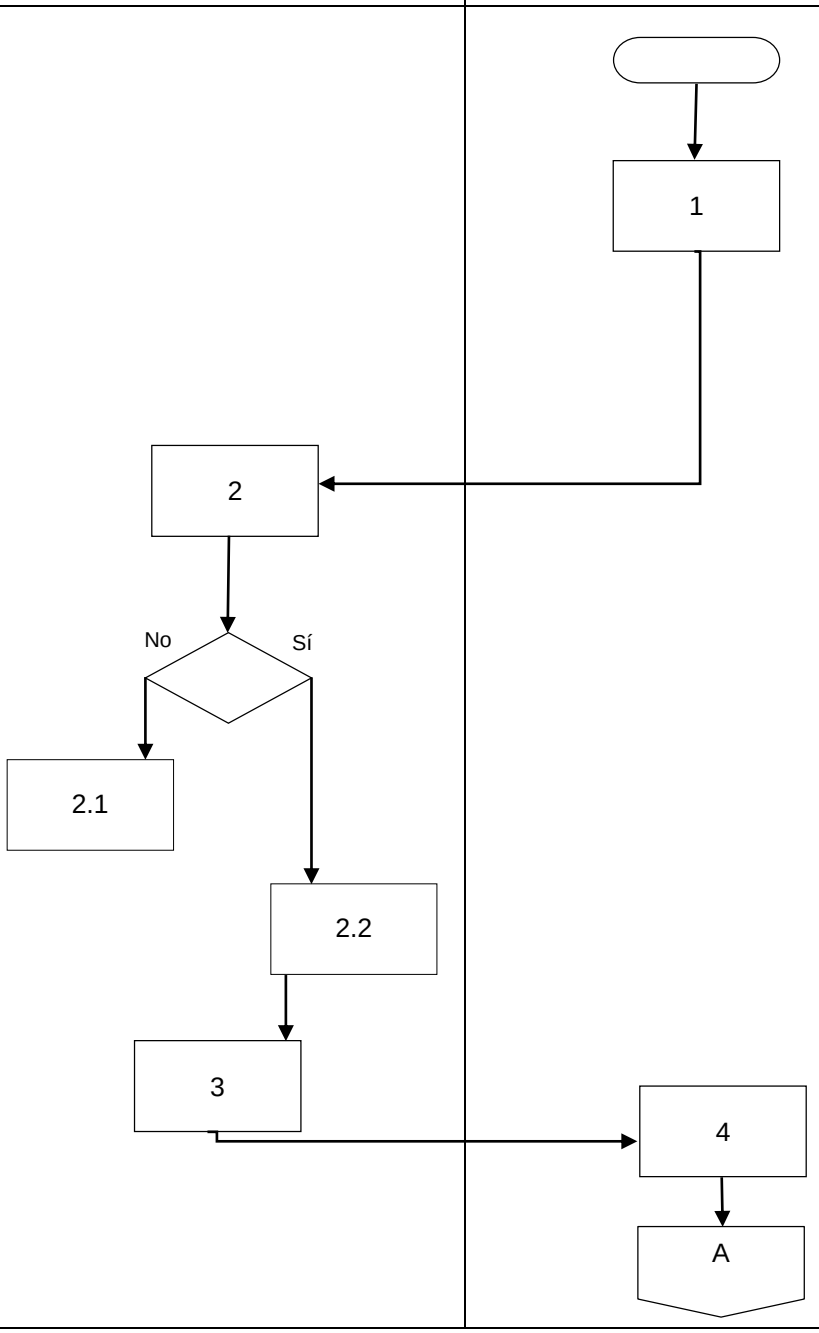
Actividad	Responsables		
	Persona Interesada o Invitada	Subdirección de Recursos Materiales	Dirección General de Administración
11. Recopila y realiza entrega de la documentación correspondiente, asimismo, deberá presentar exposición de motivos sobre el objeto y beneficios de la donación conforme a la Política de Operación número 4.	B → 11		
12. Recopila información y documentación de posibles donatarios para la presentación de sus solicitudes y entrega.		12	
13. Recibe la documentación, lleva a cabo el acto de presentación de solicitudes de posibles donatarios.			13
14. Analiza, revisa, incorpora comentarios u observaciones y emite Dictamen de fallo de asignación de donatario e instruye.			14
15. Recibe dictamen de fallo de asignación de donatario, notifica vía electrónica al donatario asignado e informa.		15	
16. Recibe informe de fallo de asignación de donatario y solicita la elaboración de Convenio de donación.			16 → C

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.
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

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.	C → 17			
18. Remite preliminar de Convenio de donación.	18			
19. Recibe preliminar de Convenio de donación, suscribe el convenio e instruye su oficialización.				19
20. Solicita la presencia del donatario asignado, oficializa la suscripción del convenio y hace entrega de los bienes donados.			20	
21. Integra expediente del proceso de donación, archiva e instruye la baja del inventario.			21	
22. Realiza los registros de bajas de bienes en el Sistema de Inventarios.		22		
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.

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.

Actividades	Área Responsable	
	Comité	Dirección General
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. 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. 2. 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 número 4. ¿Es procedente la baja? 2.1 No. Termina el procedimiento. 2.2 Sí. Continúa el procedimiento. 3. Emite acuerdo y remite. 4. Recibe acuerdo del Comité, lista de bienes a dar de baja e instruye cumplir con los acuerdos tomados.		

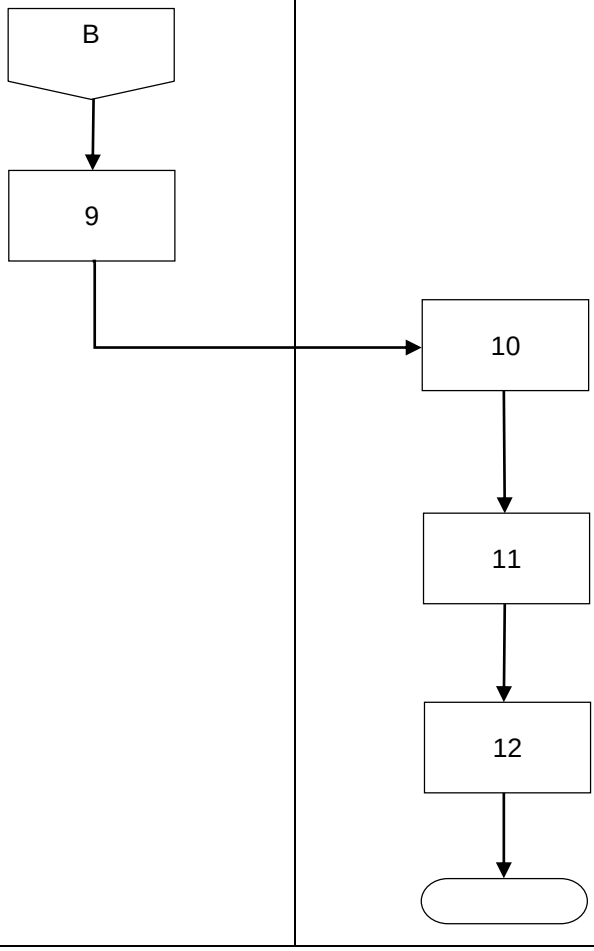
Fernando de Jesús Arroyo Toledo Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	Martha Pettonella Orozco Vaquero Subdirectora de Recursos Materiales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

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.	A → 5	
6. Determina las condiciones óptimas y de cuidados para llevar a cabo la destrucción o desechamiento del bien.		6
7. Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo el desmantelamiento o desechamiento del Bien.		7
8. Lleva a cabo la destrucción y desechamiento de los bienes ante la presencia de un representante de la Contraloría Interna.		8
9. Procede a firmar el Acta de Destrucción de Bienes Muebles junto con el representante de la Contraloría Interna.		9
10. Realiza los registros de bajas de bienes en el Sistema de Inventarios.		10
11. Integra expediente y archiva.		11
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

Baja de Bienes por Robo, Extravío o Accidente

Actividades	Área Responsable		
	Área Solicitante	Dirección General Administración	Subdirección de Recursos Materiales
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Reporta, el robo, extravío o accidente de los bienes a los que han sido sujetos las personas servidoras públicas resguardantes, asimismo, remite constancia de hechos generada por la persona servidora pública resguardante.	1		
2. Recibe reporte y constancia de hechos y turna para su atención.		2	
3. Recibe reporte y constancia de hechos o acta ministerial.			3
¿El bien robado, extraviado o que sufrió algún accidente se encuentra asegurado?			No / Sí
3.1 No. Pasa a la Actividad 5.			3.1
3.2 Sí. Continúa el procedimiento.			3.2
4. Informa a la Empresa Aseguradora de los hechos respectivos, a la llegada del ajustador y recibe el reporte de siniestro, turna para el seguimiento.		4	
		A	

Actividades	Área Responsable		
	Dirección General de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Contraloría Interna
5. Genera expediente de investigación, e informa.		5	
6. Recibe y remite el expediente de investigación.	6		
7. Recibe expediente y determina el inicio del procedimiento administrativo para deslindar probables responsabilidades, e informa.			7
8. Recibe el resultado de la investigación.	8		
¿Existe responsabilidad en el robo, extravío o accidente del bien por parte de la persona servidora pública responsable del resguardo?	Sí / No		
8.1. Sí. Celebra convenio de pago con la persona servidora pública responsable. Termina el procedimiento.	8.1		
8.2. No. Continúa el procedimiento.	8.2		
	B		

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.

	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.

	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.

	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 devuelva 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.

	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

	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 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.

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.

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).

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.

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.	1	
2.Recibe obras, remisión y factura		2
3. Verifica que la obra coincida respecto a las especificaciones técnicas requeridas y visto bueno de control de calidad de impresión.		3
4. Sella la entrada al almacén de las obras.		4
5. Resguarda obras en el almacén de publicaciones.		5
6. Realiza registro de alta de las obras en el SIA.		6
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

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.

Actividades	Área Responsable	
	Área Requirente	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).	1	
2. Recibe Formato de solicitud de publicación (Anexo 1).		2
3. Captura orden de salida dentro del SIA.		3
4. Imprime, documenta y firma orden de salida.		4
5. Entrega obras, orden de salida y recaba la firma del solicitante.		5
6. Recibe obras y firma de recibido.	6	
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. 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 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.

ANEXOS

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

Título	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

39. Administración del Almacén de Consumibles de Cómputo

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

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).

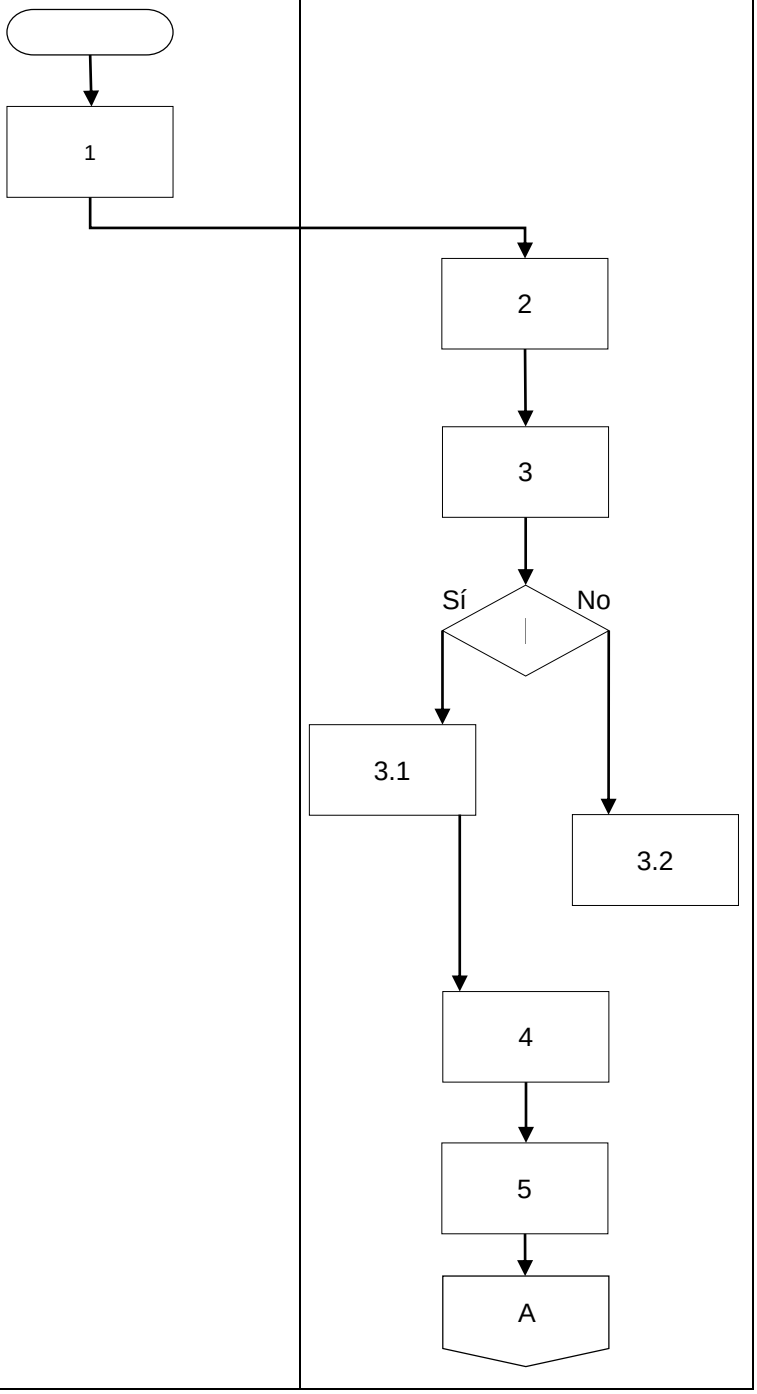
9. En los casos en que las Áreas requieran algún consumible de cómputo de forma extraordinaria y fuera del periodo de abastecimiento, se entregarán mediante la Salida de consumibles de cómputo (Anexo 2), misma que invariablemente deberá ser firmada por la persona titular del Área.

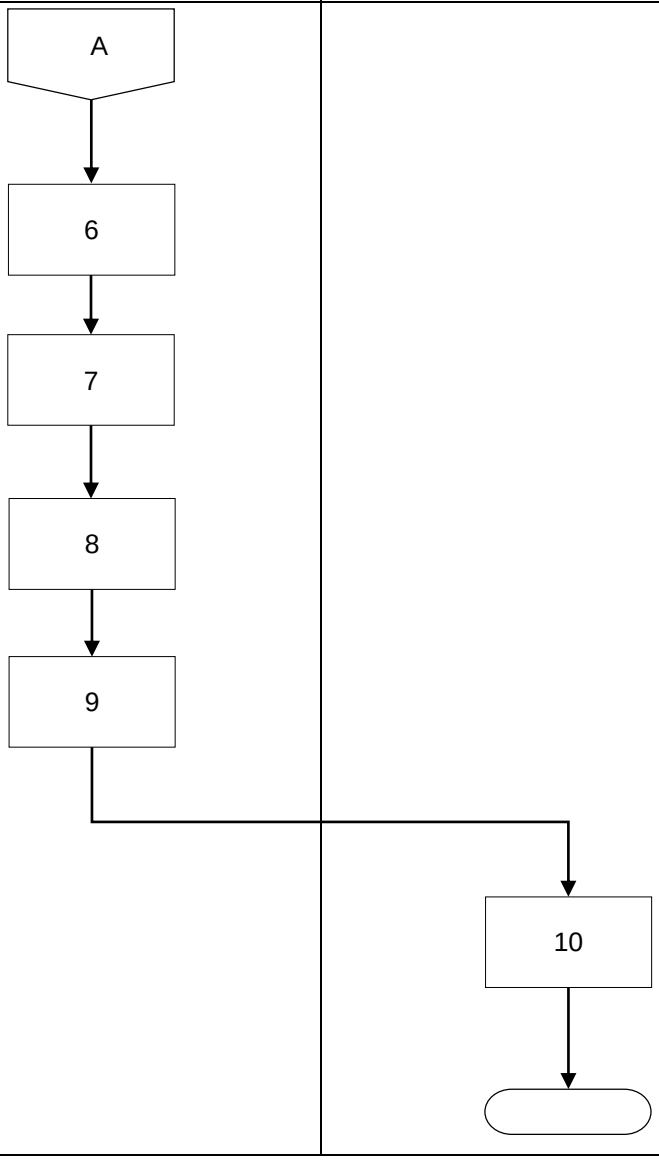
10. La Subdirección de Soluciones Tecnológicas, enviará mensualmente el Reporte de Costos de Inventario (Anexo 3) al Departamento de Contabilidad, para que se realicen las conciliaciones contables correspondientes.

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.

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.		



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.

	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.

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.

ANEXOS

Anexo 1.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CLAVE PROGRAMÁTICA	FECHA DE SOLICITUD		
		DÍA	MES	AÑO

ÄREA 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 _____

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

Anexo 3.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

REPORTE DE COSTOS DE INVENTARIO

Clave	Descripción		Existencias	Costo

60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda

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 propiedad de 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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

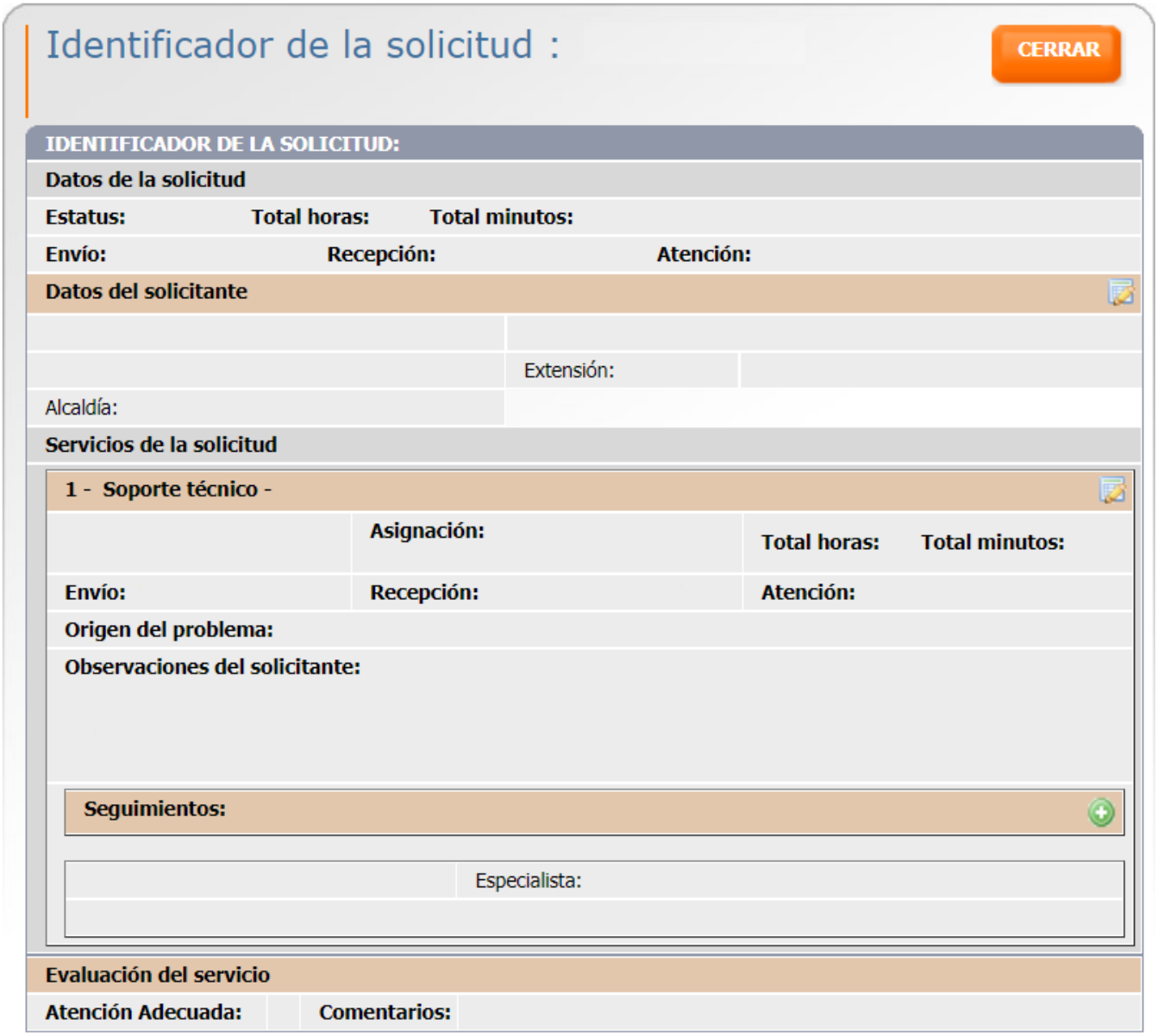
Actividad	Responsable	
	Jefatura de Departamento de Operaciones Soporte Técnico	Área solicitante
INICIA EL PROCEDIMIENTO		
1. Ingresa a la intranet institucional, en el apartado enlaces y da clic sobre el banner del SiMeAyuda.		1
2. Ingresa una nueva solicitud, llena el formulario con los datos de la persona solicitante y/o de quien requiere el servicio.		2
3. Selecciona del menú del lado izquierdo el tipo de servicio a solicitar.		3
4. Seleccionar del catálogo “Sub tipo del servicio” los detalles del servicio a solicitar.		4
5. Verifica que la solicitud del servicio sea correcta y posteriormente da clic sobre el botón guardar y envía.		5
6. Asigna número de folio para su seguimiento a través del SiMeAyuda.	6	
7. Valida las solicitudes enviadas por las personas usuarias y reasigna para su atención.	7	
	A	

Actividad	Responsable	
	Subdirección de Soluciones Tecnológicas	Jefatura de Departamento de Operaciones Soporte Técnico
8. Ingresa al SiMeAyuda y valida los folios asignados.		A → 8
9. Acude al área solicitante para atender el servicio.		9
10. Valida con la persona solicitante que su requerimiento cumpla con lo especificado.		10
11. Ingresa al SiMeAyuda y cierra el reporte.		11
12. Supervisa los folios requeridos por las áreas solicitantes.	12	
13. Valida que los servicios se hayan atendido en tiempo y forma.	13	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		

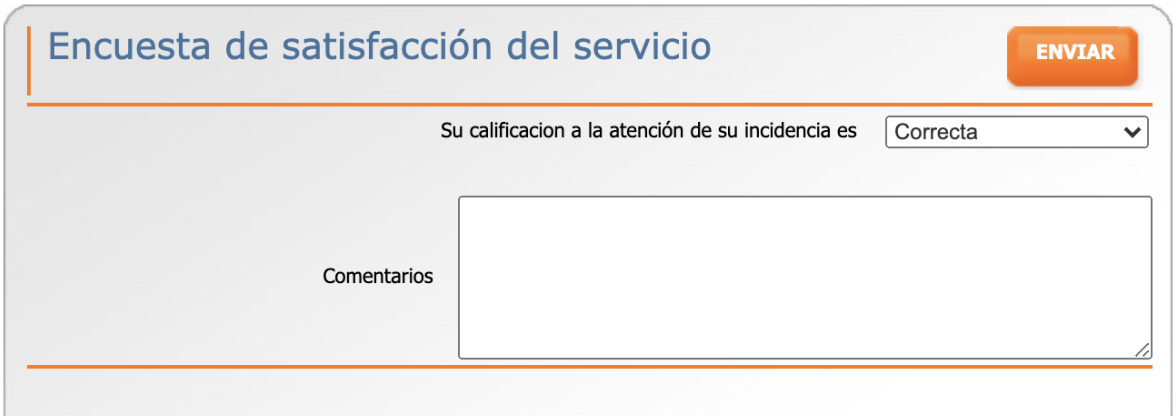
IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Manual de Organización General de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	No aplica.
VI. Relación de anexos	**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 las 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.

ANEXOS

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:

Anexo 2


Encuesta de satisfacción del servicio
ENVIAR
Su calificacion a la atención de su incidencia es
Correcta
Comentarios

61. DEROGADO

62. Capacitación y Profesionalización

I. Objetivo.

Transversalizar enfoques institucionales de trabajo al interior de la Comisión y generar estrategias de capacitación y profesionalización 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 regirá de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) y el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la CDHCM.

2. Los Departamentos de Capacitación y Transversalización y de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación, en acuerdo con la Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos, serán los responsables de operar el presente procedimiento.

3. La propuesta de programación de actividades de profesionalización institucional deberá ser remitida a la Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos (DPDH) preferentemente durante el primer trimestre de cada año para su verificación y presentación para el visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Administración (DGA).

4. La programación de actividades y acciones tomará como referencia diagnósticos u otros mecanismos de identificación de necesidades institucionales, coyunturas institucionales específicas, así como la disponibilidad presupuestal.

5. La programación incluirá actividades y acciones orientadas al personal integrante y no integrante del Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH), así como otras que se consideren pertinentes para toda la Comunidad de la CDHCM.

6. Para efectos del presente procedimiento, la notificación sobre las actividades en las que participen las personas trabajadoras de la Comisión podrá realizarse por escrito, vía correo electrónico u otro medio establecido por la CGPDH.

7. Para el desarrollo de las actividades contempladas en la programación se podrá hacer uso del Espacio Virtual para la Profesionalización y de otras plataformas educativas internas y externas.

8. Cada actividad implementada en el marco del presente procedimiento deberá contar como mínimo un control de asistencia como evidencia.

9. La modalidad, la evaluación y demás características de cada actividad serán determinadas por la DPDH, en acuerdo con la persona titular de la DGA.

10. 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.

11. 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, portabilidad u oposición de sus datos.

12. 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.

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.	Departamentos de: Capacitación y Transversalización, y de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación

INICIA EL PROCEDIMIENTO

1. Llevan a cabo diagnósticos u otros mecanismos de identificación de necesidades y coyunturas institucionales específicas.

2. Con base en la información resultante elaboran la propuesta de programación de actividades de profesionalización institucional y envían para revisión a la Subdirección de Formación Profesional en Derechos Humanos.

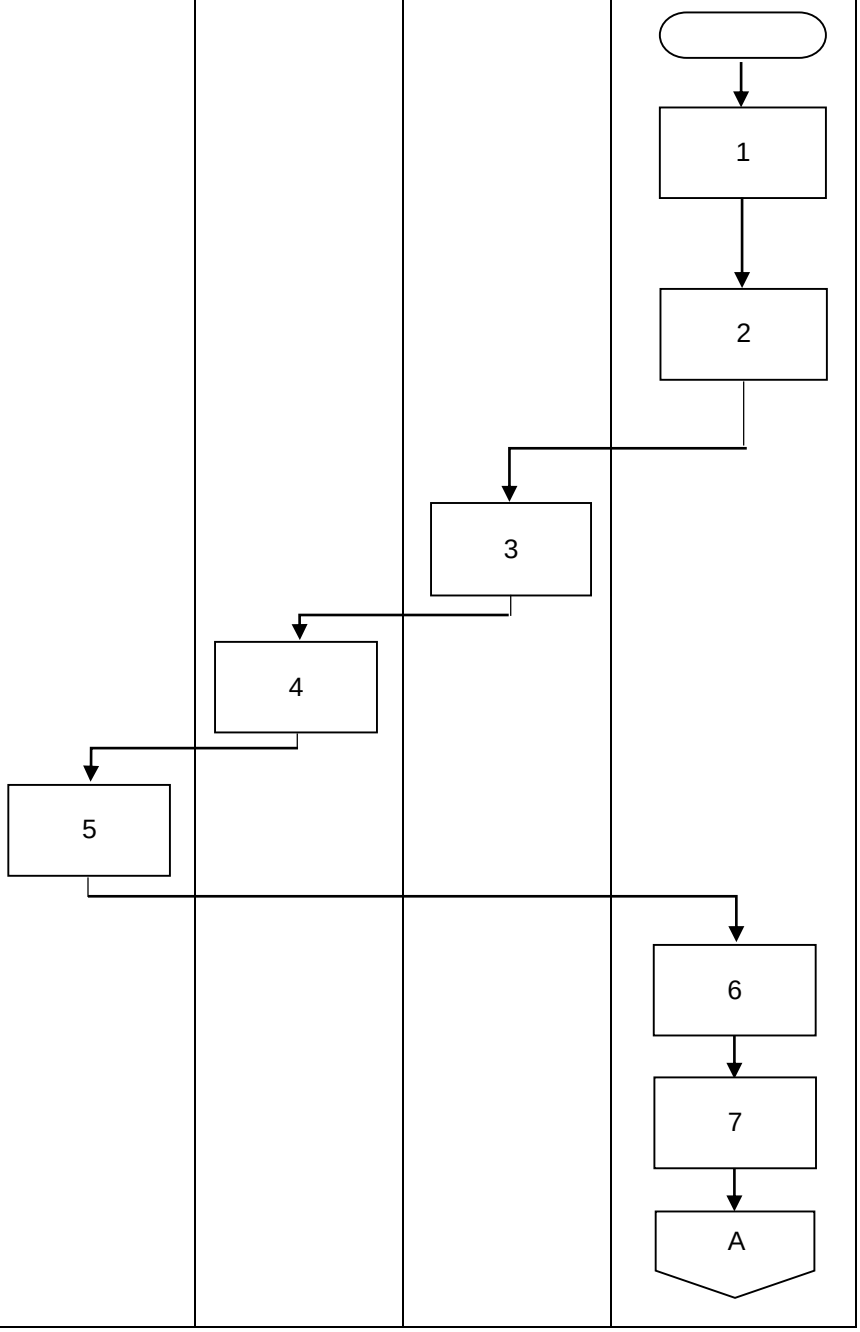
3. Revisa y realiza los ajustes pertinentes y envía la programación a la DPDH para su validación.

4. Verifica y somete a consideración de la DGA la programación.

5. Aprueba la programación e instruye su implementación.

6. Organizan la logística de las actividades y, cuando así proceda, elaboran los materiales y recursos.

7. Convocan al personal al participar en las actividades programadas.



Actividad	Responsable		
	Coordinación General para la Profesionalización en DD.HH.	Subdirección de Formación Profesional en DD.HH.	Departamentos de: Capacitación y Transversalización, y de Contenidos para la Formación Profesional y Capacitación
8. Supervisa el correcto desarrollo de las actividades.		A 8	
9. Revisan el control de asistencia. (Anexo 1) e informan a la SFPDH la conclusión de las actividades.			9
10. Reporta a la Dirección la conclusión de las actividades.		10	
11. Se da por enterado e instruye se realicen las gestiones administrativas que den lugar.	11		
12. Tramita el pago a personas u instituciones facilitadoras ante la Dirección de Recursos Financieros y Programación.		12	
13. Gestionan la elaboración, firma y entrega de la Constancias de participación.			13
14. Actualizan los registros administrativos y sistematizan la información generada.			14
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 para las Personas Trabajadoras 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	**DPDH.** Dirección para la Profesionalización en Derechos Humanos.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Lista de asistencia a actividades de profesionalización.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos, con base en lo establecido por el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos vigente a partir del 21 de agosto de 2023.

ANEXOS

Anexo 1.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: [Indicar el nombre de la actividad]

FACILITADA POR: [Indicar el nombre de la persona, institución u organización que facilita la actividad]

LISTAS DE ASISTENCIA

FECHA: [día, mes y año] | **HORARIO**: [00:00 - 00:00 horas] | **LUGAR**: [nombre de la sala o espacio donde se desarrollará la actividad]

AVISO. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos, con domicilio en Avenida Universidad 1449, Edificio B, Planta Baja, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, código postal 01030 en la Ciudad de México, es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales "Sistema de Información de los Procesos del Servicio Profesional en Derechos Humanos". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de contar con el registro oportuno y confiable de la información de quienes participan o intervienen en alguno de los procesos que implemente la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos, los cuales son: selección, ingreso, ascenso, promoción y separación, gestión del desempeño, desarrollo de carrera y profesionalización. Los datos personales sometidos a uso, acceso, almacenamiento, manejo, aprovechamiento y monitoreo en el SIP-SPDH tendrán como finalidad la integración, consulta y actualización de expedientes, de una manera más sistematizada, eficaz y eficiente, de cada una de las personas integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos que prestan sus servicios en la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, así como para la integración de los expedientes de las personas aspirantes a ingreso al Servicio Profesional en Derechos Humanos Asimismo, el SIP-SPDH garantiza la protección y manejo adecuado de la información y datos personales que se generen, derivado de los procesos en los que la Coordinación del Servicio Profesional coadyuve en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable, así como de la información derivada de los convenios interinstitucionales que suscriba la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en los que la Coordinación General sea nombrada como enlace. Los datos podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, con la finalidad de dar seguimiento a los medios de inconformación y asuntos relacionados con el cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Auditoría Superior de la Ciudad de México, con la finalidad de dar seguimiento al ejercicio de sus funciones de fiscalización; Órganos de procuración y administración de justicia federales y locales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos. Cabe precisar que este sistema de datos personales recaba datos personales sensibles, mismos que requieren el consentimiento de la persona titular de los mismos, y son los siguientes: Datos sobre la Salud: discapacidades y requerimientos especiales; Datos biométricos: Características físicas en imágenes faciales; grabaciones de voz y video; Datos sensibles: Características psicométricas, habilidades y proyección de competencias. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales 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 56 00, extensiones 1760, 1762, 2403 y 2455, en el correo electrónico transparencia@cdhcm.org.mx
Para conocer el Aviso de Privacidad integral puede acudir directamente a la Coordinación General para la Profesionalización en Derechos Humanos o ingresar a la página https://cdhcm.org.mx/wp-content/uploads/2022/08/Aviso_de_Privacidad_SIP-SPDH_2022.pdf

N°	NOMBRE	CORREO INSTITUCIONAL	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

63. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Servicios al Personal

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, sujetándose a la normatividad vigente y aprobada 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 para el Proceso de Selección de Personal (Anexo 1). 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 seleccionada la persona candidata, el Área requirente solicitará su contratación mediante oficio dirigido a la persona titular de la DGA, en el cual se mencionará que la persona candidata cubre con el perfil requerido. El personal de servicio profesional se regirá conforme lo señalado en 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 Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (Anexo 2), 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 al Servicio Profesional será de manera directa a estructura con base en lo estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional.

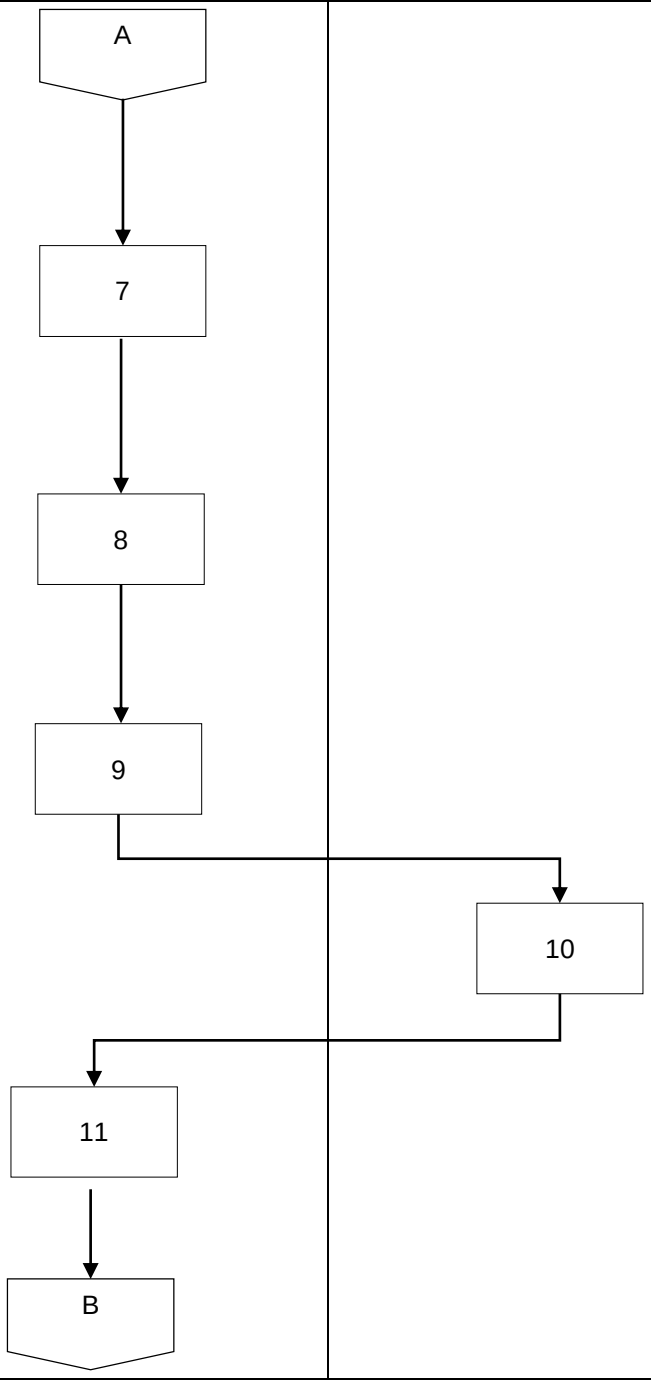
5. Será responsabilidad de la DRH, a través del DRCP, atender las solicitudes de las personas trabajadoras tales como constancia laboral, hoja única de servicios, pago de quinquenio(s), entre otras.

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.

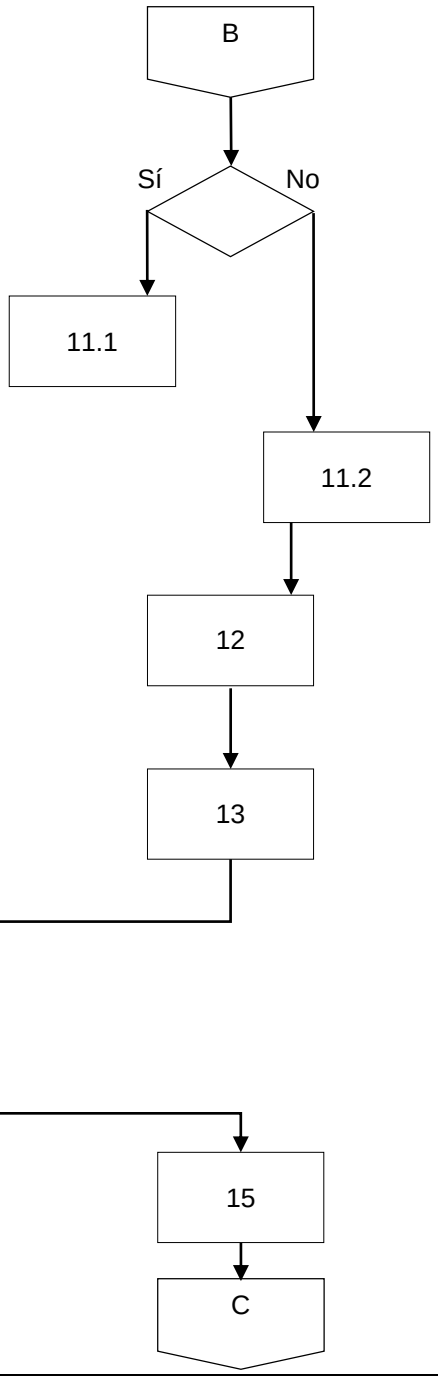
7. Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Registro y Control de Personal, registrar las altas, movimientos y bajas de las personas servidoras públicas de la Comisión en el Sistema Integral de Administración (SIA).

III. Descripción y diagrama de flujo.

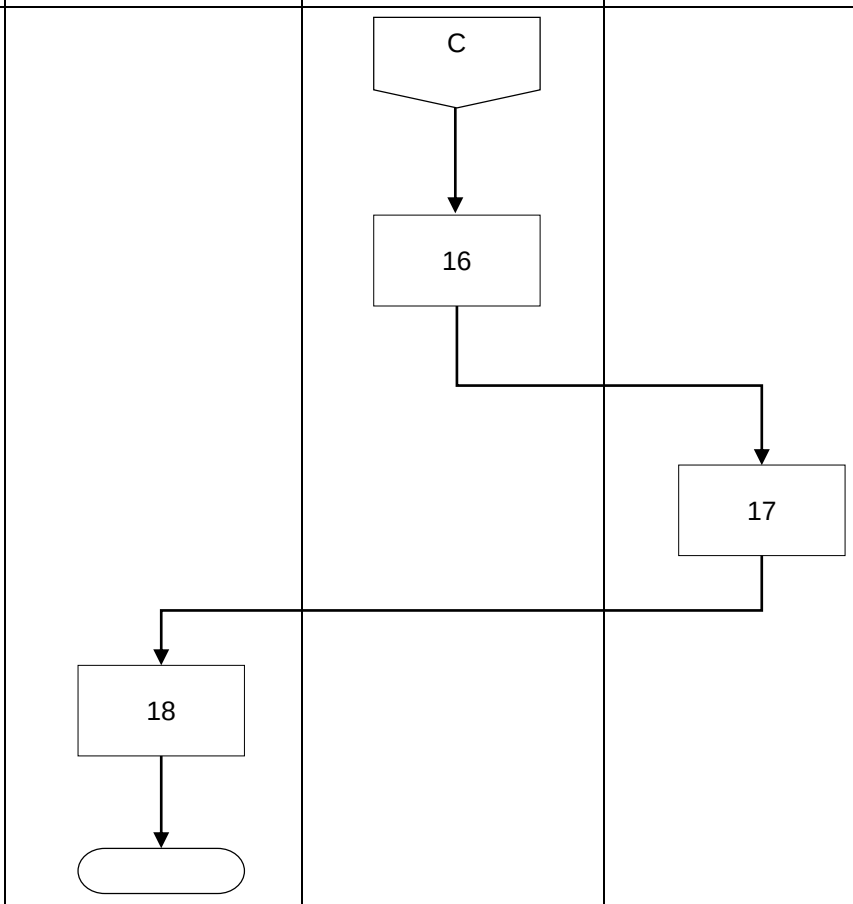
Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Humanos	Subdirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Recibe solicitud del área para contratación, previa autorización de la persona titular de la DGA, analiza con el DRCP que exista la vacante e instruye la contratación.	1		
2. Instruye realizar proceso de selección.	2		
3. Realiza proceso de selección Guía para el Proceso de Selección de Personal (Anexo 1).		3	
4. Solicita a la persona seleccionada acuda a recoger listado de Requisitos para Contratación. (Anexo 3) e informa.		4	
5. Recibe, revisa y valida que la Solicitud de Empleo de la Comisión (Anexo 4) esté debidamente requisitada y firmada, coteja original y copia de la documentación solicitada para su contratación.			5
6. Otorga número de expediente, elabora el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (Anexo 2) y recaba firmas.			6
			A

Actividades	Responsable	
	Departamento de Registro y Control de Personal	Departamento de Nómina
7. Entrega Constancia de Conocimiento de la Presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, así como la Normatividad en Materia de Declaraciones y Responsabilidades Administrativas (Anexo 5) a los que se encuentra sujeta la persona al prestar sus servicios en esta Comisión, recaba firma y envía a Contraloría Interna. 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. 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.		

Actividades	Responsable	
	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal
¿La persona pasa a estructura?		
11.1 No La persona seguirá como prestadora servicios profesionales. Termina el procedimiento.		
11.2. Sí. Continúa el procedimiento		
12. Aplica prueba de habilidades a la persona que ingresará a estructura.		
13. Elabora Nombramiento y/o Movimientos del Personal (Anexo 6), en dos originales 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 Nombramiento y/o Movimientos del Personal (Anexo 6) debidamente firmado.		



Enrique Aguirre Mac Gregor Subdirector de Recursos Humanos	Bruno Huerta Pérez Director de Recursos Humanos	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

Actividades	Responsable		
	Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Registro y Control de Personal	Departamento de Nómina
16. Entrega los copias de los Lineamientos Generales y Manual de bienvenida a la persona trabajadora, 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 7) e informa para que dar continuidad. 17. Gestiona ante el ISSSTE el alta, baja y/o modificación de las personas trabajadoras, así como el pago de quinquenio e informa para visto bueno. 18. Da 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 para las Personas Trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	**Contrato de prestación de servicios profesionales.** Documento de carácter civil, mediante el cual la Comisión y la persona prestadora de servicios profesionales establecen los derechos y obligaciones que contraen, así como el tiempo determinado para la prestación del servicio. **Expediente de Control del Personal.** Conjunto de documentos de las personas servidoras públicas que celebran un contrato con la Comisión, al cual se le asigna un número progresivo, que permite llevar el control y su oportuna localización. **Lineamientos.** Los Lineamientos Generales de Trabajo para las Personas Trabajadoras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. **Manual de Bienvenida.** Documento mediante el cual se brinda 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 persona servidora pública 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. De conformidad con el artículo 64 de la Constitución Local toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión en los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, en las Alcaldías y los organismos autónomos, todos de la Ciudad de México; así como las personas que ejerzan actos de autoridad, recursos públicos o contraten con entes públicos la ejecución de obra o servicios públicos, de adquisiciones, de subrogación de funciones o reciban concesiones.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Guía para el Proceso de Selección de Personal. **Anexo 2.** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. **Anexo 3.** Requisitos de Contratación. **Anexo 4.** Solicitud de Empleo de la Comisión. **Anexo 5.** Constancia de Conocimiento de la Presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses, así como la Normatividad en Materia de Declaraciones y Responsabilidades Administrativas. **Anexo 6.** Formato de Nombramiento y/o Movimientos. **Anexo 7.** Guía para la Elaboración de Credencial.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 estará 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.
- A petición del Área.

La persona postulante o el Área solicitante remitirá a la Dirección de Recursos Humanos (DRH), el Currículum Vitae indicando el puesto sugerido; la DRH verificará la disponibilidad de la vacante y el perfil del puesto, si existe disponibilidad continuará con el proceso.

2. ENTREVISTA.

La DRH concretará con la persona postulante una cita para la Entrevista, la cual tendrá lugar dentro de las instalaciones de la CDHCM de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Durante la entrevista, las personas entrevistadoras deberán requisitar el formato de "Entrevista", según corresponda, 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 esta, se podrán formular preguntas específicas o algún ejercicio relacionado con el perfil del puesto, necesidades y demandas del Área, así como ahondar en aquellas respuestas que tengan relación con sus conocimientos, habilidades y/o experiencia.

Al concluir la entrevista, las personas entrevistadoras requisitarán de manera conjunta el "Registro de Resultados", en donde plasmarán los comentarios que consideren pertinentes.

CURRÍCULUM VITAE

El Currículum Vitae contendrá las siguientes especificaciones:

- Datos personales: Nombre, domicilio, nacionalidad.
- Datos actuales de contacto: número de teléfono y correo electrónico.
- Formación académica.
- Formación profesional, con breve descripción de puestos y actividades realizadas.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. CRUCE DE INFORMACIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.

Con base en los resultados de la "Entrevista" y del "Registro de Resultados", el personal de la DRH cruzará la información con el perfil del puesto para determinar la viabilidad del ingreso de la persona postulante y descargará los resultados en un archivo electrónico que contemple los datos de la persona candidata, los resultados de la entrevista y el seguimiento.

4. RESULTADOS.

La DRH informará 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 con lo instruido, la DRH, a través de los datos de contacto contenidos en el Currículum Vitae, notificará a la persona postulante el resultado del proceso:

- Sí. Iniciará el proceso de contratación.
- No. Agradecerá el tiempo y archiva el expediente.

IMPORTANTE

- Para 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 procedimiento.
- En todos los casos la contratación será bajo Contrato de Prestación de Servicios Profesionales (excepto el Servicio Profesional en Derechos Humanos, la cual se rige por lo establecido en el Estatuto de Servicio Profesional). Cuando la persona pase a estructura, deberá realizar una prueba psicométrica, 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.

Anexo 2.

EXP.
CONTRATO

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 , EN SU CARACTER 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:

D E C L A R A C I O N E S

*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 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 , 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 **COLONIA , C.P. , ALCALDÍA Ó MUNICIPIO , TELÉFONO** 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 de **"LA COMISION"** 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.

EXP.
CONTRATO

C L Á U S U L A S

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 , coadyuvar a su 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 COMISIÓN"

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 COMISIÓN"**, 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 COMISIÓN"** 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.

EXP.
CONTRATO

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 COMISIÓN"**, 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 **de al de del**

QUINTA. "LA COMISIÓN" 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 **$ (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 COMISIÓN".**

"LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" comunica a **"LA COMISIÓN",** 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 COMISIÓN"** 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 COMISIÓN" 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".**

a) Prestar los servicios profesionales deficientemente, de manera inoportuna o por no apegarse a lo estipulado en el presente contrato;

b) 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;

c) Suspender injustificadamente la prestación de los servicios profesionales o negarse a corregir lo rechazado por **"LA COMISION"**;

d) Negarse a informar a **"LA COMISION"** sobre la prestación y/o el resultado de los servicios profesionales solicitados;

e) Impedir el desempeño normal de labores de **"LA COMISION"** durante la prestación de los servicios;

f) Si se comprueba que la protesta a que se refiere la declaración II.3 se realizó con falsedad;

g) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en este contrato o infringir las normas que lo rigen;

h) 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

i) Cuando a criterio de **"LA COMISIÓN"** 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 COMISIÓN"** 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 COMISIÓN"** 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.

EXP.
CONTRATO

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 **de del** .

LA COMISIÓN	**LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS**
_____	_____

Anexo 3.

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 CANDIDATO(A) DE NUEVO INGRESO

NOMBRE: _____

I.-Solicitud de empleo requisitada;

II.-Acta de nacimiento original y copia tamaño carta, así como original y copia tamaño carta de acta de nacimiento de los(as) hijos(as) menores de 12 años (si es el caso);

III.- Copia de la Constancia de Situación Fiscal, actualizada a la fecha de contratación;

IV.-Original y copia de la constancia del último grado de estudios, de la cédula profesional y del título o comprobante de haber terminado los estudios superiores;

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; (si 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); (si aplica) (no aplica);

IX.-Original y copia de la Clave Unica 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 servidor(a) Público(a), Tramitada ante la Contraloría General del Distrito Federal 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.

Anexo 4.

SOLICITUD DE EMPLEO

DE LA CDHCM

Reclutamiento y Selección de Personal

____/____/_____
DÍA MES AÑO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

PUESTO SOLICITADO

IMPORTANTE
PROPORCIONE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE MANERA CLARA Y VERÁZ
(LLENAR CON LETRA DE MOLDE)

I.DATOS GENERALES

*Domicilio: _____
Calle Número Colonia

Alcaldía o Municipio Población o entidad C.P.

*Fecha de nacimiento ____/____/_____ *Lugar de Nacimiento: _____

*Edad: _____ años. *Sexo: (M) (F) *Nacionalidad: _____

*Teléfono particular *Teléfono celular /otro *Teléfono de oficio/ email

II. DOCUMENTOS.

Núm. Afiliación ISSSTE: _____
***Reg. Fed. Contribuyentes:** _____ Si ( ) No ( )
***Núm. Cartilla Serv. Militar:** _____ **Liberada:** Si ( ) No ( )
Núm. Licencia de Manejo: _____ **Tipo:** _____
Núm. Afiliación del SAR (AFORE): _____ **Institución:** _____
***C.U.R.P.:** _____ Si ( ) No ( )
***Constancias de No Inhabilitación (CGDF y SFP):** _____ Si ( ) No ( )

III. *ESCOLARIDAD.

ESTUDIOS	INSTITUCIÓN	AÑOS CURSADOS	FECHAS DE	FECHAS A	PROMEDIO	TÍTULO SI	TÍTULO NO
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
MEDIA SUPERIOR							
TÉCNICA							
SUPERIOR							
OTROS							

ESTUDIOS ACTUALES	INSTITUCIÓN	AÑO CURSANDO	DÍA(S)	HORARIO

IDIOMA	% HABLA	% LEE	% ESCRIBE	% TRADUCE

PAQUETES COMPUTACIONALES	%	PAQUETES COMPUTACIONALES	%

IV. EXPERIENCIA LABORAL.

Nombre de la Empresa: _____ ____/____/____ Fecha de Ingreso
Domicilio: _____
Calle Número Colonia Delegación o Municipio
_____ _____ _____ _____ ____/____/____
Población o Entidad C.P. Fecha de Separación
Teléfono Ext.

Puesto Inicial		**Puesto Final**	
Sueldo Inicial	$	**Sueldo Final**	
Horario		**Días**	
Puesto		**Ext.**	

Nombre de la Empresa: _____ ____/____/____ Fecha de Ingreso
Domicilio: _____
Calle Número Colonia Delegación o Municipio
_____ _____ _____ _____ ____/____/____
Población o Entidad C.P. Teléfono Ext. Fecha de Separación

Puesto Inicial		**Puesto Final**	
Sueldo Inicial	$	**Sueldo Final**	
Horario		**Días**	
Puesto		**Ext.**	

V. DATOS FAMILIARES.

FAMILIAR	NOMBRE	EDAD
Padre		
Madre		
Hermanos (as)		
Esposo(a)		
Hijos		

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Ha estado sin empleo (Estadístico)	Sí		No		¿Cuánto tiempo?	
Motivo						

VII. DATOS COMPLEMENTARIOS.

¿A través de qué persona o medio se contactó con al Comisión?								
¿Ha trabajado anteriormente en la Comisión?	Sí		No		¿Cuánto tiempo?			
¿Tiene usted conocidos en la Comisión? (Solo por seguridad en caso de emergencia)					Sí		No	
Nombre								
¿De qué área?								
¿Está dispuesto a viajar?	Sí		No					

VIII. *REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	TELÉFONO		OCUPACIÓN
LUGAR DE TRABAJO		AÑOS DE CONOCERLE	

NOMBRE	TELÉFONO		OCUPACIÓN
LUGAR DE TRABAJO		AÑOS DE CONOCERLE	

NOMBRE	TELÉFONO		OCUPACIÓN
LUGAR DE TRABAJO		AÑOS DE CONOCERLE	

AVISO SIMPLIFICADO

LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CDHCM), A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ES LA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE NOS PROPORCIONE, LOS CUALES SERÁN PROTEGIDOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.

LOS DATOS PERSONALES QUE RECABEMOS SERÁN UTILIZADOS CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA, PRESTACIONES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, ASI COMO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES LABORALES, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. LOS DATOS PERSONALES PODRÁN SER TRANSFERIDOS A LOS SIGUIENTES DESTINATARIOS: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN; ÓRGANOS JURISDICCIONALES FEDERALES Y LOCALES, PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES TRAMITADOS ANTE ELLOS; ÓRGANOS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERALES Y LOCALES, PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS TRAMITADOS ANTE ELLOS; ISSSTE, SAT, FOVISSSTE, FONACOT Y CONSAR, EN CUMPLIMIENTO AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE NÓMINA.

CABE SEÑALAR QUE ESTE SISTEMA DE DATOS PERSONALES RECABA DATOS PERSONALES QUE SON SENSIBLES: DATOS SOBRE LA SALUD (SENSIBLES): DETECCIÓN DE ENFERMEDADES, DISCAPACIDADES, INCAPACIDADES MÉDICAS, REFERENCIAS O DESCRIPCIÓN DE SINTOMATOLOGÍAS; DATOS BIOMÉTRICOS (SENSIBLES): HUELLA DIGITAL, LOS CUALES REQUIEREN EL CONSENTIMIENTO DE SU TITULAR.

USTED PODRÁ MANIFESTAR LA NEGATIVA AL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES 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 EXT. 2402, 2403, 1752 Y 2455, Y CORREO ELECTRÓNICO transparencia@cdhcm.org.mx.

PARA CONOCER EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PUEDE ACUDIR DIRECTAMENTE AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O INGRESAR A LA PÁGINA https://cdhcm.org.mx/wp-content/uploads/2022/07/Aviso-de-Privacidad-Integral-del-Sistema-de-Datos-Personales-Sistema-de-Recursos-Humanos-de-la-Comision-de-Derechos-Humanos-de-la-Ciudad-De-Mexico-1.pdf

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: **14 DE JULIO DE 2022.**

_____

FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LOS DATOS

Anexo 5.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA
CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DECLARACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Ciudad de México, a _____ de_____ de 20 .

C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDA DE MÉXICO
PRESENTE

Por este conducto, me permito hacer de su conocimiento mi ingreso a partir del día _____ del mes de _____ del año en curso, a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y al mismo tiempo que conozco las obligaciones que marcan los artículos; 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 42 de 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, respecto de presentar la declaración de situación patrimonial y de Intereses **inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de ingreso o inicio de la prestación de servicios profesionales a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México**, según corresponda mediante el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales del Organismo Autónomo, haciéndome sabedor(a) que en caso de incumplimiento en la presentación oportuna de la misma, se iniciará inmediatamente el procedimiento de investigación previsto en el Título Primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; para tal efecto.

Asimismo, tengo conocimiento de que deberé cambiar mi contraseña del Sistema, 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 o inicio de prestación de servicio. Asimismo, **me obligo a presentar declaración de modificación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal en caso de tener esta obligación, durante el mes de mayo de cada ejercicio y la declaración que corresponda al concluir mi encargo o prestación de servicio.**

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad que actualmente no desempeño un empleo, cargo o comisión en el servicio público; que conozco la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás normas aplicables; que durante el desempeño de mi encargo o prestación de servicio profesional 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 y cualquier cambio posterior de domicilio debo comunicarlo por escrito al igual tengo conocimiento de que las notificaciones serán efectuadas en los estrados de esta Comisión, en términos de las disposiciones aplicables, en caso de que mi domicilio no esté actualizado y sea fuera de la CDMX.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DECLARACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Área de Adscripción o de Prestación de Servicios	
No. telefónico casa y celular	
Correo electrónico personal	
Correo electrónico Institucional	
Recepción de Copia de Constancia	

_____

(Nombre y firma)

Anexo 6.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NOMBRAMIENTO Y /O MOVIMIENTOS DE PERSONAL

SR.(A) PRESIDENTE(A)
DE LA CDHCM
PRESENTE

FOLIO	EXPEDIENTE

PRESENTO A USTED EL SIGUIENTE MOVIMIENTO:

SOLICITUD DE: ALTA MOVIMIENTO BAJA

POR CAUSA DE:

EN: ÓRGANO O ÁREA DE APOYO (UNIDAD)

ÁREA DE TRABAJO O SUBUNIDAD

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.

TELEFONO	GENERO (FEMENINO MASCULINO)	ESTADO CIVIL (SOLTERO(A) CASADO(A))	ANTIGUEDAD C.D.H.D.F.	TIPO DE CONTRATACION (PERSONAL DE CONFIANZA ___)

FECHA EN QUE CAUSA EFECTO EL MOVIMIENTO		RESPONSABLE DE AFECTACIÓN	QUINCENA DE AFECTACIÓN
INICIO	TERMINO		

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				PERCEPCIONES BRUTAS			HORARIO
UNIDAD	CARGO DEL PUESTO	CATEGORIA	PLAZA	CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
					SUELDO BASE		
					COMPENSACION		
CON NOMBRAMIENTO DE					TOTAL		

PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL PERSONAL ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN ANTECEDENTE, EN CASO DE PROMOCIÓN:

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN				PERCEPCIONES BRUTAS			HORARIO
UNIDAD	CARGO DEL PUESTO	CATEGORIA	PLAZA	CLAVE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
CON NOMBRAMIENTO DE					TOTAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO							

EN SUSTITUCIÓN DE:

EXPEDIENTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES:

OBSERVACIONES

RENUNCIA

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____

TITULAR DEL ÁREA

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

FIRMA
NOMBRE

EL TITULAR Y/O ENCARGADO(A) ESTÁ DE ACUERDO CON EL MOVIMIENTO

PROTESTO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLITÍCA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN (ART. 128 DE LA CONSTITUCIÓN)

Anexo 7.

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 llevará el diseño institucional autorizado, fotografía, nombre de la Persona Servidora Pública, cargo, 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 las firmas de la Persona Titular de la Dirección General de Administración y de la Persona Servidora Pública, el domicilio de la Comisión y el código de barras del número de expediente.

2. TRÁMITE

- El Departamento de Registro y Control de Personal, iniciará el trámite de la credencial una vez que las personas Servidoras Públicas se encuentren contratadas por Estructura, en el caso de las Personas Prestadoras 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 a la Persona Servidora Pública para realizar la entrega.

- 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 DEVOLUCIÓN DE CREDENCIAL

- Al término de la vigencia de la credencial esta se sustituirá y se solicitará sea entregada la anterior y, de ser el caso, el documento probatorio de extravío.

- En el caso de promoción de la Persona Servidora Pública, 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, la persona interesada deberá notificarlo al Departamento de Registro y Control de Personal para la expedición de la reposición.

- A la separación del cargo de la Persona Servidora Pública, se adjuntará a su renuncia la credencial, propiedad de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

5. EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO

- En caso de robo o extravío de la credencial, dentro o fuera de las instalaciones de la Comisión, la persona acreditada deberá levantar un acta ante la Agencia del Ministerio Público, así como realizar un pago en Tesorería por el monto que determine la Dirección General de Administración.

- Una vez realizado lo anterior, la Persona Servidora Pública deberá llevar al Departamento de Registro y Control de Personal el comprobante de pago y el acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público, para que se realice la reexpedición correspondiente.

67. Atención a Auditorías

I. Objetivo.

Estandarizar el proceso administrativo de atención a auditorías desde la Dirección General de Administración, así como el desahogo de las observaciones o atención a la o las recomendaciones que se deriven de la misma, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de información y dar continuidad a las actividades competencia de las Áreas que la integran, con base en los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas.

II. Políticas de operación.

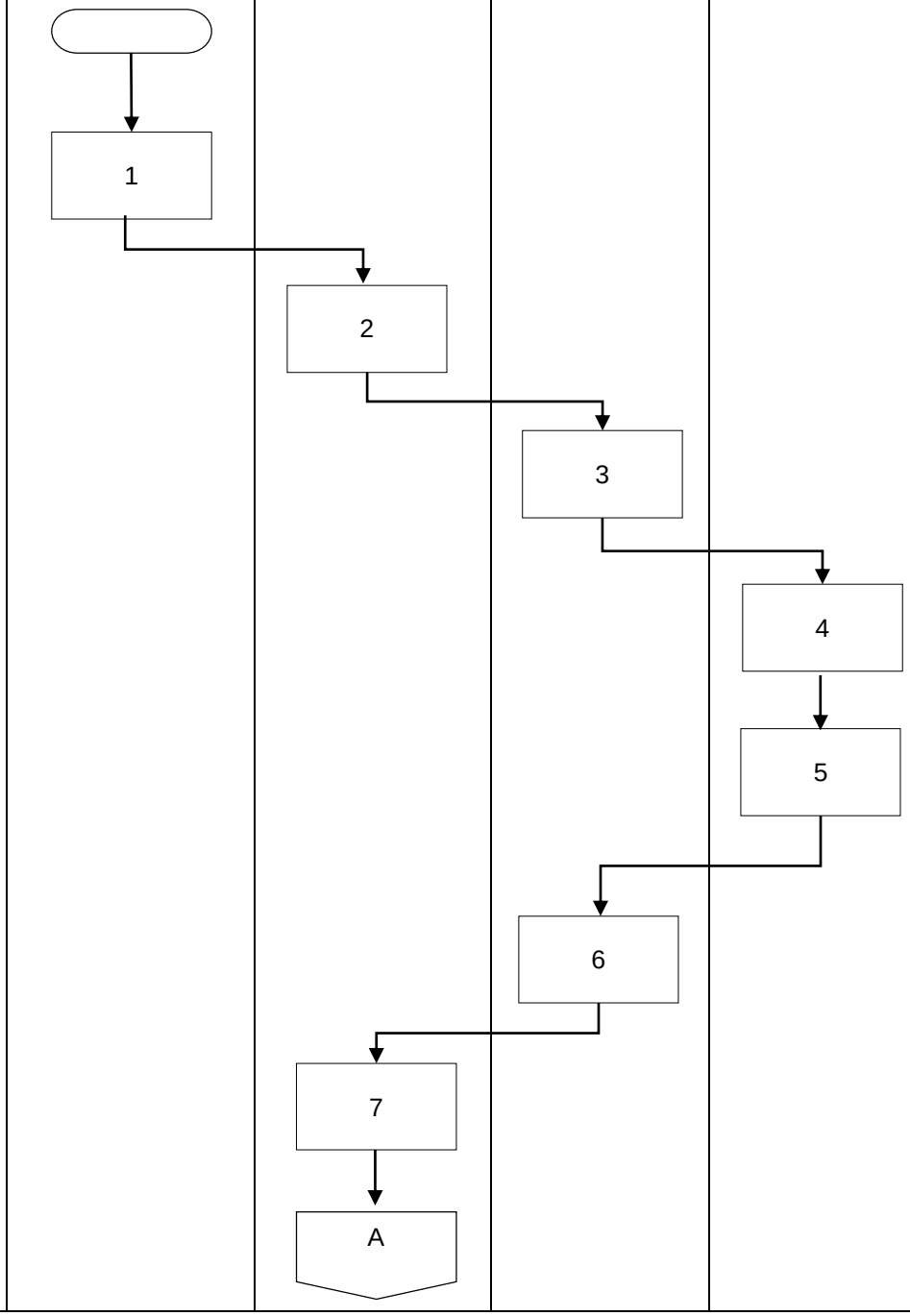
1. Por designación por parte de la Presidencia de la Comisión, la Dirección General de Administración (DGA) será la responsable de consolidar la respuesta integral a los requerimientos de información que se formulen durante auditorías, así como de aportar aquella que atienda las observaciones o las recomendaciones que se deriven de las mismas, para lo cual requerirá la información a las Áreas que la detentan.

2. Las Áreas responsables de proporcionar la información, deberán hacerlo en la fecha que para tal efecto sea establecida, a través de nota informativa dirigida a la Subdirección de Planeación y Programación Financiera (SPPF) y al Departamento de Cuentas por Pagar e Impuestos (DCPI).

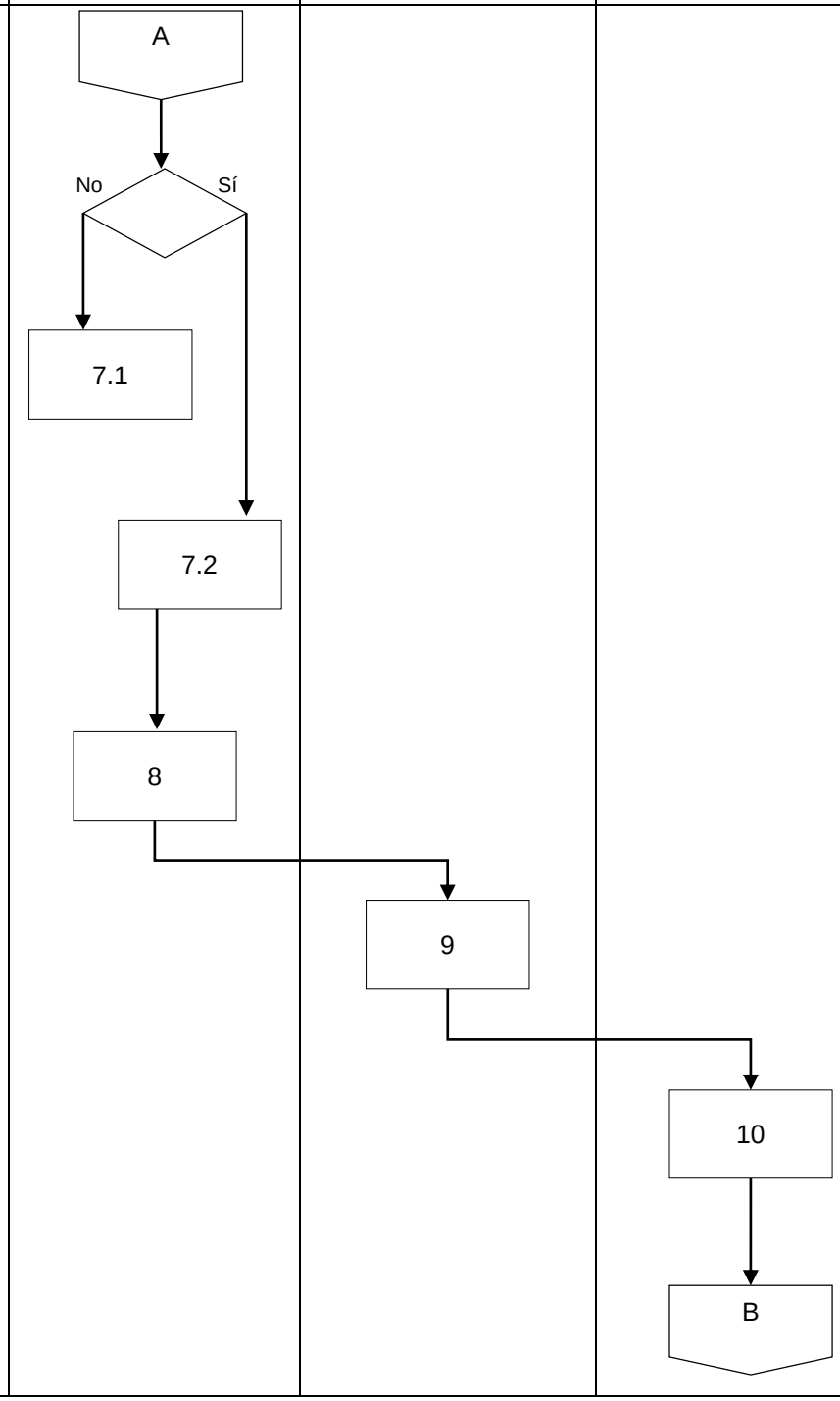
3. La Dirección de Finanzas y Programación (DFP), a través de la SPPF será la responsable de conjuntar integralmente la información que proporcionen las Áreas en la “Cédula de Auditoría” (Anexo 1) y elaborar el oficio de respuesta.

III. Descripción y diagrama de flujo.

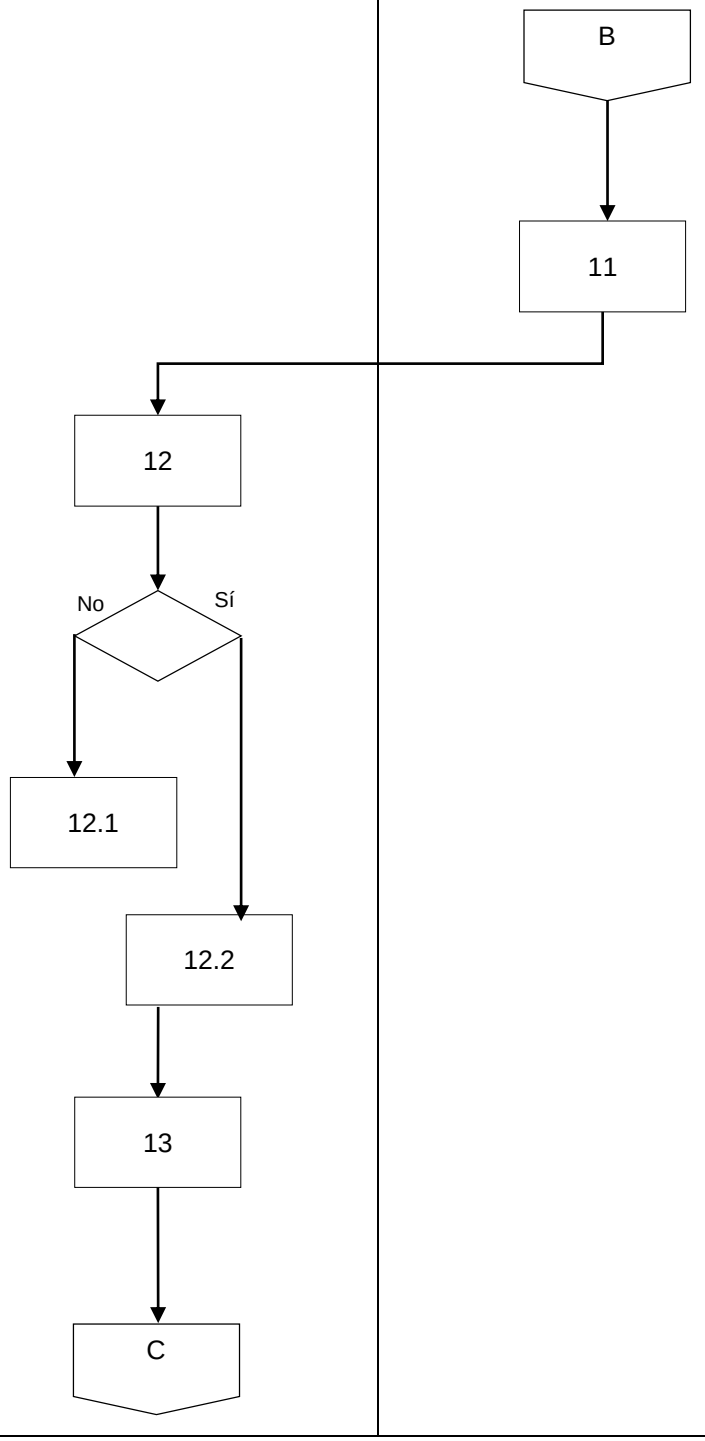
Actividad	Responsable



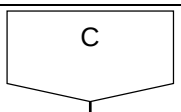
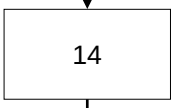
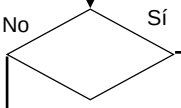
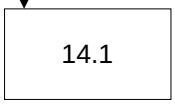
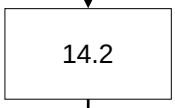
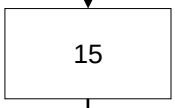
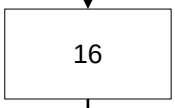
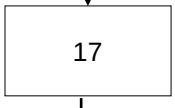
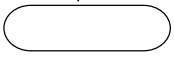
1. Recibe oficio por parte del ente fiscalizador, analiza y turna.
2. Recibe oficio, acusa de recibido, analiza y turna.
3. Recibe oficio, acusa de recibido, analiza y turna.
4. Recibe oficio, acusa de recibido y analiza.
5. Prepara papeles de trabajo para las Áreas involucradas y entrega para Vo.Bo.
6. Revisa papeles de trabajo y entrega para Vo.Bo.
7. Revisa papeles de trabajo y entrega.

Actividades	Responsable		
	Dirección General de Administración	Áreas de la DGA	Subdirección de Planeación y Programación Financiera
¿Es correcta la interpretación de la información de los papeles de trabajo?			
7.1 No. Regresa a la actividad número 5.			
7.2 Sí. Continúa el procedimiento.			
8. Convoca a reunión de trabajo.			
9. Acuerdan los alcances de la auditoría y se asignan responsabilidades.			
10. Se reúne con las Áreas responsables de la entrega de la información.			

Actividades	Responsable	
	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Planeación y Programación Financiera
11. Revisa e integra información a plasmarse en la “Cédula de Auditoría” (Anexo 1) y envía para Vo.Bo.		
12. Revisa “Cédula de Auditoría” (Anexo 1).		
¿Es correcta la información plasmada en la “Cédula de Auditoría” (Anexo 1)?		
12.1 No. Regresa a la actividad número 10.		
12.2 Sí. Continúa el procedimiento.		
13. Envía “Cédula de Auditoría” (Anexo 1).		



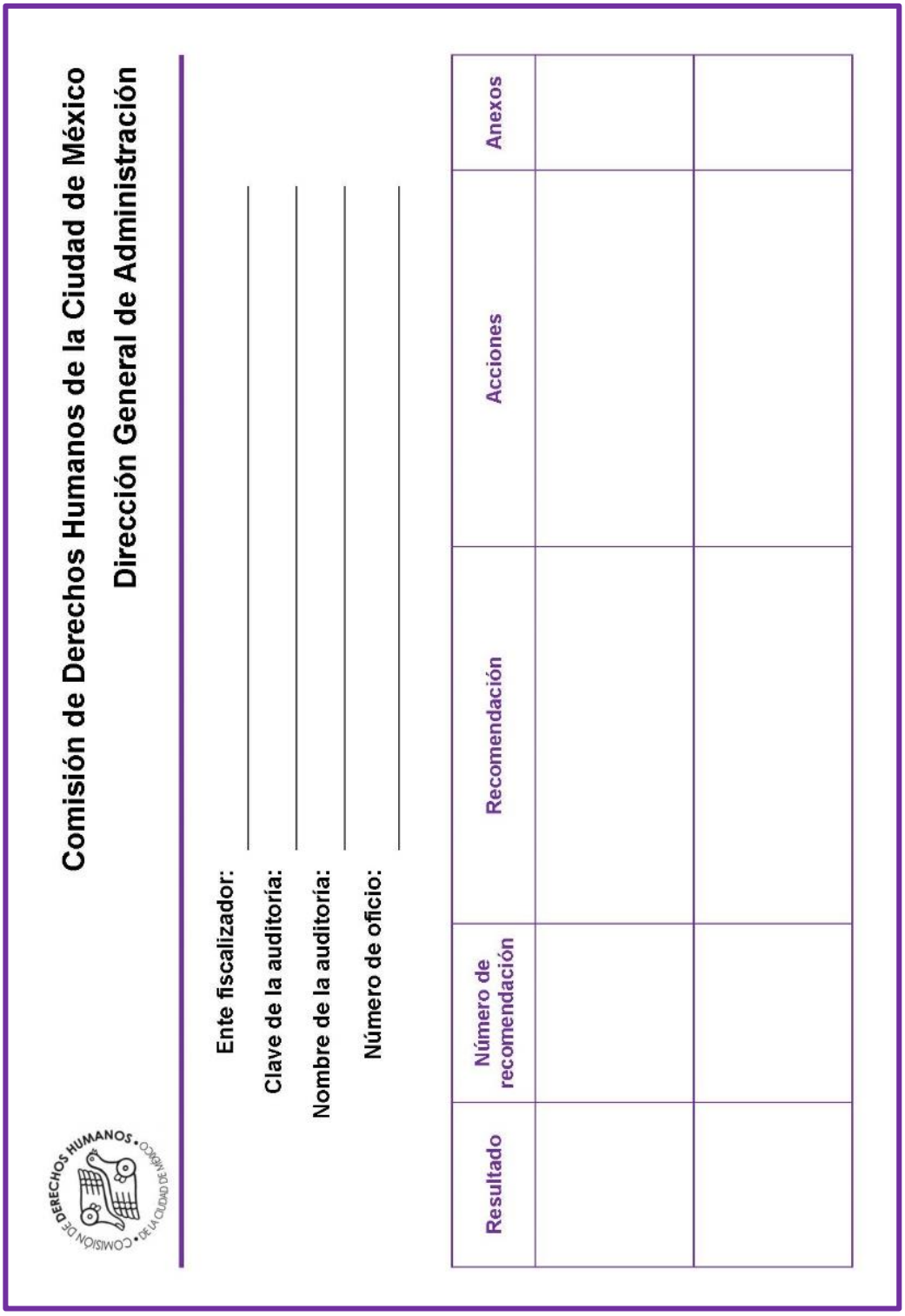
Yashkara Estrada Vargas Subdirectora de Planeación y Programación Financiera	David García López Director de Finanzas y Programación	Gerardo Sauri Suárez Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

Actividades	Responsable		
	Dirección General de Administración	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Planeación y Programación Financiera
			
14. Recibe “Cédula de Auditoría” (Anexo 1) y revisa.			
¿Es correcta la información vertida en la “Cédula de Auditoría” (Anexo 1)?			
14.1 No. Regresa a la actividad número 10.			
14.2 Sí. Recaba firmas y continúa el procedimiento.			
15. Elabora oficio de respuesta y rubrica y envía.			
16. Recibe oficio de respuesta, revisa, rubrica y envía.			
17. Firma oficio de respuesta y envía.			
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. 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.** Cédula de Auditoría.
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 publicado el 23 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sus reformas; y el Manual de Organización General vigente.

ANEXOS

Anexo 1.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración

Ente fiscalizador: _____

Clave de la auditoría: _____

Nombre de la auditoría: _____

Número de oficio: _____

Resultado	Número de recomendación	Recomendación	Acciones	Anexos

68. Transferencias a Fondos Patrimoniales

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer el procedimiento que debe llevarse a cabo para el traspaso de recursos a los Fondos Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Lo anterior con base en los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia, control y rendición de cuentas.

II. Políticas de operación.

1. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) cuenta con cinco Fondos Patrimoniales:

    a. Fondo para el “Complejo Cultural Educativo de los Derechos Humanos”;
    b. Fondo de Liquidaciones;
    c. Fondo Pre-Pensionario;
    d. Fondo para Ayuda de Gastos Funerarios; y
    e. Fondo para la Prevención y Protección de los Derechos Humanos, para Situaciones de Emergencia Natural y/o Social, Desastres, Crisis Humanitaria y Cualquiera Otra de Similar Naturaleza.

2. Al término del ejercicio, el remanente presupuestal será destinado al incremento de los Fondos Patrimoniales.

3. Las partidas presupuestales específicas para cada uno de los Fondos Patrimoniales, serán las establecidas en los Lineamientos para el Manejo de los Fondos Patrimoniales (LIMAFOPA).

4. 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 para los Fondos Patrimoniales, con la finalidad de proyectar su distribución.

5. La persona titular de la Dirección General de Administración presentará a la persona titular de la Presidencia el proyecto para la distribución del remanente presupuestal para los Fondos Patrimoniales y generar el Oficio de Asignación de Recursos para Fondos Patrimoniales (Anexo 1).

6. La persona titular de la Presidencia autorizará la distribución del remanente presupuestal para los Fondos Patrimoniales y su posterior asignación.

7. La persona titular de la Subdirección de Planeación y Programación Financiera (SPPF) será la responsable de generar el Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos Patrimoniales (Anexo 2) y dar seguimiento a la ejecución de la transferencia electrónica.

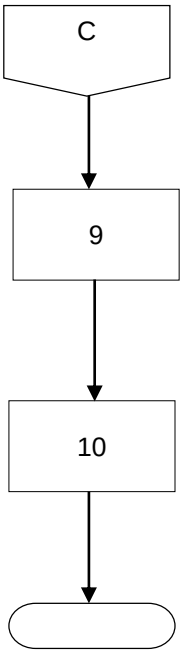
8. La persona titular de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad será la responsable de la validación presupuestal y de la fiscalización contable de los Fondos Patrimoniales.

9. La persona titular del Departamento de Tesorería (DT) será la responsable de realizar la transferencia electrónica y emitir Formato de Transferencia de Fondos Patrimoniales (Anexo 3).

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable: Dirección de Finanzas y Programación	Responsable: Dirección General de Administración	Responsable: Presidencia
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Emite informe del remanente presupuestal del ejercicio.	1		
2. Recibe informe, revisa, y proyecta distribución para su autorización.		2	
3. Recibe proyecto de distribución y revisa.			3
¿Está de acuerdo con la distribución de los recursos?			No / Sí
3.1 No. Regresa a la actividad número 2.			3.1
3.2 Sí. Continúa el procedimiento.			3.2
4. Autoriza la distribución de recursos.			4
5. Genera Oficio de Asignación de Recursos para Fondos Patrimoniales (Anexo 1), solicita el Vo.Bo. de la persona titular de la Presidencia y envía para su atención.		5	
		A	

Actividad	Responsable		
	Dirección de Finanzas y Programación	Subdirección de Planeación y Programación Financiera	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
6. Recibe Oficio de Asignación de Recursos para Fondos Patrimoniales (Anexo 1), analiza y turna para su atención.	A → 6		
7. Recibe Oficio de Asignación de Recursos para Fondos Patrimoniales (Anexo 1), genera el Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos Patrimoniales (Anexo 2) y envía para validación y fiscalización.		7	
8. Recibe el Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos Patrimoniales (Anexo 2), valida la partida presupuestal y fiscaliza contablemente.			8
¿Los datos son correctos?			No / Sí
8.1 No. Regresa a la actividad número 7.			8.1
8.2 Sí. Continúa el procedimiento.			8.2 → B

Actividad	Responsable Departamento de Tesorería
9. Recibe el Oficio de Solicitud de Transferencia de Fondos Patrimoniales (Anexo 2) y realiza la transferencia electrónica. 10. Genera el Formato de Transferencia de Fondos Patrimoniales (Anexo 3) y recaba firmas. **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. 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.

	Remanente Presupuestal. Diferencia positiva, al término del ejercicio, de recursos fiscales, federales, y otros ingresos. **Transferencia de Fondos Patrimoniales.** Documento elaborado a través del SIA mediante el cual se realizará la transferencia de fondos.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Oficio de Asignación de Recursos para Fondos Patrimoniales. **Anexo 2.** Oficio de Solicitud de Transferencia a Fondos Patrimoniales. **Anexo 3.** Formato de Transferencia a 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 las 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 sus reformas; el Manual de Organización General vigente; y los Lineamientos para el Manejo de los Fondos Patrimoniales de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

ANEXOS

Anexo 1

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No._____-____

Fecha: _____

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA FONDOS PATRIMONIALES

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN

Por medio del presente instruyo para que se lleve a cabo el trámite para la liquidación del Fondo_____, por la cantidad de: _____ (_____/100 M.N.), correspondiente a la Ampliación al Fondo _____ ejercicio _____, solicitando sea pagado el importe que en ésta se señala.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

S O L I C I T A

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.

PRESIDENCIA

c.c.p. Dirección de Recursos Humanos. - Para su conocimiento.
c.c.p. Subdirección de Presupuesto y Contabilidad. - Para su conocimiento.
c.c.p. Departamento de Contabilidad. - Para su conocimiento.
c.c.p. Departamento de Tesorería. - Para su conocimiento.

Anexo 2.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN

Oficio No._____-___

Fecha: _____

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA A FONDOS PATRIMONIALES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Por medio del presente solicito se lleve a cabo el trámite para la liquidación del Fondo _____, por la cantidad de _____ (_____/100 M.N.), correspondiente a la Ampliación al Fondo _____ ejercicio _____, solicitando sea pagado el importe que en ésta se señala.

Cuenta / CLABE:_____
Banco:_____

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

S O L I C I T A

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y
PROGRAMACIÓN

c.c.p. Dirección General de Administración. - Para su conocimiento.
c.c.p. Dirección de Recursos Humanos. - Para su conocimiento.
c.c.p. Subdirección de Presupuesto y Contabilidad. - Para su conocimiento.
c.c.p. Departamento de Contabilidad. - Para su conocimiento.
c.c.p. Departamento de Tesorería. - Para su conocimiento.

Anexo 3.

FECHA	AÑO	MES	DÍA

DOCUMENTO	HOJA DE

TRANSFERENCIA A FONDOS PATRIMONIALES

AREA:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
TRANSFERENCIAS:	

CLAVE (S) PRESUPUESTARIA (S)		IMPORTE
ÁREA	PARTIDA	

TOTAL DE TRANSFERENCIA	

AREA SOLICITANTE DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PROGRAMACIÓN	Vo. Bo. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZA PRESIDENCIA
FIRMA	FIRMA	FIRMA

69. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles que Integran el Activo Fijo

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos que se deberán atender para contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente de registro, resguardo y control del activo fijo que forman parte del patrimonio de la Comisión.

Las disposiciones de este procedimiento son de observancia y aplicación general para el personal de la Comisión.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales 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 que forman parte del patrimonio de la Comisión, que se adquiere 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 Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).

3. Los bienes que integran el activo fijo cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigentes en la Ciudad de México, podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes, con excepción de los bienes descritos en la “Relación de bienes Inventariables con un costo menor a 70 días del valor diario de la UMA” (Anexo 1), mismos que, aunque su costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, serán inventariados y registrados en el Capítulo 5000. Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

4. Los bienes que integran el activo fijo cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, así como aquellos descritos en la “Relación de bienes Inventariables con un costo menor a 70 días del valor diario de la UMA” (Anexo 1), 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 de hasta 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 o se incorporen a un 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.

Del alta e identificación de los bienes.

6. El Departamento de Almacén e Inventarios asignará el número identificador de los bienes muebles e inmuebles atendiendo la clasificación del CABMS, tratándose de muebles; y a los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles (LECBI) que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto de la CDHCM y la Lista de Cuentas, para los inmuebles.

7. En el momento de la recepción de los bienes, la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios realizará una identificación cualitativa al activo fijo, en los siguientes términos:

   a) Tratándose de bienes muebles comparando la factura, la requisición y los datos que identifican al bien; y

   b) Para el caso de los inmuebles, el instrumento público de adquisición que lo identifique.

   En ambos casos se ingresarán los datos al SIA, teniendo como resultado un número de inventario, el cual estará indicado documentalmente en el resguardo.

   Al tratarse de bienes muebles se identificarán 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 de acuerdo con la “Composición de Código de Barras” (Anexo 2), la cual se colocará en el bien en un lugar accesible para su verificación.

   Para el caso de los bienes inmuebles, la identificación de inventario se basará en los LECBI, con las características que concurran para estos inmuebles. En todo caso, no será necesario adherir etiqueta alguna al bien inmueble. Para su identificación, de considerarse necesario, se colocará en el acceso y en un lugar visible, una placa con el número de inventario.

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 Jefatura del Departamento de 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 e inmuebles en el SIA, el valor del registro será el indicado en la factura o instrumento público, respectivamente, incluyendo impuestos.

10. Para realizar el alta en el SIA, se identificará el procedimiento de adquisición de los bienes, pudiendo ser: licitación pública, donación, invitación restringida a cuando menos tres personas proveedoras, adjudicación directa, reposición de bienes por siniestro, entre otros.

11. Los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles deberán efectuarse en forma documental y electrónica en el SIA.

12. Cuando algún bien no se encuentre en el CABMS, la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios solicitará su inclusión al Catálogo y la asignación de una clave con base en lo indicado en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, 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, es la responsable de mantener actualizado el CABMS.

14. Al suscribirse contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes 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, conforme a los criterios siguientes:

    a) Tratándose de bienes muebles o inmuebles nuevos adquiridos por el donante, el valor del bien se tomará de la factura o instrumento público que ampare la compra.

    b) En el caso de los bienes usados, 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.

    c) Cuando la donación sea realizada por alguna institución pública, ésta podrá formalizarse con el valor del registro contable de los bienes.

    d) 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, aeronaves o embarcaciones a la Comisión, por parte de alguna Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad, se deberá entregar a 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, constancias de servicio de mantenimiento, etc.

16. De igual manera, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el caso de donación de equipos de cómputo, informará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para que 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, por lo que será responsabilidad de la persona usuaria o de la persona 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.

Del resguardo de bienes.

18. Será responsabilidad del Departamento de Almacén e Inventarios:

    a) Registrar en el SIA;

    b) Generar las etiquetas correspondientes de acuerdo con la “Composición de Código de Barras” (Anexo 2), en caso de aplicar;

    c) Inventariar; y

    d) 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 personas servidoras públicas que laboren en la Comisión, quienes serán responsables del correcto aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del resguardo, conservando una copia de este que les será entregada por la persona titular o encargada del despacho de la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios.

20. Se podrán elaborar resguardos múltiples por persona usuaria, cuando tenga designados bienes 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.

    Para el caso de los bienes inmuebles, el resguardo se hará a la persona encargada o titular de la Dirección General de Administración.

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 quedarán bajo el resguardo de la persona titular o encargada del despacho de la Jefatura del Departamento de 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 de la Comisión, hará la entrega de los bienes que se encuentren registrados en el resguardo asignado, la persona titular o encargada del despacho del Departamento de Almacén e Inventarios, quien le proporcionará la “Constancia de No Responsabilidad de Mobiliario y Equipo” (Anexo 3).

25. Los bienes ingresados a la Comisión que sean propiedad del personal de la Comisión, deberán ser registrados ante la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios.

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 de la Comisión o que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, tendrá que ser autorizada 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.

Del inventario físico de bienes muebles.

28. El Departamento Almacén e Inventarios realizará el inventario físico de bienes con el Padrón de Inventarios y los resguardos, dos veces al año.

29. Para realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes, el Departamento de Almacén e Inventarios elaborará un programa de actividades, considerando los aspectos siguientes:

    a) Número de bienes a inventariar;

    b) Número de Áreas que conforman la estructura;

    c) Ubicación de los bienes; y

    d) Área de adscripción a la que pertenecen las personas servidoras públicas resguardantes.

30. Este padrón se enviará a la persona titular de la Dirección General de Administración, con copia 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.

32. Los resultados deberán ser revisados y supervisados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Recursos Materiales para enviar el informe respectivo a la persona titular de la Dirección General de Administración dentro de los quince días posteriores al inventario.

33. El Departamento de Almacén e Inventarios será responsable de conciliar los resultados del levantamiento físico de los bienes muebles (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; y

    f) Resguardos sin bienes.

34. En la confrontación de resultados presentados a la Dirección General de Administración se aclararán todas aquellas diferencias detectadas y se considerarán las bajas por obsolescencia, inutilidad, extravío, robo, accidente, siniestro, riesgo, vida útil, valor residual, o que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron.

35. En los casos que un bien no haya sido localizado y se encuentre amparado con resguardo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a la persona servidora pública 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 o encargadas de despacho de las Jefaturas de Departamento de Almacén e Inventarios y de Contabilidad, realizarán la conciliación de cifras del activo fijo con la balanza de comprobación.

Del inventario físico de bienes inmuebles.

39. El Departamento Almacén e Inventarios realizará el inventario físico de bienes inmuebles con el Padrón de Inventarios y los resguardos, al menos una vez al año.

40. En el inventario de bienes inmuebles, participarán, al menos, las siguientes áreas:

    a) Dirección General de Administración;

    b) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

    c) Subdirección de Recursos Materiales;

    d) Departamento de Almacén e Inventarios; y

    e) Departamento de Servicios, Mantenimiento e Intendencia.

    Para los fines del inventario de bienes inmuebles, adicionalmente, se podrá considerar la participación de otras Áreas.

41. El Departamento de Almacén e Inventarios será el responsable de conciliar los resultados del levantamiento físico de los bienes inmuebles (activo fijo), con los registros del Padrón de Inventarios y la confronta con los resguardos para obtener:

42. Se deberá de levantar un acta administrativa, con los hechos y/o hallazgos del inventario de los bienes inmuebles.

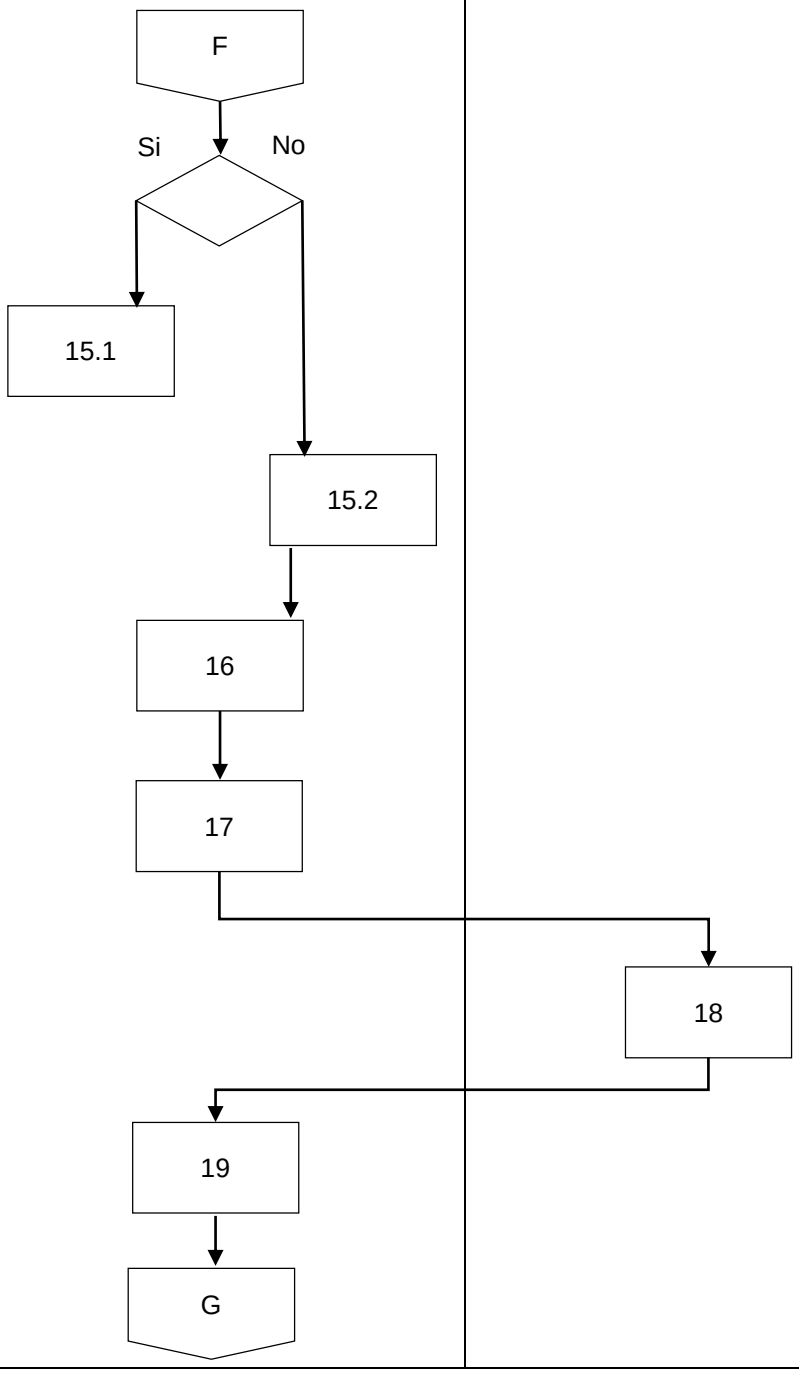
43. Anualmente las personas titulares de los Departamentos de Almacén e Inventarios y de Contabilidad, realizarán la conciliación de cifras del activo fijo con la balanza de comprobación.

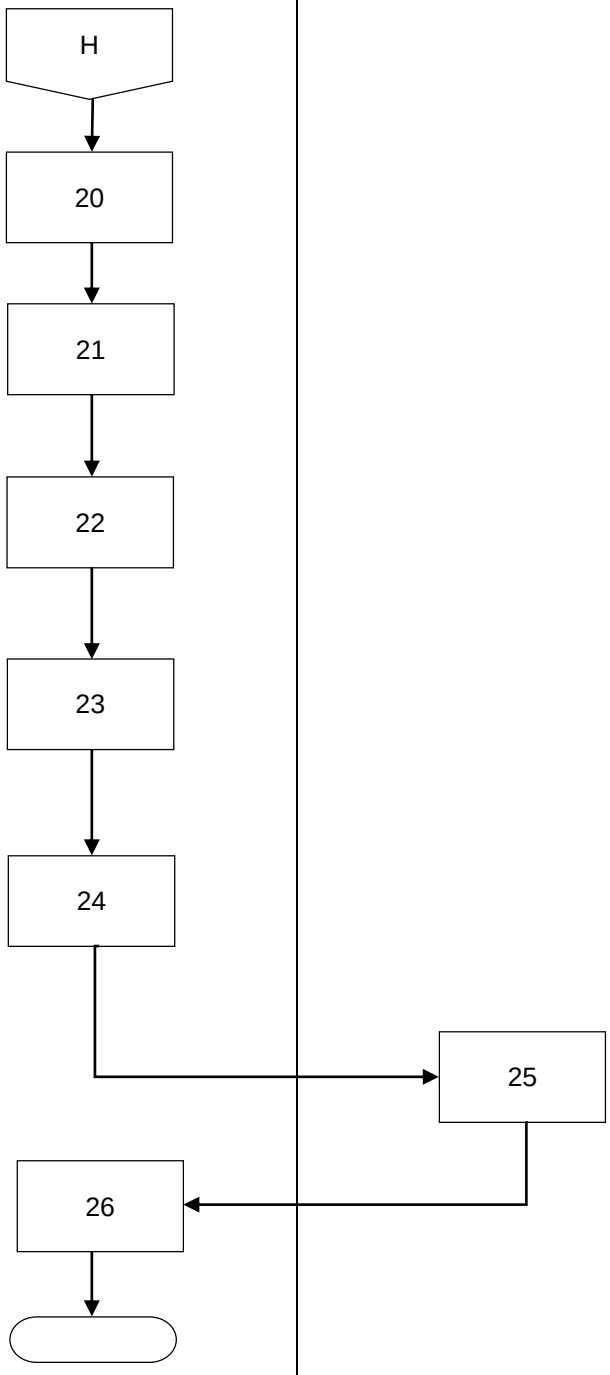
III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividades	Responsable: Departamento de Almacén e Inventarios	Responsable: Subdirección de Servicios Generales	Responsable: Persona Proveedora
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Solicita acceso para la persona proveedora para la entrega de bienes.	1		
2. Concede el acceso a la persona proveedora.		2	
3. Entrega los bienes conforme a la adquisición respectiva.			3
4. Recibe la requisición, los bienes y la factura, y verifica las especificaciones.	4		
¿Corresponden los bienes y las especificaciones con lo pactado?	No / Sí		
4.1 No. Regresa a la actividad número 2.	4.1		
4.2 Sí. Continúa el procedimiento.	4.2		
	A		

Actividades	Responsable	
	Departamento de Almacén e Inventarios	Área Requirente
5. Recibe los bienes, estampa el "Sello de Entrada de Bienes al Almacén" (Anexo 1) y firma de recibido la factura original.	B → 5	
6.Recaba firma de validación y remite.	6	
7. Recibe factura sellada por el almacén y solicita la asignación de número de identificación.		7
8. Asigna el número de identificación.	8	
9. Registra la factura en el SIA.	9	
10. Coloca a cada bien la etiqueta del código de barras generado de acuerdo con la "Composición de Código de Barras" (Anexo 2).	10 → C	

	Área Requirente	Dirección General de Administración	Subdirección de Recursos Materiales	Departamento de Almacén e Inventarios
De la solicitud de los bienes.	D			
11. Solicita mediante oficio la asignación de un bien.	11			
12. Recibe oficio de solicitud y remite para su atención.		12		
13. Recibe oficio de solicitud e instruye que para atender el requerimiento.			13	
14. Recibe oficio de solicitud, revisa y verifica la existencia en almacén para atender el requerimiento de bienes.				14
				E

Actividades	Responsable	
	Departamento de Almacén e Inventarios	Área Requirente
¿Se tiene en existencia?		
15.1 No. Notifica y termina el procedimiento.		
15.2 Sí. Continúa el procedimiento.		
16. Localiza el bien en almacén y emite el “Formato de Resguardo” (Anexo 5).		
17. Entrega el bien y el “Formato de Resguardo” (Anexo 5) para firma de entrega.		
18. Recibe, firma el “Formato de Resguardo” (Anexo 5) correspondiente y entrega acuse.		
19. Recibe “Formato de Resguardo” (Anexo 5) firmado y archiva.		

Actividades	Área Responsable	
	Departamento de Almacén e Inventarios	Área Requirente
Por baja de nómina.		
20. Recibe notificación de baja de la persona servidora púbica resguardante.		
21. Localiza el "Formato de Resguardo" (Anexo 5) y verifica los bienes asignados.		
22. Realiza inspección física de los bienes, verificando la información del "Formato de Resguardo" (Anexo 5).		
23. Genera un tanto de la "Constancia de No Responsabilidad de Mobiliario y Equipo" Anexo 3).		
24. Entrega copia de la "Constancia de No Responsabilidad de Mobiliario y Equipo" Anexo 3), debidamente firmada, a la persona servidora pública que causa baja.		
25. Recibe, acusa y entrega.		
26. Archiva el acuse de la Constancia de No Responsabilidad de Mobiliario y Equipo (Anexo 5).		
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. Lineamientos para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y Consumibles de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS)
V. Glosario	**Avalúo.** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes, por parte de las personas valuadoras autorizados por la autoridad competente en la materia. **Bienes:** Los muebles, o inmuebles que, por su naturaleza, sean tangibles y para el caso de los bienes muebles, que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, así como aquellos que, por determinación de la ley, indiquen las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal; y que son propiedad de la Comisión que figuren en su respectivo inventario. **CABMS.** Catálogo de Adquisiciones, 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 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 de Almacén e Inventarios, para verificar que los bienes de la Comisión se encuentran registrados y catalogados física y contablemente. **Enajenación.** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de venta, donación y dación en pago de bienes. **LECBI.** Los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. **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. **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 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.** Relación de bienes Inventariables con un costo menor a 70 días del valor diario de la UMA. **Anexo 2.** Composición de Código de Barras. **Anexo 3.** Constancia de No Responsabilidad de Mobiliario y Equipo. **Anexo 4.** Sello de Entrada de Bienes al Almacén. **Anexo 5.** Resguardo. **Anexo 6.** Catálogo de Bienes Inventariables. **Anexo 7.** Catálogo de Claves CABMS.
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 y sus reformas; el Reglamento Interno publicado el 23 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sus reformas; y el Manual de Organización General vigente.

ANEXOS

Anexo 1.

RELACIÓN DE BIENES E INVENTARIABLES CON UN COSTO MENOR A 70 DÍAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)

DESCRIPCIÓN	PARTIDA
ARCHIVERO	5111
ASPIRADORA	5191
BAFLE	5211
CÁMARA C.C.T.V.	5211
CÁMARA FOTOGRÁFICA	5231
COMPUTADORA	5151
CONSOLA	5211
ECUALIZADOR	5661
ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA	5191
ESCRITORIO	5111
EXTINGUIDOR	5691
FRIGO BAR	5191
LIBRERO	5111
MICROCOMPONENTE	5191
MICRÓFONO	5211
MONITOR	5211
NO BREAK	5151
PANTALLA	5211
PROYECTOR	5211
RADIO PORTÁTIL	5651
REPRODUCTOR DVD	5291
SEGADORA PASTO	5611
SIERRA CIRCULAR	5671
SILLÓN	5111
TV. PANTALLA A COLOR	5191
TELEFAX	5651
TELÉFONO FIJO	5651
TRIPIÉ	5211
TRITURADORA DE PAPEL	5111

Anexo 2.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS

COMPOSICION DE CÓDIGO DE BARRAS, 21 CARACTERES

CLAVE CABMS (10)	AÑO DE ADQUISICIÓN (2)	PARTIDA PRESUPUESTAL (4)	NÚMERO IDENTIFICADOR DE BIENES POR CATÁLOGO (2)	CONSECUTIVO DE BIENES ADQUIRIDOS (3)
5651000002	94	5651	16	001

EJEMPLO: 5651000002 94565116001

ESCRITORIO DE 1.30 X 0.75

Nota 1. Las claves CABMS empiezan de la siguiente manera 5651000002

Nota 2. El número de inventario de los bienes inmuebles se hará conforme al LECBI.

Anexo 3.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO Y EQUIPO

NOMBRE	PISO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	RESGUARDO FOLIO NÚMERO:
FECHA:	MOTIVO:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

NUMERO DE INVENTARIO:	DESCRIPCIÓN

IMPORTANTE: LA PRESENTE LIBERA A LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS BIENES, OTORGÁNDOSE ÚNICAMENTE ESTA LIBERACIÓN CUANDO LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CAUSA BAJA ANTE LA COMISIÓN Y HA ENTREGADO LOS BIENES INVENTARIABLES DE SU RESPONSABILIDAD.

ESTA LIBERACIÓN SE EXPIDE POR DUPLICADO, QUEDANDO EL ORIGINAL CON LA PERSONA RESPONSABLE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS, ENTREGANDO COPIA A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE CAUSÓ BAJA, QUIEN ACUSARA DE RECIBIDO, SIENDO QUE EN CASO CONTRARIO PERSISTIRA LA VIGENCIA DEL RESGUARDO.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE CAUSÓ BAJA _____ NOMBRE Y FIRMA	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DEL ÁREA _____ NOMBRE Y FIRMA	PERSONA RESPONSABLE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS _____ FIRMA

Anexo 4.

SELLO DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEALMACÉN E INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA

RECIBIDE ALMACÉN Y HACE ENTREGA SIMULTÁNEA A:

_____

Anexo 5.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

RESGUARDO	**FOLIO:**
HOJA: DE	FECHA:
NOMBRE Y GENERALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PISO:

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MODELO	NO. DE SERIE	ESTADO	PRECIO

LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESGUARDANTE DE LOS BIENES, SE COMPROMETE A:

A) MANTENER Y ENTREGAR ESTOS, EN EL MISMO ESTADO Y CONSERVACION EN QUE LOS RECIBIO,

B) EN CASO DE PERDIDA, EXTRAVIO, DAÑO O AVERIA AL MISMO POR EL MAL USO, NEGLIGENCIA O DESCUIDO DE ÉSTA SERA RESPONSABLE DE SU REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN TOTAL, SEGÚN SEA EL CASO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN VI, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y 7, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MEXICO.

C) UTILIZARLOS DE MANERA ADECUADA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENE CONFERIDAS POR LA COMISIÓN,

D) EN CASO DE HACER UN MAL USO DE ELLOS, SERÁ OBJETO DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR, Y

E) CONSERVAR ESTE DOCUMENTO EN LAS OFICINAS QUE LE HAN ASIGNADO, A FIN DE LLEVAR A CABO CUALQUIER REVISIÓN O ACLARACIÓN.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

_____

NOMBRE Y FIRMA

PERSONA RESPONSABLE DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

_____

FIRMA

Anexo 6.

	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION **DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** **SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES** **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS** **CATÁLOGO DE BIENES INVENTARIABLES** **PARTIDA PRESUPUESTAL NÚMERO:**

NÚMERO CABMS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE CATALOGO

Anexo 7.

CATÁLOGO DE CLAVES CABMS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CATÁLOGO DE ADQUISICIONES, BIENES Y SERVICIOS

CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (ARMONIZADO)		
CÓDIGO	**P.P.**	**DESCRIPCIÓN**
5000		**BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**
5100		**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**
5110		**MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA**
5111		**MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA**
5111000002	**5111**	ALACENA
5111000004	**5111**	ANAQUEL MÓVIL
5111000006	**5111**	APARTADO POSTAL
5111000008	**5111**	ARCHIVERO
5111000010	**5111**	ARCHIVERO DE MADERA
5111000012	**5111**	ARCHIVERO DE METAL
5111000014	**5111**	ARCHIVERO GUARDA VISIBLE
5111000016	**5111**	ARENERO
5111000018	**5111**	ARMARIO
5111000020	**5111**	ATRIL
5111000022	**5111**	BANCA
5111000024	**5111**	BANCO
5111000026	**5111**	BANCO DE ALTURA DE DOS PELDAÑOS
5111000028	**5111**	BANCO GIRATORIO O FIJO
5111000030	**5111**	BANCOS COMBINADOS
5111000032	**5111**	BANCOS DE MADERA
5111000034	**5111**	BANCOS DE METAL
5111000036	**5111**	BARANDALES PARA CAMA DE HOSPITAL
5111000038	**5111**	BASE CAJA FUERTE
5111000040	**5111**	BASE CENICERO (PIE)
5111000042	**5111**	BAUL
5111000044	**5111**	BIOMBO
5111000046	**5111**	BURÓ
5111000048	**5111**	BURRO DE PLANCHAR

Nota: A partir del año 2014 las claves cambiaron, inicia con la partida presupuestal del catálogo de bienes de la Ciudad de México. Ejemplo:

5111000008 14 5651 19 001

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

Entrada en vigor: 01 de octubre de 2023.

VII. De la Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

40. Seguimiento a la Actividad Legislativa de los Órganos Local y Federal

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 General 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.

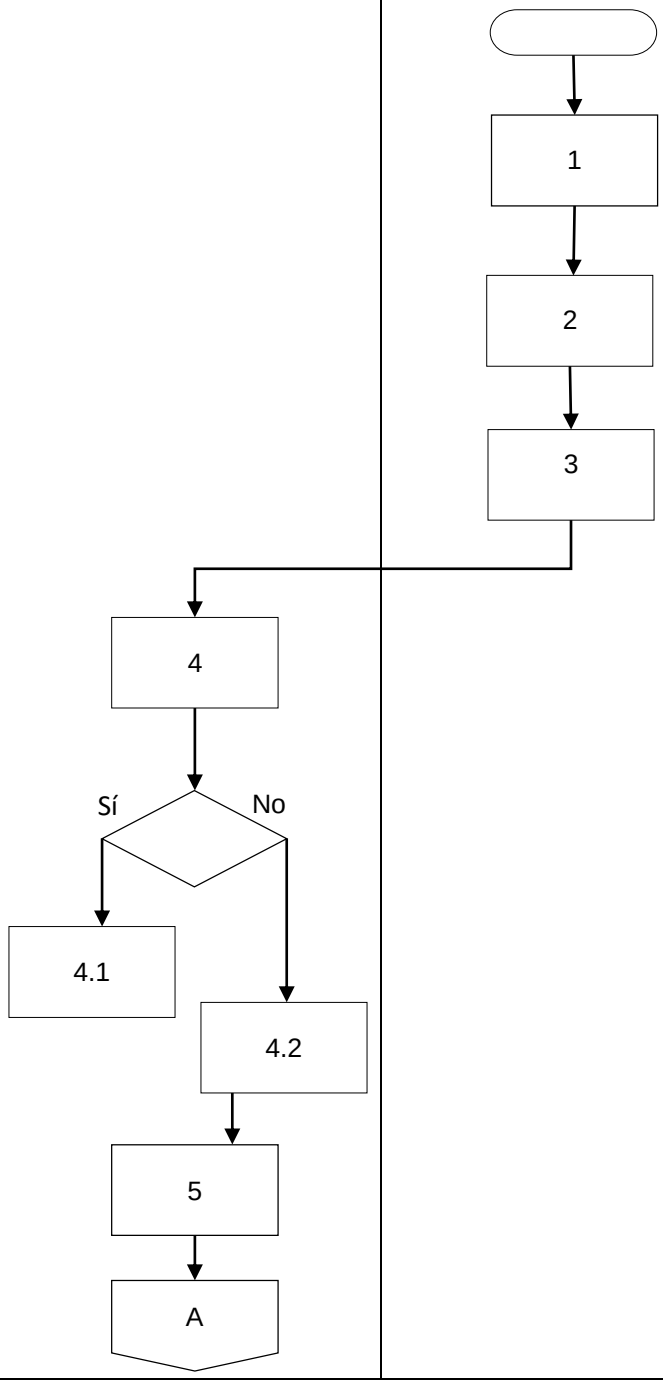
        a) El enlace y los analistas proporcionarán la información necesaria para la elaboración de los informes semestrales y anuales.

2. La información generada por la actividad legislativa podrá comunicarse mediante formato impreso, correo electrónico, vía telefónica y/o mensajería instantánea electrónica.

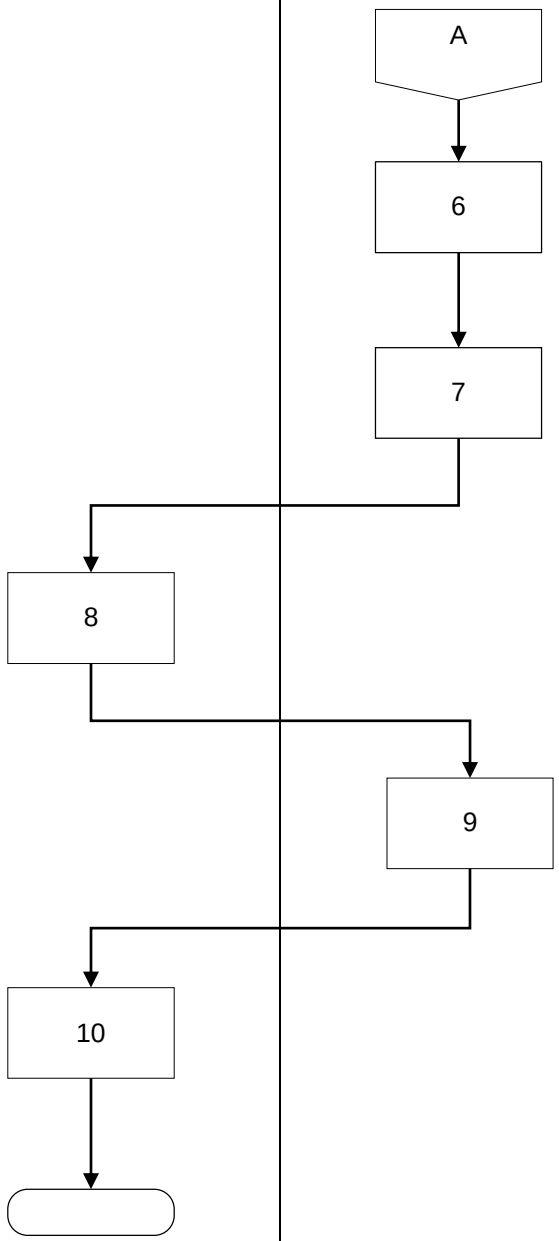
3. El seguimiento a los avisos, decretos y leyes emanados del Congreso de la Ciudad de México se dará hasta su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Dirección General 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.		



Actividad	Responsable	
	Dirección General 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.		



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	**Comisión.** Es el órgano interno de organización, integrado por las y los Diputados, constituido por el Pleno, a propuesta de la Junta que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones legislativas, de fiscalización, de investigación y de cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso, lo anterior dentro del procedimiento legislativo establecido en la ley y el reglamento del Congreso de la Ciudad de México. **Iniciativa.** Acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en 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.** Es la reunión donde convergen las y los Diputados del Congreso en Pleno, la Comisión Permanente, en Comisiones o Comités.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento derivado de la modificación a la Estructura Orgánica de la Comisión.

41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Modificaciones a la Normativa Local

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 General 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 General 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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Dirección General 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.	1	
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.	2	
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 General de Delegaciones y Enlace Legislativo, de conformidad con la Política de Operación número 4.	3	
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 General de Delegaciones y Enlace Legislativo.		4
5. Recopila la información, observaciones, posturas u opiniones de las diversas áreas de la Comisión.		5
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 General de Delegaciones y Enlace Legislativo.	6	
	A	

Actividad	Responsable	
	Dirección General 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.		A → 7
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.	8	
9. Recopila las observaciones de las distintas áreas de la Comisión e instruye la integración del proyecto final.	9	
10. Elabora el proyecto final con la información proporcionada por las áreas, y lo envía para su valoración.		10
11. Analiza y da visto bueno al contenido del documento final.	11	
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.	12	
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	**Congreso:** El Congreso de la Ciudad de México. **Iniciativa.** Acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en 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.** 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 por los poderes, órganos, dependencias, entidades o Alcaldías correspondientes 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	Se actualiza el presente procedimiento derivado de la modificación a la Estructura Orgánica de la Comisión.

42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México

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 General 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 General 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:

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 General de Delegaciones y Enlace Legislativo, para su distribución a los asistentes.

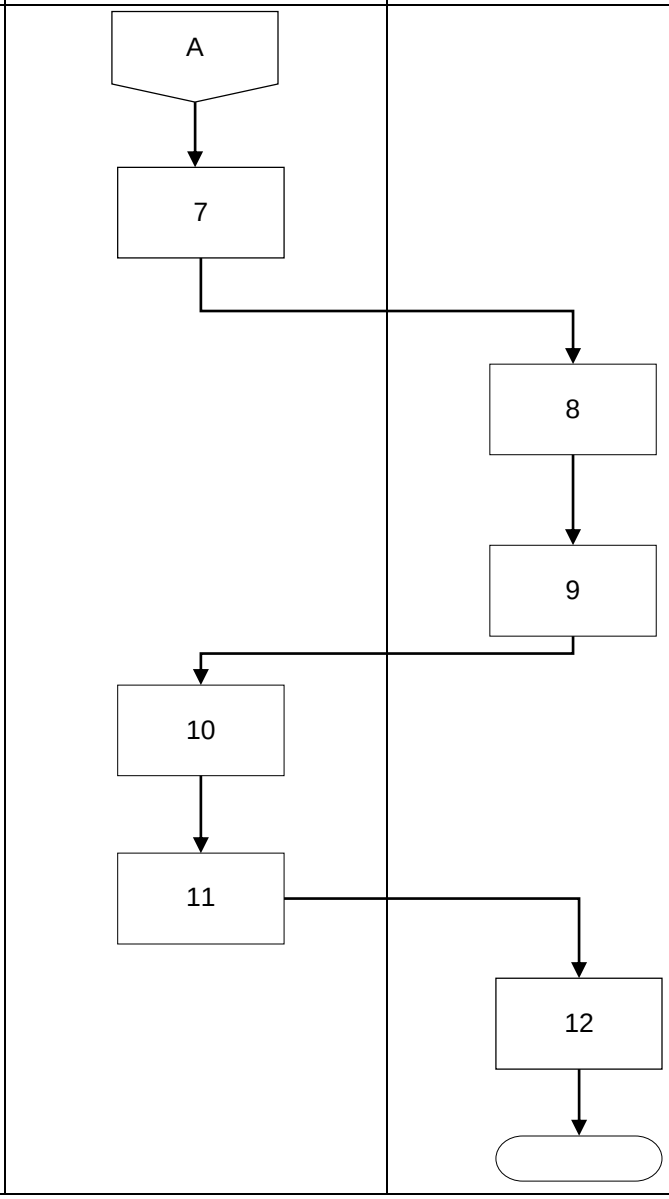
c) Solicitará y verificará que esté disponible un salón para la recepción de la persona titular de la Comisión e invitados, previo a la comparecencia.

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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Dirección General 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.	1	
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.		2
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.	3	
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.	4	
5. Solicita al Congreso los gafetes de acceso y verifica la logística de la comparecencia de conformidad con la Política de Operación número 5.		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.		6
		A

Actividad	Responsable	
	Dirección General 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 General 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. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**		

IV. Referencias	Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México. Reglamento del Congreso 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	**Comisión.** Es el órgano interno de organización, integrado por las y los Diputados, constituido por el Pleno, a propuesta de la Junta que tienen por objeto el estudio, análisis y elaboración de dictámenes, comunicaciones, informes, opiniones, resoluciones y acuerdos que contribuyen al mejor y más expedito desempeño de las funciones legislativas, de fiscalización, de investigación y de cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales del Congreso, lo anterior dentro del procedimiento legislativo establecido en la ley y el Reglamento del Congreso de la Ciudad de México. **Comparecencia.** Presentarse a rendir informe de manera personal ante el órgano legislativo. **Congreso.** Congreso de la Ciudad de México. **Pleno.** Máximo 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	Se actualiza el presente procedimiento derivado de la modificación a la Estructura Orgánica de la Comisión.

43. Derogado

44. Derogado

45. Mediación Social

I. Objetivo.

Establecer las pautas que deberá observar el personal en las Delegaciones de la CDHCM en las demarcaciones territoriales para facilitar mediaciones sociales encaminadas a la prevención y/o resolución de las distintas problemáticas sociales.

II. Políticas de operación.

1. La mediación social se realizará siempre y cuando las personas peticionarias y servidoras públicas involucradas la acepten de manera voluntaria.

2. La persona Coordinadora de Oficina en Delegaciones promoverá y participará en los procesos de solución de conflictos a través de la mediación social como una estrategia para el afrontamiento de conflictos entre las personas que habitan y transitan en las demarcaciones territoriales y las autoridades locales.

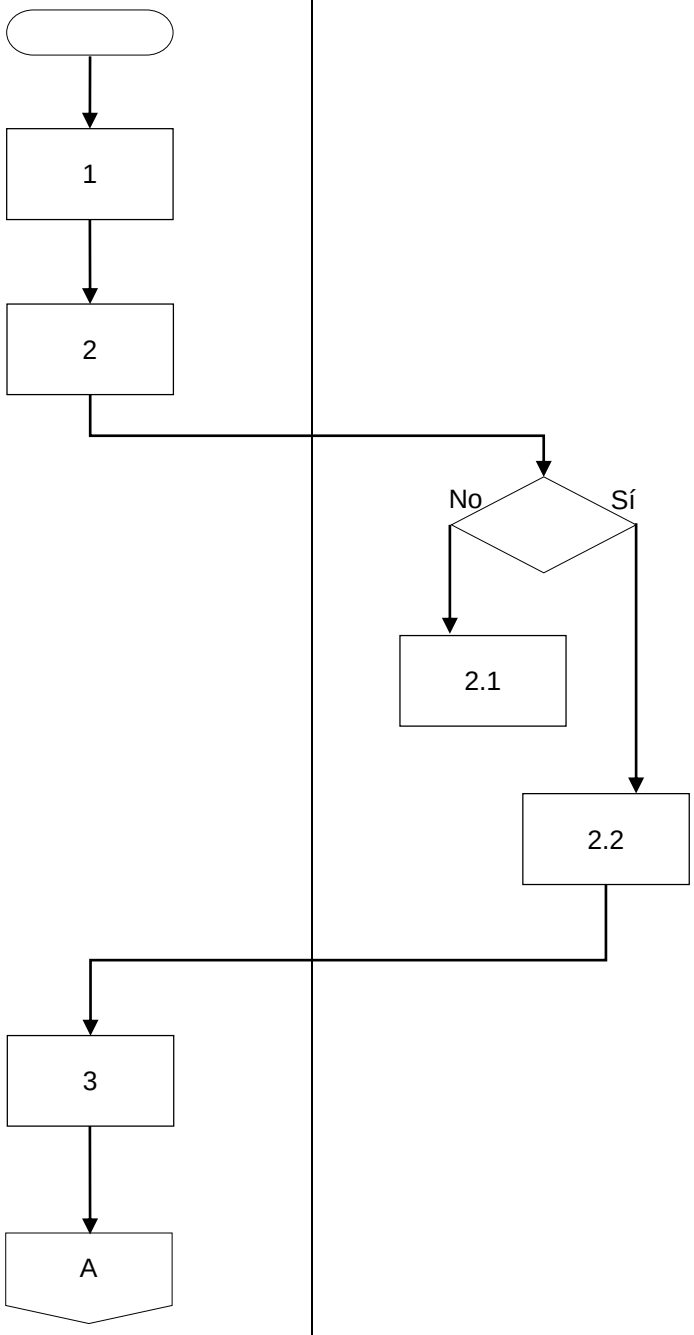
3. Será responsabilidad de la persona Coordinadora de Oficina en Delegaciones en conjunto con el personal de la Dirección General de Quejas y Atención Integral (DGQAI) que se encuentra adscrito a las Delegaciones, determinar si los hechos expuestos por las personas peticionarias pudieran tener resolución mediante la mediación social.

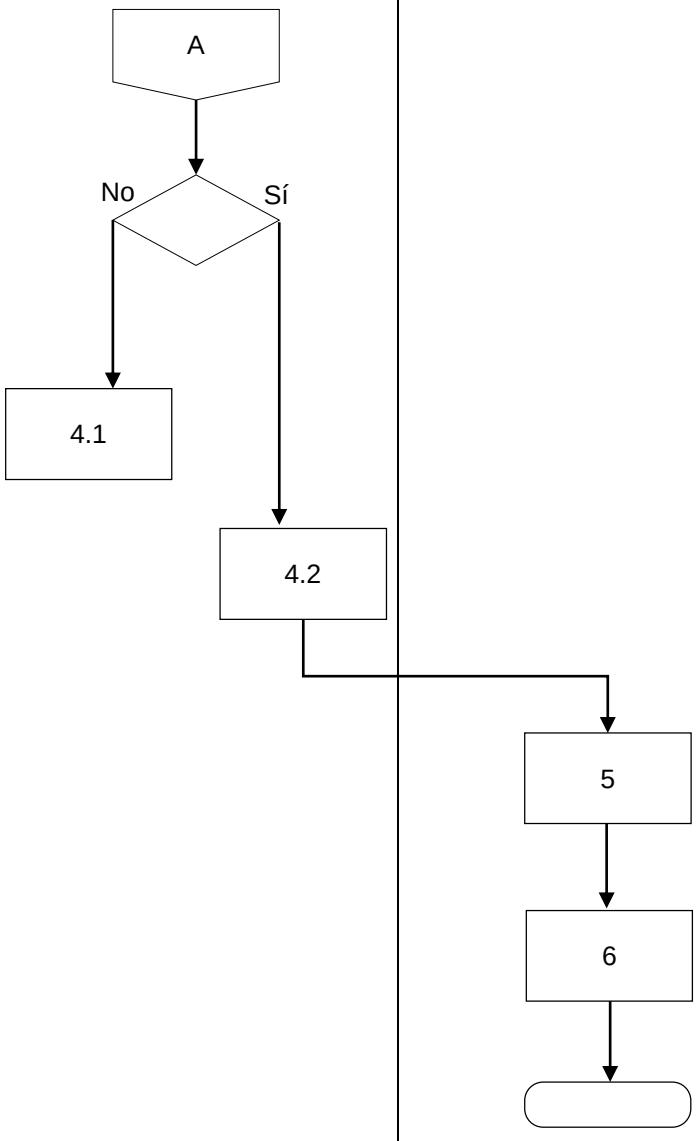
4. La persona Coordinadora de Oficina en Delegaciones llevará a cabo las gestiones necesarias para realizar la mediación social entre las personas peticionarias y servidoras públicas. Las sesiones de mediación serán orales en las cuales la persona Coordinadora de Oficina en Delegaciones fungirá como mediadora; para su labor de mediación se podrá auxiliar de otra u otras personas mediadoras.

5. Será responsabilidad de la persona mediadora requisitar debidamente el “Formato de Mediación Social” (Anexo 1), en el cual se pondrá de manifiesto la conformidad de la persona peticionaria por la resolución alcanzada.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	Coordinación de Oficina en Delegaciones	Persona peticionaria
INICIA EL PROCEDIMIENTO.		
1. Atiende a la persona peticionaria para conocer los hechos.		
2. Propone a la persona peticionaria la mediación social como mecanismo alternativo de solución al conflicto.		
¿Acepta la mediación social?		
2.1. No. Remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la DGQAI. Termina el procedimiento.		
2.2. Sí. Continúa el procedimiento.		
3. Informa a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) mencionada(s) por la persona peticionaria, la disposición de iniciar un proceso de mediación social.		



Actividad	Responsable	
	Persona(s) servidora(s) pública(s) involucrada(s)	Coordinación de Oficina de la Delegación
¿La(s) persona(s) servidora(s) pública(s) mencionada(s) por la persona peticionaria, acepta(n) participar en el proceso de mediación?		
4.1. No. Remite a la persona peticionaria con la persona visitadora adjunta de la DGQAI. Termina el procedimiento.		
4.2. Sí. Continúa el procedimiento.		
5. Inicia el procedimiento de mediación social con la presencia de la persona peticionaria, la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) y la persona Coordinadora de Oficina en Delegaciones.		
6. Requisita el “Formato de Mediación Social” (Anexo 1).		
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	**Conflicto.** Oposición o desacuerdo entre personas. **Mediación.** Procedimiento voluntario por el cual dos o más personas involucradas en una controversia, a las cuales se les denomina mediados, buscan y construyen una solución satisfactoria a la misma, con la asistencia de un tercero imparcial denominado mediador.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Formato de Mediación Social.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento derivado de la modificación a la Estructura Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

ANEXOS

Anexo 1.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

Formato de Mediación Social

Fecha de actividad: ___ /___ /___ **Número de folio SID:** _____

Alcaldía: _____

Nombre de la persona peticionaria: _____
Nombre (s) Primer apellido Segundo apellido

Ficha de atención con número de folio: _____

Descripción breve de la mediación solicitada: _____

Autoridad involucrada: _____

Descripción breve del resultado de la mediación: _____

Persona coordinadora de Delegación

_____
Nombre completo y firma

46. Derogado

64. Derogado

70. Vinculación, Difusión, Capacitación en Derechos Humanos y Atención a la Población en las Demarcaciones Territoriales

I. Objetivo.

Describir las actividades que el personal de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en las Delegaciones de las 16 demarcaciones territoriales, deberá observar para favorecer la proximidad de los servicios, promover la educación en derechos humanos e incidir en la prevención de posibles violaciones a estos.

II. Políticas de operación.

1. Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo supervisar las actividades en las 16 Delegaciones de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

2. Las personas Subdirectoras Generales de Delegaciones coordinarán las actividades a realizar en las demarcaciones territoriales a su cargo.

3. La vinculación con grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, educadoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, colectivos y colectivas y población en general que habitan y transitan en la demarcación territorial, la establecerán las personas Coordinadoras en Delegaciones.

4. Las personas Coordinadoras en Delegación realizarán la planeación y organización de las actividades de difusión de los servicios de la Delegación, de actividades de capacitación en derechos humanos y de atención a la población, con énfasis en las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria.

5. Las personas Coordinadoras en Delegación programarán y organizarán la difusión de los servicios de las Delegaciones de la CDHCM, para acercarlos a las personas que habitan en colonias, pueblos y barrios de las demarcaciones territoriales.

6. La difusión de los servicios la realizará el personal de la Delegación, asistiendo a eventos abiertos al público, utilizando los medios y espacios disponibles de la Comisión - como el *ombudsmóvil* -, además de los que pongan a disposición las autoridades, organizaciones de la sociedad civil, colectivos y colectivas y población en general. La difusión también se realizará haciendo uso de los diferentes recursos que ofrece la Internet como los redes sociales y páginas electrónicas.

7. La capacitación en derechos humanos será planeada, organizada e impartida por el personal de la Delegación, a través de cursos, talleres y charlas con enfoque de participación social, igualdad y no discriminación y cultura de paz.

De acuerdo con su duración, las modalidades de las actividades de capacitación serán:

a) Curso: Mínimo 6 horas;
b) Taller: Mínimo 2 horas; o
c) Pláticas informativas.

Además, se promoverá el programa de educación de las plataformas virtuales que ponga a disposición la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos.

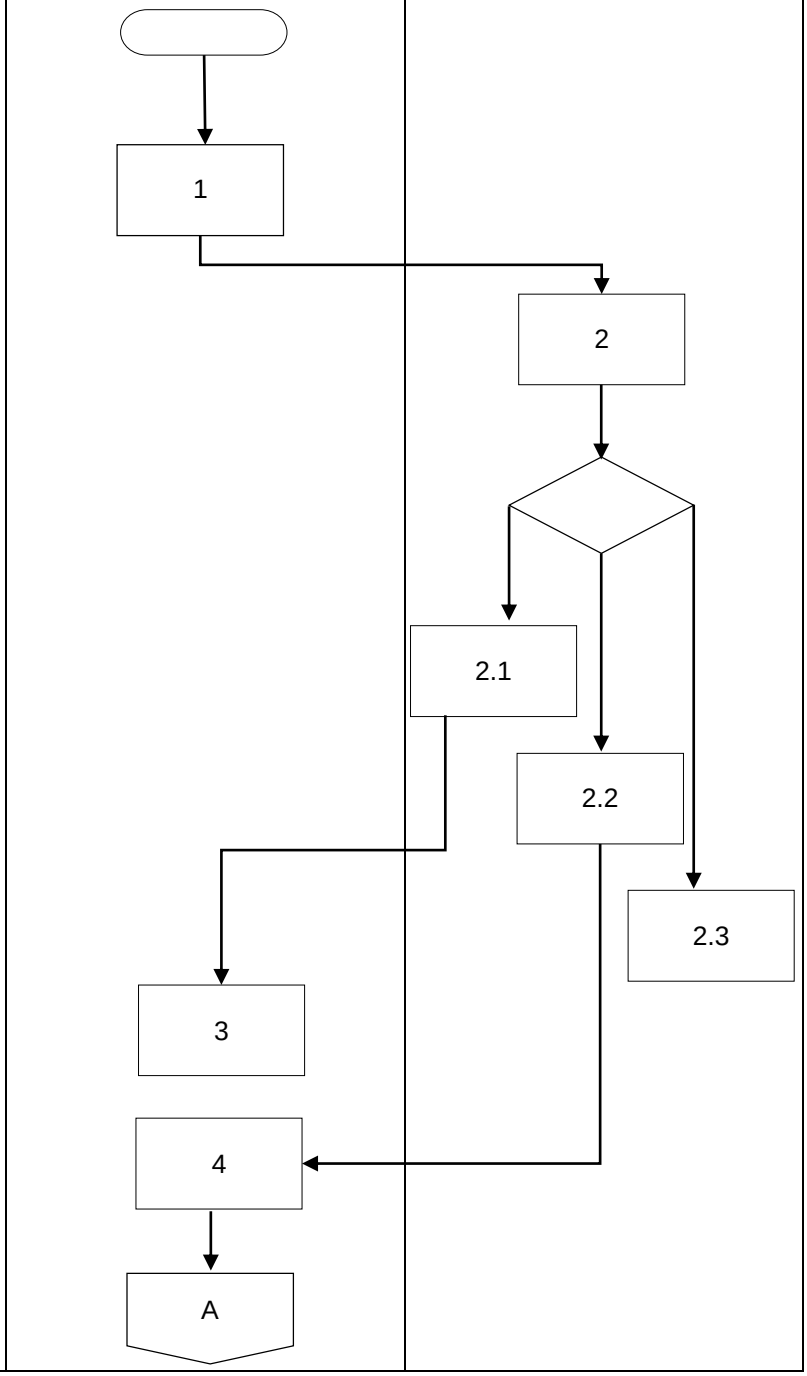
8. La recepción de las solicitudes podrá ser de manera presencial, vía telefónica, correo electrónico y/o redes sociales.

9. Cuando los hechos planteados por la persona peticionaria no sean competencia de la CDHCM, el personal de la Delegación proporcionará asesoría para que esta acceda a los servicios que brindan las Alcaldías o cualquier otra instancia que atienda a sus requerimientos.

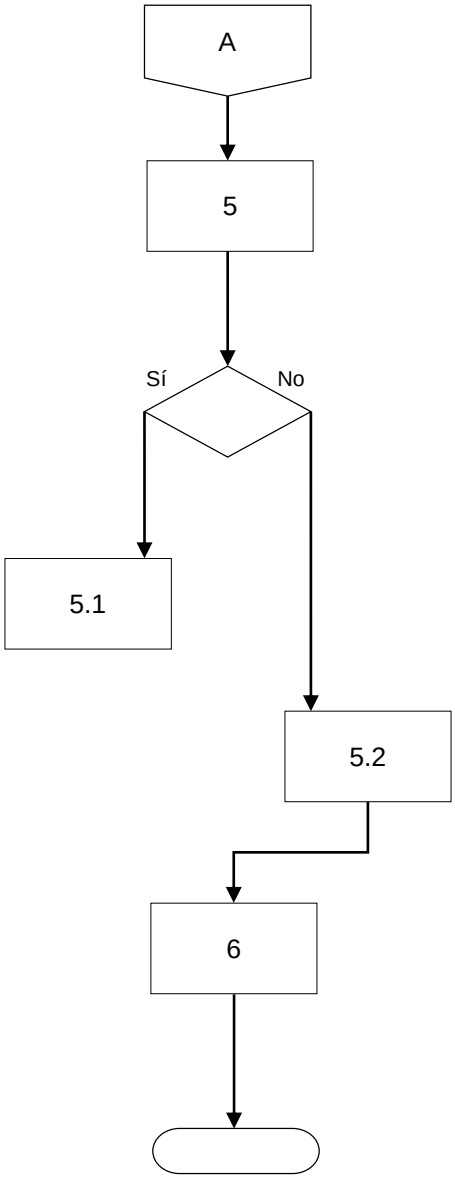
10. Se considerará como atención cuando a las personas solicitantes, además de proporcionarles ubicación, horarios y días hábiles de funcionamiento de la Delegación y del edificio sede de la CDHCM, se les atienda a través de una consulta, petición o queja.

11. Las personas Coordinadoras en Delegaciones deberán recabar, capturar y dar seguimiento a las actividades de vinculación, promoción, capacitación y atención a la población a través del Sistema de Información en Delegaciones (SID).

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable: Coordinación de Oficina en Delegaciones	Responsable: Grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, educadoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, colectivos y colectivas y población en general
INICIA EL PROCEDIMIENTO 1. Establece vinculación para la difusión y capacitar en materia de derechos humanos, con enfoque de participación social, igualdad y no discriminación y cultura de paz. 2. Solicita actividades de capacitación, atención y difusión. ¿Qué actividad solicita? 2.1 Difusión. Pasa a la actividad número 3. 2.2 Capacitación. Pasa a la actividad número 4. 2.3 Atención. Pasa a la actividad número 5. 3. Planea, organiza y ejecuta la actividad de Difusión. Requisita el “Formato de Difusión” (Anexo 1). Pasa a la actividad 6. 4. Planea, organiza e imparte la capacitación. Requisita el “Formato de Capacitación” (Anexo 2). Pasa a la actividad 6.		

Guadalupe Chipole Ibañez Subdirectora General de Delegaciones Norte	Mauricio Augusto Calcaneo Monts Director General de Delegaciones y Enlace Legislativo	Mauricio Augusto Calcaneo Monts Director General de Delegaciones y Enlace Legislativo
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

Actividad	Responsable Coordinación de Oficina en Delegaciones
5. Brinda la atención solicitada. Continúa el procedimiento.	
¿La petición realizada es competencia de la CDHCM?	
5.1 Sí. Es tendida por personal de la DGQAI. Termina el procedimiento.	
5.2 No. Es atendida por personal de la DGDEL. Requisita el “Formato de Atención) (Anexo 3) Continúa el procedimiento.	
6. Recaba, captura y da seguimiento a las actividades de vinculación, difusión, capacitación en derechos humanos y atención, en el SID.	
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. Manual de Organización General de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	**Atención a la población.** Es la recepción, revisión o análisis, seguimiento y conclusión de solicitudes en materia de derechos humanos a través de las oficinas de las Delegaciones de la CDHCM en las demarcaciones territoriales, así como también en los espacios públicos a los cuales acuda el personal de la Delegación. **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 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 trasformación de su práctica profesional o personal, por medio de talleres, seminarios o diplomados. **Capacitación en derechos humanos:** Es la estrategia para desarrollar conocimientos teóricos y prácticos para promover los derechos humanos en todos los ámbitos de la vida, para contribuir en la construcción a largo plazo de una cultura de respeto, inclusión, participación social, igualdad con énfasis en la prevención de la violencia y los conflictos. **Constancia:** Documento que acredita el haber tomado un curso, taller o diplomado de formación o capacitación.

	Promoción: Es la divulgación de los servicios de la Delegación de la CDHCM para acercarlos a las personas que habitan en colonias, pueblos y barrios de la demarcación territorial. **SID** Sistema de Información en Delegaciones: Herramienta administrativa construida sobre una estructura tecnológica que permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las actividades realizadas en las Delegaciones de la CDHCM en las demarcaciones territoriales. **Vinculación:** Es la relación que establece el personal de la Delegación con grupos de atención prioritaria, personas servidoras públicas, educadoras, integrantes de organizaciones de la sociedad civil, colectivos y colectivas y población en general, que habitan y transitan en la demarcación territorial.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Formato de Difusión. **Anexo 2.** Formato de Capacitación. **Anexo 3.** Formato de Atención.
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 y sus reformas; el Reglamento Interno publicado el 23 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sus reformas; y el Manual de Organización General vigente.

ANEXOS

Anexo 1.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

Formato de Difusión

Fecha de actividad: ___ /___ /___ **Número de folio SID: _____**

Alcaldía: _____

Tipo de actividad: Campaña de volante/carteles ( ) Ferias ( ) Exposiciones ( ) Charlas con asociaciones vecinales y otros colectivos ( ) Conferencias ( ) Entrevistas ( ) Foros ( ) Jornadas de atención ( ) Promoción en redes ( ) Publicaciones ( )

Título de la actividad: _____

Colonia:_____ **Apoyo móvil:** SÍ ( ) NO ( )

Tipo de apoyo móvil:

Ombudsmóvil ( ) Remolque ( ) Palomito ( ) Otro:_____

Actividad realizada por: _____
Nombre (s) completos (s) y firma (s)

Fotografías:

Anexo 2.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

Formato de Capacitación

Fecha de actividad: ___ /___ /___ **Número de folio SID: _____**

Tipo de actividad: Curso con constancia ( ) Curso sin constancia ( ) Taller con constancia ( ) Taller sin constancia ( ) Charla de sensibilización ( ) Gestión de curso Aprendedh ( ) Gestión talleres #QueRolloConMisEmociones ( )

Modalidad: Presencial ( ) Virtual ( ) Presencial y virtual ( ) **Total de sesiones: _____**

Fecha de inicio ___ /___ /___ **Fecha de término** ___ /___ /___ **Total de horas: _____**

Participantes: Personas de la comunidad ( ) Personas servidoras públicas ( ) Integrantes de OSC ( ) Estudiantes nivel básico ( ) Estudiantes nivel medio superior ( ) Estudiantes nivel superior ( ) Capacitación al personal de la delegación ( ) Otro ( )

Imparte: Delegación CDHCM ( ) DEEDH ( ) Otra área de la CDHCM ( ) Otro ( )

Número de participantes: _____ Mujeres: _____ Hombres: _____ No binarios: _____

Eje temático: Vida digna ( ) Sistema de justicia ( ) Democracia, cultura de paz y DDHH ( ) Derechos de las personas de grupos de atención prioritaria ( ) Igualdad y no discriminación ( )

Persona responsable del curso

_____
Nombre completo y firma

Anexo 3.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo

Formato de Atención

Fecha: __/__/___ **Número de folio SID**: _____

Nombre completo: _____
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

Fecha de nacimiento: __/__/__ **Edad:** ___ **Nacionalidad:** _____

Estado civil: Casado ( ) Soltero ( ) Concubinato ( ) Unión libre ( ) **Sexo:** Mujer ( ) Hombre ( ) No binario ( ) Divorciado ( ) Sin dato ( )

Domicilio: _____
Calle, # exterior, # interior, Colonia, Alcaldía, Código Postal

Nivel de Estudios: Ninguna ( ) Sabe leer y escribir (Sí) (No) Preescolar ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato o carrera técnica ( ) Licenciatura ( ) Posgrado ( )

Situación laboral: Hogar ( ) Estudiando ( ) Pensionado ( ) Jubilado ( ) Recientemente despedido ( ) No labora ( ) Sí labora ( ) Sin dato ( )

Población prioritaria: NNA ( ) Jóvenes ( ) Mujeres ( ) Personas Mayores ( ) Personas con discapacidad ( ) LGBTTTIQ+ ( ) Migrantes y sujetos de protección internacional ( ) Personas en situación de calle ( ) Personas privadas de su libertad ( ) Personas residentes en instituciones de asistencia social ( ) Personas afrodescendientes ( ) Personas Indígenas ( ) Personas de minorías religiosas ( ) No aplica ( )

Teléfono: _____ **Correo electrónico:** _____

Tipo de atención: Atención delegación ( ) Mediación social delegación ( ) Atención DGQAI ( )

Atendió **Titular de los datos personales**

_____ _____
Nombre completo y firma Nombre completo y firma

Aviso de Privacidad Simplificado del Sistema de Datos Personales: Sistema integral de atención e información de usuarios y usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) a través de la **Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos** con domicilio en Avenida Universidad 1449, Colonia Pueblo Axotla, Alcaldía de Álvaro Obregón, 01030 en la Ciudad de México es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales **Sistema Integral de Atención e Información de Usuarios y Usuarias de los Servicios de Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México**.

Los datos personales son recabados con la finalidad del seguimiento y la gestión integral de la atención e información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de la CDHCM y su Reglamento Interno. Los datos personales podrán ser transferidos a entes públicos de la Ciudad de México, estatales, federales e internacionales y a organismos públicos de derechos humanos nacionales e internacionales, para dar seguimiento a las quejas por probables violaciones a derechos humanos; a Telecomunicaciones de México (TELECOMM-TELEGRAFOS) para el envío de telegramas relacionados con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; al Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) para el envío de correspondencia relacionada con los asuntos e investigaciones que lleva a cabo la CDHCM; órganos jurisdiccionales internacionales, federales y locales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los órganos de procuración de justicia locales y federales, para la sustanciación de los procesos tramitados ante ellos; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización y auditorías; y al Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y seguimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Cabe señalar que este Sistema de Datos Personales recaba datos personales que son sensibles: Datos sobre la salud (sensibles): Expediente clínico, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental; así como Datos especialmente protegidos (sensibles) (origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual) los cuales requieren el consentimiento del titular.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la CDHCM, ubicada en Avenida Universidad 1449, Col. Pueblo Axotla, Alcaldía Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México, con número telefónico 55 52 29 56 00, en el correo electrónico HYPERLINK "mailto:transparencia@cdhcm.org.mx" transparencia@cdhcm.org.mx

Para conocer el Aviso de privacidad integral puede acudir directamente a la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos de la CDHCM, o en la dirección electrónica: HYPERLINK "https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/" https://cdhcm.org.mx/presenta-tu-queja/.

Última fecha de actualización: **20/07/2022**

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

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 de convenios de colaboración específico y en especie; gestión para préstamo de instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 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.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH):

    1.1 Recibirá las solicitudes de petición de Convenios de Colaboración Específicos para promover, proteger y difundir los derechos humanos a través de:

        a) La oficialía de partes de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;

        b) Vía correo electrónico; y/o

        c) Turnada por la Persona Titular de la Presidencia.

    1.2 Impulsará iniciativas de actividades 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 (DGA) la disponibilidad de recursos;

    1.5 Enviará a la Dirección General Jurídica (DGJ) el Proyecto de Convenio (Anexo 1) para revisión; y

    1.6 Notificará a la parte actora social en caso de que la solicitud no sea procedente.

2. Se contará con un Grupo de Trabajo para definir los Convenios que impulsarán iniciativas ciudadanas sin fines de lucro, en materia de análisis, promoción, protección y difusión de los derechos humanos, el cual estará integrado por las personas Titulares de las siguientes Áreas:

        a) Presidencia;

b) Secretaría Ejecutiva;

c) Dirección General Jurídica;

d) Dirección General de Administración;

e) Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo; y

f) Dirección de Promoción y Agendas en Derechos Humanos

3. Los convenios de colaboración específicos se realizarán:

   a) A solicitud de las partes actoras sociales;

   b) Sin fines de lucro;

   c) Dependiendo de la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente; y

   d) Dependiendo de la disponibilidad de las instalaciones institucionales y de los recursos humanos y materiales que se requieran para atender solicitudes en especie.

4. Para realizar un convenio de colaboración específico se podrá apoyar con recursos económicos, para ello se deberá presentar un proyecto de trabajo 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.

5. Para hacer uso de las instalaciones institucionales, la parte actora social, deberá especificar:

   a) Fecha y horario;

   b) Requerimientos logísticos y materiales;

   c) Objetivo de la actividad; y

   d) Número de personas.

6. Para actividades de fortalecimiento en materia de derechos humanos, la parte actora social deberá explicar el objetivo de la intervención solicitada:

   a) Fecha;

   b) Sede;

c) Horario propuesto;

d) Temas de interés; y

e) Número de personas participantes.

7. 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:

7.1 Solicitud de apoyo económico: Requerirá a la parte actora social, elaboración del Proyecto de Convenio (Anexo 1) y los siguientes documentos:

a) Acta constitutiva actualizada;

b) Comprobantes fiscales;

c) Comprobante de domicilio;

d) Identificación oficial; y

e) Número de cuenta bancaria.

7.2 Solicitud para uso de espacios en las instalaciones institucionales de la Comisión: Requerirá la elaboración de la Ficha de Eventos (Anexo 2).

7.3 Solicitud de transporte o materiales: Requerirá la elaboración del Oficio de Solicitud de Prestación de Servicios y/o Materiales (Anexo 3).

7.4 Solicitud para actividades de fortalecimiento de conocimientos: Diseñará Carta Descriptiva (Anexo 4) y las solicitudes necesarias para su desarrollo.

8. Será responsabilidad de la DGA otorgar respuesta a cada una de las solicitudes recibidas por parte de la DEPADH.

9. La Dirección de Agendas en Derechos Humanos será la responsable de solicitar:

9.1 Recursos económicos: Se firmará el convenio de colaboración específico, en el que intervendrá la parte actora social, la DEPADH y la Persona Titular de la Presidencia.

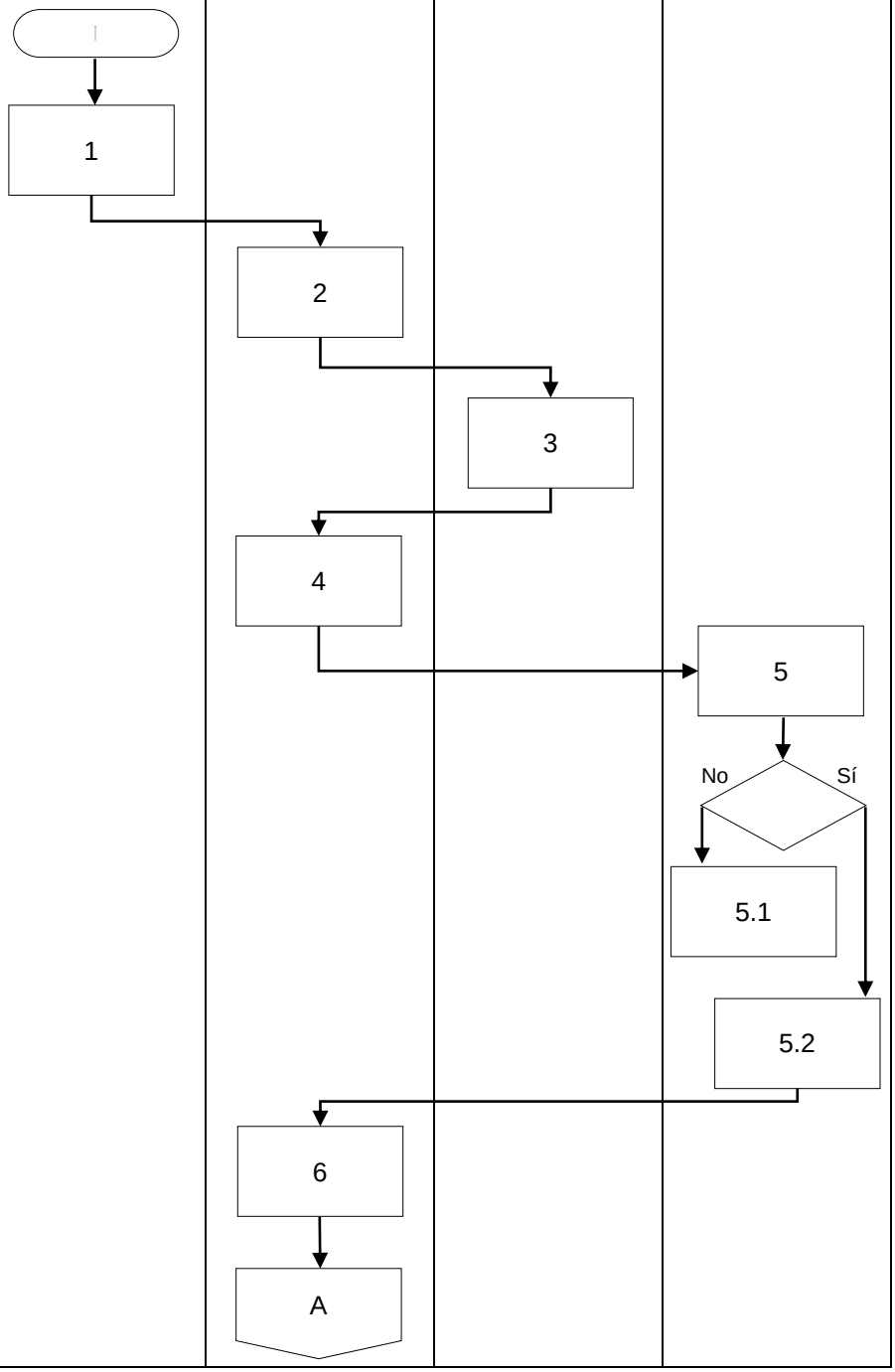
9.2 Uso de espacios institucionales: Se brindará a la parte actora social acompañamiento hasta la ejecución del evento.

9.3 Transporte y/o materiales: Se otorgará la prestación del servicio y/o entrega del material requerido a la parte actora social.

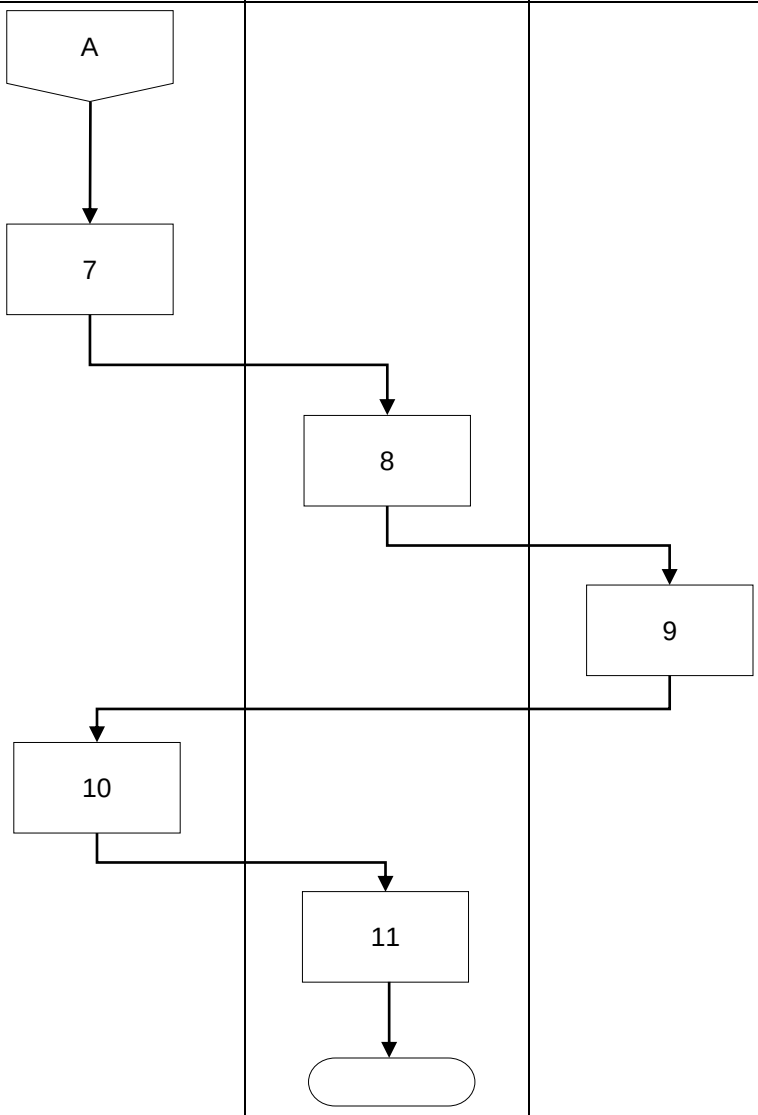
9.4 Actividades de fortalecimiento: Se realizarán las actividades previstas en la Carta Descriptiva (Anexo 4).

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable
	Grupo de Trabajo / DEPADH / DADH / Presidencia
INICIA EL PROCEDIMIENTO	
1. Se reúnen y definen los Convenios que impulsarán iniciativas ciudadanas.	
2. Recibe la solicitud de conformidad con la Política de operación número 1.1.	
3. Recibe la solicitud y elabora Nota Informativa (Anexo 5) y remite.	
4. Recibe Nota Informativa (Anexo 5), revisa y envía.	
5. Recibe Nota Informativa (Anexo 5) y analiza.	
¿Aprueba la solicitud de apoyo?	
5.1. No. Regresa a la actividad número 3.	
5.2. Sí. Continúa el procedimiento.	
6. Confirma aprobación de la Nota Informativa (Anexo 5) y turna solicitud.	



Actividad	Responsable		
	DEPADH	DADH	DGA
7. Recibe Nota Informativa (Anexo 5), recaba documentación y realiza planeación.			
8. Solicita los apoyos de conformidad con las Políticas de Operación números 9.1, 9.2 y 9.3.			
9. Atiende las solicitudes y otorga respuesta.			
10. Recibe respuesta e instruye atención.			
11. Atiende las solicitudes de acuerdo con la Política de Operación número 9.			
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. **Parte actora social.** Organización, colectivo, asociación, institución pública o privada solicitante de apoyo. **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.** Proyecto de Convenio. **Anexo 2.** Ficha de Eventos. **Anexo 3.** Oficio de Solicitud de Prestación de Servicios y/o Materiales. **Anexo 4.** Carta descriptiva. **Anexo 5.** Nota informativa.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

LOGO DE OSC

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR SU PRESIDENTA, ... Y, POR LA OTRA, LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA, A.C., EN LO SUCESIVO "LA ASOCIACIÓN", 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:

I.1 Es un organismo constitucional público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía funcional y presupuestal, de conformidad con lo establecido en los artículos 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46, apartado A, inciso b) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3° y 4° fracción IV, 115 y 117 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 2 y 5 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, y 1° y 7° de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

I.2 De conformidad con el artículo Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a partir del 13 de julio de 2019, fecha de la entrada en vigor del Decreto por el cual se promulga esta Ley, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal cambia su denominación por la de Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, por ello todas las menciones a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal contenidas en

LOGO DE OSC

cualquier disposición jurídica o en instrumentos vigentes, se entenderán referidas a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

I.3 De conformidad con los artículos 48, numerales 1 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 24 de la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México; 3 y 5 de su Ley Orgánica y 2 y 28 del Reglamento Interno de este Organismo, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México está encargada, en el ámbito territorial de la Ciudad de México, de la promoción, protección, garantía, defensa, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos establecidos en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos internacionales de la materia, suscritos y ratificados por el Estado mexicano.

I.4 Entre sus atribuciones se encuentra promover, proteger, defender, garantizar, vigilar, estudiar, investigar, educar y difundir los derechos humanos en la Ciudad de México, en términos de lo establecido por los artículos 24 de la Ley Constitucional de Derechos Humanos y su Garantías de la Ciudad de México y 3 y 5, fracción I, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

I.5 Mediante decreto de fecha 13 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la VII Legislatura de la entonces Asamblea Legislativa del Distrito Federal, designó a Nashieli Ramírez Hernández, como Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México, para un periodo de cuatro años a partir del 7 de noviembre de 2017.

1.6 Para el cumplimiento de los fines de **"LA COMISIÓN"**, la Presidenta en su carácter de representante legal se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, así como para promover y fortalecer las relaciones de la Comisión

LOGO DE OSC

en la materia de su competencia con organismos públicos, sociales o privados nacionales e internacionales; celebrar convenios de colaboración con autoridades y organizaciones de defensa de los derechos humanos, personas jurídicas que realicen trabajo pro bono u otros similares, así como con instituciones académicas, asociaciones culturales y demás para el cumplimiento de los fines de **"LA COMISIÓN"** y, en general, para la promoción, defensa y garantía de los derechos humanos; fomentar y difundir una cultura proclive al significado de los derechos humanos y su respeto. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, fracciones I, XII, XIII, XIV y XXII, de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y 34 y 35, fracciones XI, XII, XIV y XXXI del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

I.7 En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales, la Presidenta designa a Brisa Maya Solís Ventura, en su carácter de Directora Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos de **"LA COMISIÓN"**, o a quien en su momento ocupe dicho cargo, o bien ejerza las atribuciones requeridas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento del objeto del presente instrumento.

I.8 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número **CDH9306239B5**.

I.9 De acuerdo con el artículo 10 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021 y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 1 y 7, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, vigente en la entidad para el ejercicio 2021, cuenta con la suficiencia presupuestal para la celebración del presente **Convenio Específico de Colaboración**, con afectación al Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas",

LOGO DE OSC

partida presupuestal 4451, denominada "Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de lucro".

I.10 Para todos los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Avenida Universidad número 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01030, en la Ciudad de México.

II. DECLARA "LA ASOCIACIÓN", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE:

II.1. Es una asociación civil constituida conforme a las leyes mexicanas, en términos del Libro, Escritura Pública No…., de fecha días del mes del año, otorgada ante la Fe de la licenciado(a), titular de la Notaría Pública No. () de esta Ciudad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad con el número de folio de fecha.

II.2. De conformidad con la escritura pública referida en el apartado precedente, ….. en su calidad de representante legal de **"LA ASOCIACIÓN"**, cuenta con facultades suficientes para la celebración del presente **Convenio Específico de Colaboración.**

II.3. Su domicilio legal se encuentra ubicado en calle…., colonia….., Alcaldía…, C.P….., en la Ciudad de México.

II.4. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes:……..

III. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

III.1. Se reconocen recíprocamente la personalidad y capacidad con la que se ostentan para la celebración del **Convenio Específico de Colaboración**, manifestando que en ella no media dolo, ni mala fe y que es su libre voluntad llevar a cabo la suscripción del presente instrumento.

LOGO DE OSC

III.2. Autorizan hacer públicos todos los datos que aparecen en el presente **Convenio Específico de Colaboración**, así como a mantenerlos en los sitios oficiales de internet, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

III.3. 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:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO.
"LAS PARTES" convienen que el objeto del presente **Convenio Específico de Colaboración**, es unir esfuerzos para realizar el proyecto: **"……."**, en adelante **"EL PROYECTO"**, con el fin de ……

Las especificaciones de **"EL PROYECTO"** son las que se plasman en los Anexos Técnicos respectivos del presente instrumento.

SEGUNDA. OBLIGACIONES
"LAS PARTES", convienen que, para el debido cumplimiento del objeto del presente **Convenio Específico de Colaboración,** se obligan a lo siguiente:

I.- "LA COMISIÓN" se compromete a:

a) Aportar la cantidad total de $,000.00 (------mil pesos 00/100 M.N.), que serán entregados en una sola ministración, posterior a la firma del convenio, para ser administrados por **"LA ASOCIACIÓN"** y utilizados para el desarrollo de "**EL PROYECTO**".

II.- "LA ASOCIACIÓN" se compromete a:

LOGO DE OSC

a) Incorporar y utilizar el logotipo institucional de **"LA COMISIÓN"** solo para efecto de promoción y difusión en todo el material de **"EL PROYECTO"**.

b) Reconocer a **"LA COMISIÓN"** como co-convocante en la realización de **"EL PROYECTO".**

c) Entregar a **"LA COMISIÓN"**, al finalizar **"El PROYECTO"**, un reporte que contenga información verificable del cumplimiento de las actividades realizadas.

d) Entregar a **"LA COMISIÓN"** el recibo fiscal correspondiente por la cantidad de $,000.00 (---mil pesos 00/100 M.N.), por concepto de aportación para la realización de **"EL PROYECTO"**, mismo que deberá reunir los requisitos y formalidades determinados por las autoridades fiscales.

e) Utilizar el logotipo institucional y/o su acrónimo institucionales siglas, solo para efecto de promoción y difusión de **"EL PROYECTO".**

TERCERA. INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.
"LAS PARTES" convienen salvaguardar la información con carácter de acceso restringido, en cualquiera de sus modalidades, en términos de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, aplicable tanto en el ámbito federal como local, según le sea aplicable a cada una de **"LAS PARTES"**.

CUARTA. PROPIEDAD INTELECTUAL
"LAS PARTES" convienen en que las obras intelectuales que resulten de las acciones relacionadas con el presente **Convenio Específico de Colaboración**, serán propiedad de aquella que las haya producido; si éstas se derivan de un trabajo conjunto, serán titulares de los derechos en la misma proporción aquellas que hayan intervenido en su

LOGO DE OSC

producción. Asimismo, reconocerán a las personas autoras su derecho de figurar con esa calidad en todos aquellos documentos que legalmente corresponda.

QUINTA. AUSENCIA DE LUCRO.
En razón de que la relación entre **"LAS PARTES"** es únicamente de colaboración, manifiestan que el presente **Convenio Específico de Colaboración** en ningún momento constituye un acto o acción que se considere o sea susceptible de lucro.

SEXTA. NO ASOCIACIÓN.
"LAS PARTES" admiten que las relaciones establecidas en este **Convenio Específico de Colaboración** no podrán considerarse, en forma alguna, constitutivos de sociedad entre ellas, sino meramente como una forma de colaboración institucional, por lo que no asumen responsabilidad alguna, ya sea laboral, civil, fiscal o de cualquier otra índole, proveniente de las obligaciones que contraiga cada una de ellas con otras personas físicas o morales.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.
El personal designado, contratado o comisionado para la ejecución del objeto de este **Convenio Específico de Colaboración**, estará bajo la dirección y dependencia directa de la parte con quien tiene establecida su relación laboral, por lo que cada una de **"LAS PARTES"** asumirá su responsabilidad respecto de su personal y, en ningún caso, se considerará a la otra como patrón solidario o sustituto; liberándola de cualquier responsabilidad en materia de trabajo, seguridad social o de cualquier otra índole.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O ADMINISTRATIVA.
Queda expresamente pactado que ninguna de **"LAS PARTES"** tendrá responsabilidad legal de ninguna naturaleza, por cualquier retraso o incumplimiento en la ejecución del objeto de este **Convenio Específico de Colaboración** que resulte de manera directa o indirecta, del caso fortuito o fuerza mayor, particularmente derivados de aspectos administrativos, en el entendido de que una vez

LOGO DE OSC

superados dichos eventos o circunstancias, se reanudarán las actividades en la forma y términos que previamente determinen **"LAS PARTES"**.

NOVENA. MODIFICACIONES.
"LAS PARTES" convienen que cualquier modificación o adición que altere el contenido del presente **Convenio Específico de Colaboración,** será consensuada previamente por ambas y deberá formalizarse por escrito, cuando menos con quince días hábiles de anticipación, a su entrada en vigor. En tal caso, **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA. DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN.
"LAS PARTES" podrán dar por suspendidos los compromisos adquiridos durante la vigencia de este Convenio y sus instrumentos derivados, en caso fortuito o por fuerza mayor, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas y evitar perjuicios a **"LAS PARTES"** o a terceras personas.

Una vez finalizada la causa que dio motivo a la suspensión, **"LAS PARTES"** continuarán, en la medida de lo material y jurídicamente posible, la actividad o actividades comprometidas acordando los términos para aquel efecto, mismos que deberán formalizarse mediante un documento suscrito por **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.
El presente Convenio podrá darse por terminado cuando así lo determinen **"LAS PARTES"** de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con al menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. En tal caso, **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros. No obstante, en caso de existir compromisos o actividades pendientes de realizar, deberán cumplirse en su totalidad por **"LAS PARTES"**.

LOGO DE OSC

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA.
El presente **Convenio Específico de Colaboración**, entrará en vigor a partir del día de su firma y se encontrará vigente hasta el cumplimiento del objeto del presente instrumento sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2021.

DÉCIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
"LAS PARTES" convienen que el presente **Convenio Específico de Colaboración** es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que eventualmente pudiera derivarse del mismo con motivo de su interpretación ejecución o cumplimiento, será resuelta de forma conjunta, priorizando una solución conciliatoria. No obstante, en caso de no llegar a una amigable composición, **"LAS PARTES"** se someterán a la jurisdicción de los Tribunales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier fuero que, por razón de sus domicilios, presente o futuro, le pueda corresponder.

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 cuadruplicado, constante de … fojas cada ejemplar en la Ciudad de México, a los días… del mes de…. del año… .

LOGO DE OSC

POR "LA COMISIÓN"

NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

POR "LA ASOCIACIÓN"

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

Las firmas que aparecen en la presente hoja forman parte integral del Convenio Específico de Colaboración celebrado por **"LA COMISIÓN"**, representada por su Presidenta, …….. y por "**LA ASOCIACIÓN",** representada por su Representante Legal, ……., convenio que consta de …..fojas cada ejemplar, suscrito en la Ciudad de México, a los ….. días del mes de……. del año …….

Anexo 2.

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	
Presídium	
Programa	
Invitadas e invitados especiales:	
Acomodo y/o Tipo de montaje:	
Número aproximado de asistentes:	

Requerimientos logísticos:

Servicio adicional proporcionado por el área solicitante.	
Requerimiento de uso de la cocina de las salas	
Mesa de publicaciones	

Evento con:

Gobierno, Secretarías, Instituciones públicas, academia, organización civil	
Nombre de la persona responsable del área solicitante:	
Instituciones Externas Organizadoras	

Anexo 3.

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)

Anexo 4.

Carta Descriptiva

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

Nombre de la actividad:			**Horario**		
Nombre de la persona que facilita			**Lugar**		
Fecha		**Número de participantes**		**Duración**	
Objetivo general:					

Objetivo específico	**Tema**	**Actividad a desarrollar**	**Técnica didáctica/ Técnica instruccional**	**Desarrollo**	**Requerimientos**	**Tiempo**

Anexo 5.

Nota informativa sobre la parte actora 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 de la parte actora 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 de la parte actora social), misma que mediante _____ de fecha _____, requiere _____.
Para su consideración, refiero lo siguiente:

a) Perfil del trabajo de la parte actora 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)

48. DEROGADO

49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos

I. Objetivo.

Establecer la operación para la organización de concursos y entrega de premios y reconocimientos a personas u organizaciones de la sociedad civil nacionales o internacionales que realizan o han realizado aportes significativos al avance en la defensa de los derechos humanos.

II. Políticas de operación.

1. Será responsabilidad de la Dirección de Agendas en Derechos Humanos (DADH) elaborar la Convocatoria (Anexo 1) para concurso, premio o reconocimiento que impulsen el análisis, la promoción y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México, la cual contendrá 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 de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH) será la encargada de validar la propuesta y realizar las siguientes acciones:

   2.1 Verificar con la Dirección General de Administración (DGA) la disponibilidad de recursos; y

   2.2 Poner a consideración de la Persona Titular de la Presidencia la propuesta de la convocatoria.

3. La DADH será responsable de:

   3.1 Si en la premiación, concurso o reconocimiento participan otras instancias como convocantes:

a) Elaborar la propuesta de Convenio de Colaboración (Anexo 2), cuando así se considere;

b) Recopilar la documentación correspondiente; y

c) Dar seguimiento a las observaciones, validación y firma del convenio por parte de la Presidencia de la Comisión, la Dirección General Jurídica (DGJ) y la DEPADH.

3.2 Elaborar la propuesta para la difusión de la Convocatoria (Anexo 1);

3.3 Elaborar los documentos que se requieran 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 jurado y organizar las sesiones de dictaminación necesarias.

4. La Dirección de Promoción e Información (DPI) será la responsable de:

4.1 Elaborar materiales (imagen de la convocatoria y carteles);

4.2 Difundir la Convocatoria (Anexo 1) en la página institucional, redes sociales y otros medios de comunicación; y

4.3 Publicar los resultados en la página institucional.

5. La DEPADH, será la encargada de revisar el proceso de dictaminación.

6. La DADH deberá:

6.1 Organizar la ceremonia de premiación y/o entrega de premios; y

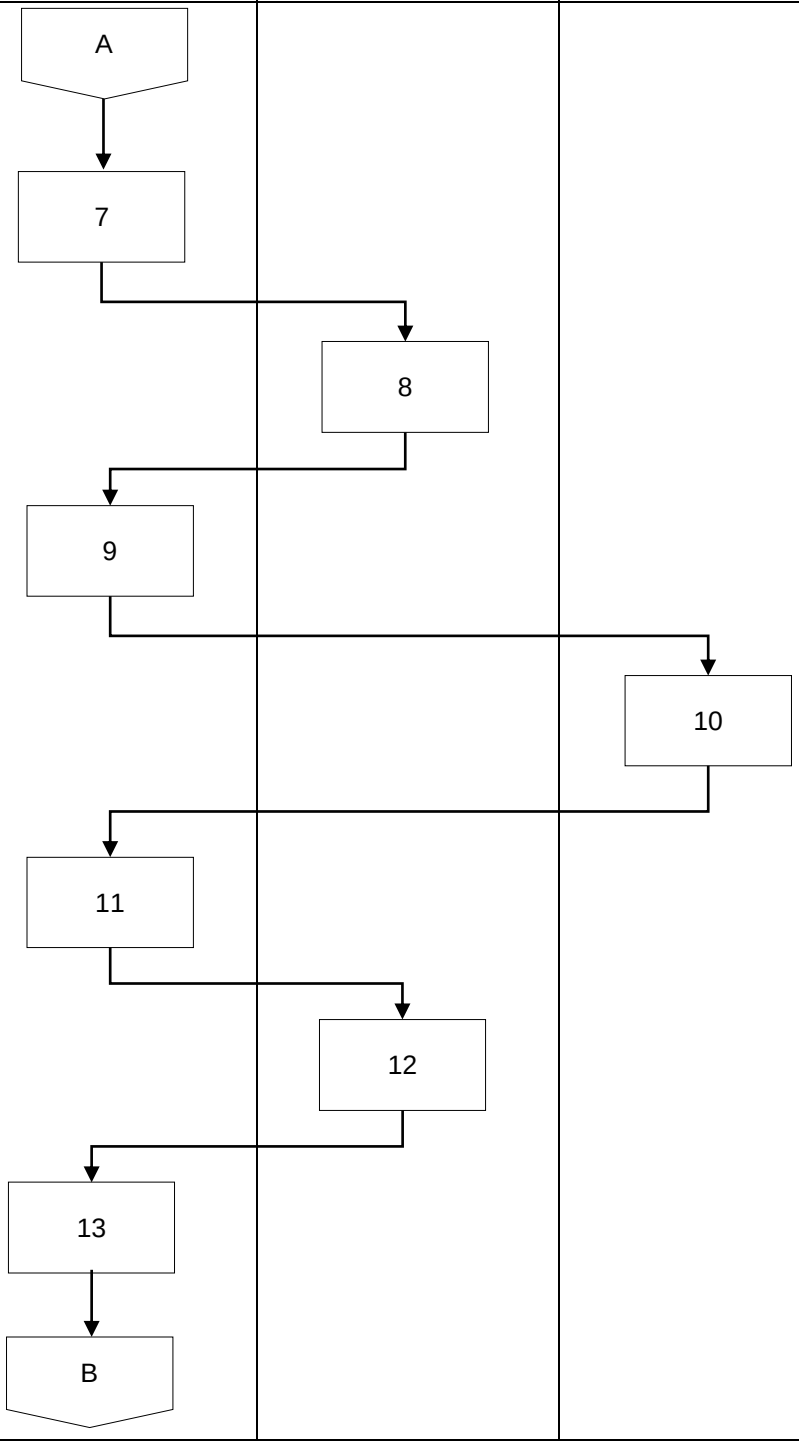
6.2 Elaborar los formatos requeridos para la llevar a cabo la ceremonia.

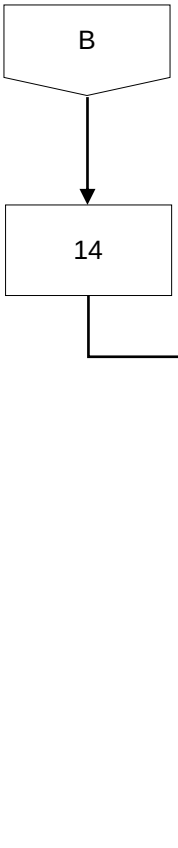
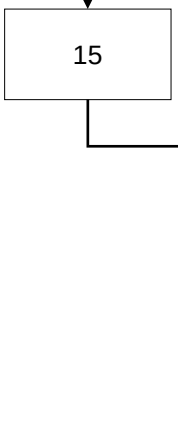
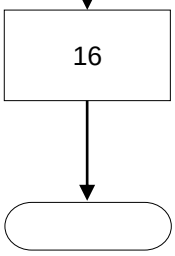
7. Será responsabilidad de la DGA notificar a la DEPADH la disposición de insumos, espacios y recursos solicitados.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable				
	DEPADH	DADH	Presidencia	DGA	Otra(s) Instancia(s)
1. Planea la Convocatoria (Anexo 1) e instruye su elaboración.	1				
¿La convocatoria es lanzada únicamente por la CDHCM?	Sí / No				
1.1 Sí. Continúa el procedimiento.	1.1				
1.2 No. Firma convenio con la(s) otra(s) instancia(s). Continúa el procedimiento.					1.2
2. Elabora convocatoria a concurso, premio o reconocimiento de acuerdo con la Política de Operación número 2, e informa.		2			
3. Solicita disposición de recursos.	3				
4. Confirma disposición de recursos.				4	
5. Solicita visto bueno de la Persona Titular de la Presidencia.	5				
6. Otorga visto bueno a la Convocatoria (Anexo 1).			6		
			A		

Actividad	Responsable		
	DEPADH	DADH	DPI
7. Toma conocimiento del visto bueno y turna.	7		
8. Elabora propuesta, recopila documentos de acuerdo con la Política de Operación número 3.1.		8	
9. Instruye a realizar las acciones correspondientes.	9		
10. Elabora materiales, difunde la Convocatoria (Anexo 1) e informa conforme a la Política de Operación 4.			10
11. Revisa y valida el proceso de dictaminación e instruye a que se realice.	11		
12. Organiza la ceremonia, elabora formatos y envía.		12	
13. Valida los formatos y envía.	13		



Actividad	Responsable		
	DGA	DEPADH	DPI
14.Recibe verifica y notifica disposición de insumos, espacios y recursos solicitados. 15.Toma conocimiento e instruye se lleve a cabo la ceremonia de premiación. 16. Realiza la difusión y/o cobertura de la ceremonia y/o entrega de premios. **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	**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	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

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:

CLÁUSULAS 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 RECEPCION 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

Anexo 2.

CONVENIO

LOGO (S) DE LA OSC(s)

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

QUE CELEBRAN, 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:

C L Á U S U L A S

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

(...)

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	**NOMBRE**
Titular de Presidencia de la CDHCM	**Representante Legal de la otra u otras partes.**
_____	_____
NOMBRE	**NOMBRE**
Titular de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	**Representante de la otra u otras partes.**

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

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, colectivos, colectivas y ciudadanía para la promoción de los derechos humanos.

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.

2. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH):

   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 una persona actora 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 Instruir al equipo de la Dirección de Agendas en Derechos Humanos (DADH) su implementación, una vez que sea autorizada la agenda.

3. Será responsabilidad del equipo de la DADH:

   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;

3.3 Elaborar minutas; y

3.4 Conforme a los acuerdos y resultados de la reunión, si así se determina se elabora 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 DEPADH, para revisión y visto bueno, las minutas y Plan de Trabajo (Anexo 2); y

3.6 Implementar el Plan de Trabajo (Anexo 2) autorizado por la persona Titular de la Presidencia.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable

INICIA EL PROCEDIMIENTO

1. Turna y/o instruye inicio de agenda de trabajo

2. Presenta la Propuesta de Agenda de Trabajo (Anexo 1) para visto bueno.

3. Revisa la propuesta de agenda de trabajo

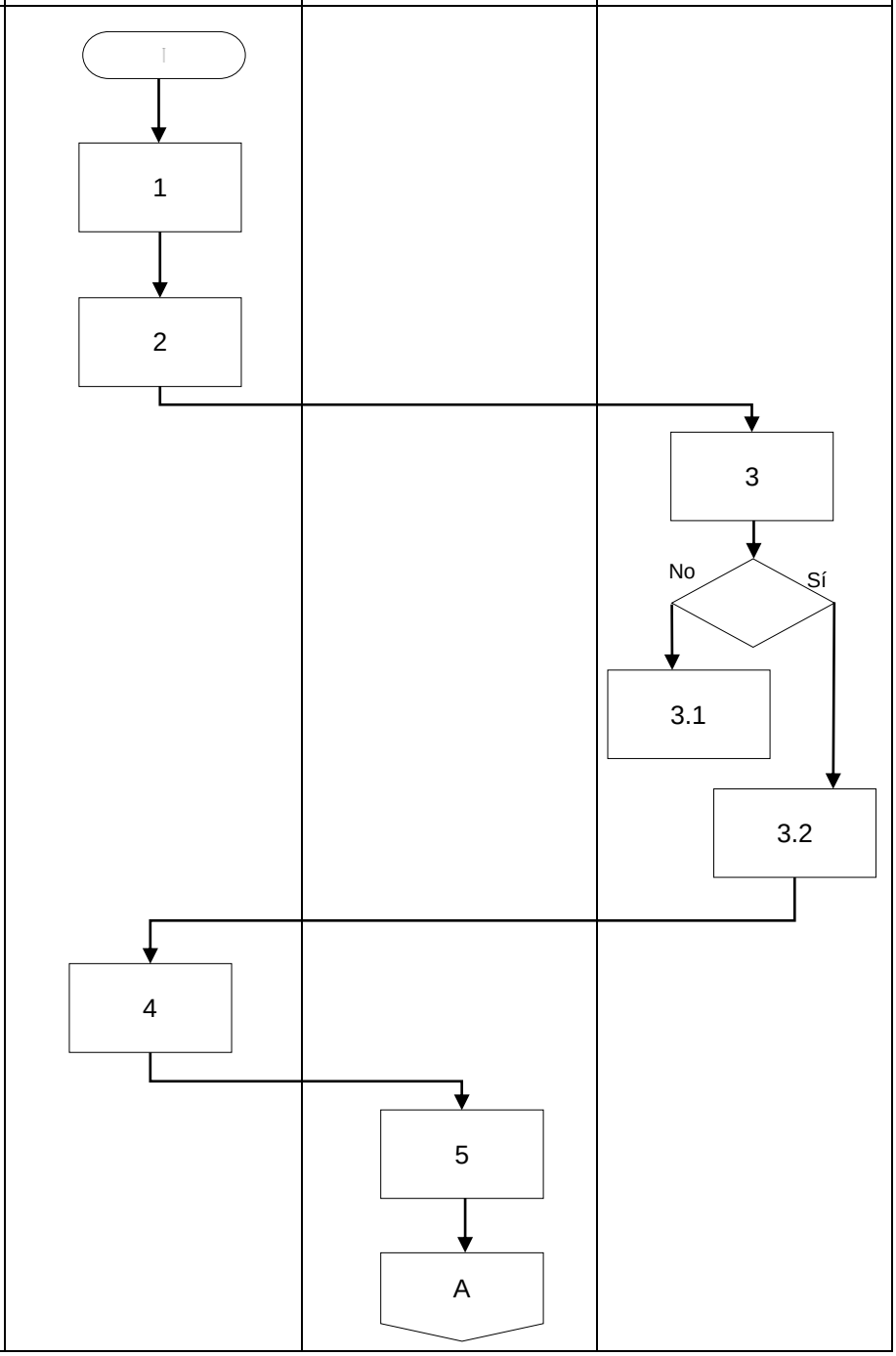
¿Otorga el visto bueno?

3.1 No. Regresa a la actividad número 2.

3.2 Sí. Continúa el procedimiento.

4. Recibe autorización e instruye las acciones a implementar para su ejecución

5. Implementa acciones de acuerdo con la Política de Operación número 3.



Carlos Alberto Zetina Antonio Jefe del Departamento de Enlace con la Sociedad Civil	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.

Actividad	Responsable		
	DEPADH	DADH	Presidencia
6. Valida Plan de Trabajo (Anexo 2) y lo presenta.	A 6		
7. Recibe Plan de Trabajo (Anexo 2) y revisa.			7
¿Se aprueba el Plan de Trabajo (Anexo 2)?			No / Sí
1.1. No. Concluye el procedimiento.			7.1
1.2. Sí. Continúa el procedimiento.			7.2
8. Recibe visto bueno e instruye para la ejecución del plan de trabajo	8		
9. Ejecuta las acciones previstas en el Plan de Trabajo (Anexo 2) de la Agenda.		9	
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	**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 **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. **Interinstitucional.** Perteneciente o referido a dos o más instancias relacionadas entre sí. **Persona actora 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.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Propuesta de Agenda de Trabajo. **Anexo 2.** Plan de Trabajo.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

ANEXO 1

PROPUESTA DE AGENDA DE TRABAJO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

PROPUESTA DE AGENDA DE TRABAJO PARA LA INCIDENCIA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS EN LA LEGISLACIÓN Y LA POLÍTICA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. **Acciones para la vinculación y articulación**
   a) Presentación
   b) Justificación,
   c) Objetivo general y objetivos específicos.
   d) Contenido y proyecciones de las acciones de vinculación y articulación a realizar.

2. **Propuesta de autoridades y de personas actoras sociales involucradas.**

3. **Calendarización de tareas y ruta de seguimiento**

ANEXO 2

PLAN DE TRABAJO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

PLAN DE TRABAJO
PARA LA INCIDENCIA EN EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS EN LA LEGISLACIÓN Y LA POLÍTICA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TITULO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **JUSTIFICACIÓN**
3. **OBJETIVO GENERAL**
   3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. **ESTRUCTURA GENERAL DE LAS ACCIONES DE INCIDENCIA, CONTENIDOS Y ACCIONES PROGRAMÁTICAS (**Resultados esperados)
5. **CRONOGRAMA**
6. **PARTICIPACIONES INSTITUCIONALES**
7. **REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS**

65. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis de Derechos Humanos

I. Objetivo.

Establecer los lineamientos para realizar las actividades y/o eventos de análisis y difusión institucional de derechos humanos, así como en colaboración con instancias públicas y/u organizaciones de la sociedad civil.

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, colectivos y colectivas y/o ciudadanía, instancias públicas, organismos internacionales, a través del impulso de:

    a) Agendas de derechos humanos; y

    b) Temas emergentes.

2. Para los casos en que se requiera, será la oficina de la Presidencia de la Comisión la que solicite actividades y/o eventos relacionadas con las agendas de derechos humanos y/o temas emergentes a promover.

3. La Dirección de Agendas en Derechos Humanos (DADH) 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 (Anexo 1) la cual deberá contener lo siguiente:

    a) Objetivo;

    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 y/o económicos que se requieran.

4. Será responsabilidad de la DEPADH recibir la propuesta y presentarla ante la persona titular de la Presidencia para su autorización; así como girar el Oficio de Solicitud de Sala (Anexo 2) a la Dirección General de Administración (DGA) y realizar la Ficha Institucional de Eventos (Anexo 3).

5. La Dirección de Promoción e Información (DPI) será la encargada de realizar las tareas de difusión de las actividades y/o eventos a realizarse, cuando se requiera, tales como:

   a) Diseño de invitación;

   b) Convocatorias a medios de comunicación;

   c) Difusión en página institucional y redes institucionales;

   d) Transmisión de evento; y

   e) Registro de video y foto.

6. La DADH planeará y gestionará las actividades logísticas que deban realizarse, de conformidad con la Ficha de Seguimiento de Tareas (*check list*) – Anexo 4-, como sigue:

   a) Antes (planeación);

   b) Durante (coordinación); y

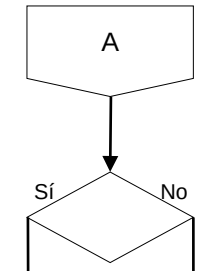
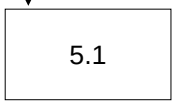
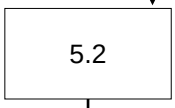
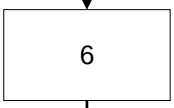
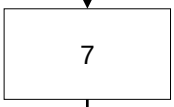
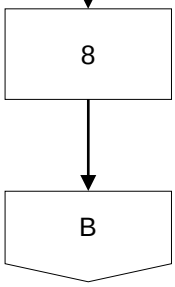
   c) Después del evento (evaluación del evento).

   Asimismo, podrá realizar propuestas de las personas invitadas para ponentes, moderadores y comentaristas.

7. Será responsabilidad de la DGA revisar las solicitudes recibidas por parte de la DEPADH y otorgar la respuesta pertinente en tiempo y forma para que se continúe con el procedimiento y así estar en las condiciones de llevar a cabo el evento.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Presidencia	Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Dirección de Agendas en Derechos Humanos
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1. Presenta la actividad y/o evento de promoción, difusión y/o análisis de derechos humanos.	1		
2. Recibe solicitud de evento o actividad y analiza y turna.		2	
3. Elabora Nota Informativa (Anexo 1) con la propuesta para llevar a cabo la actividad y/o evento.			3
4. Recibe propuesta, revisa y presenta para autorización.		4	
5. Recibe Nota Informativa (Anexo 1) y revisa.	5		
	A		

Actividad	Responsable			
	Presidencia	DEPADH	DPI	DADH
¿Autoriza la ejecución de la propuesta?				
5.1 No. Regresa a la actividad número 3.				
5.2 Sí. Continúa el procedimiento.				
6. Recibe autorización y turna.				
7. Elabora materiales y difunde.				
8. Realiza trámites de conformidad con la política de Operación número 4, girando el Oficio de Solicitud de Sala (Anexo 2) y elaborando la Ficha Institucional de Eventos (Anexo 3) y envía.				

Actividad	Responsable		
	Dirección General de Administración	Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos	Dirección de Agendas en Derechos Humanos
9. Recibe Oficio de Solicitud de Sala (Anexo 2), verifica y otorga respuesta sobre la disponibilidad de espacios e insumos para la realización de la actividad y/o evento e informa.	B → 9		
10. Recibe respuesta e instruye ejecución.		10	
11. 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.			11
12. Revisa y valida las acciones previas al evento y autoriza su ejecución.		12	
13. Elabora Oficio de Confirmación y Condiciones Generales (Anexo 5) y envía.		13	
14. Realiza la actividad y/o evento.			14
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.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1.** Nota Informativa. **Anexo 2.** Oficio de Solicitud de Sala. **Anexo 3.** Ficha Institucional de Eventos. **Anexo 4.** Ficha de Seguimiento de Tareas (*check list*). **Anexo 5.** Oficio de Confirmación y Condiciones Generales.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

ANEXOS

Anexo 1.

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)

Anexo 2.

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)

Anexo 3.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos
Ficha de Reuniones/Eventos Institucionales Virtuales

Nombre del evento

Sala	Fecha y hora

JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO	
PARTICIPANTES	
PROGRAMA (FORMATO HÍBRIDO)	
CONVOCAN	
Responsables	
REQUERIMIENTOS	

Anexo 4.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

FICHA DE SEGUIMIENTO INTERNO DE 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 DEPADH 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 mexicana. - Entregar el programa del evento y, de ser posible, las palabras o discursos que se dirigirán.		
5	Carta responsiva de la organización o instancia que solicita el uso de las instalaciones		
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 se requiere).		
13	Entrega de premios: - Solicitar gestión de cheques.		

	- Diseño de constancias. - Solicitud de impresión de constancias. - Firma de constancias		
14	Logística (un día antes, verificar): - Scouting - Montaje del presídium 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 presídium). - Verificar que en la sala haya espacios para personas con discapacidad (sillas de ruedas).		
15	Difusión / Solicitar a la CGPI: - 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). - Cobertura del evento (transmisión vía redes sociales, 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.		
DESPUËS DEL EVENTO		**ESTATUS**	**OBSERVACIONES**
20	Devolución del equipo de cómputo al área de apoyo de gestión de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas y Derechos Humanos.		
22	Entregar las listas de asistencia debidamente llenadas para su archivo y respaldo institucional.		

Anexo 5.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

Oficio no.: CDHCM/OI/DEPADH/000/2023
Asunto: confirmación y condiciones generales para la realización de evento

Ciudad de México, ---- de 2023

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE
P R E S E N T E

Por este medio, confirmo la solicitud del préstamo de las salas **Digna Ochoa 1 y 2** ubicadas en las instalaciones de esa Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para el evento: **----------**a realizarse el próximo día ---------- en un horario de **----------.** En caso de modificar o cancelar el evento se tendrá que notificar con 5 días hábiles de anticipación.

Por lo anterior, se solicita que se anexe el programa, la relación de requerimientos y propuesta de acomodo de la sala, a fin de que sean valorada la viabilidad de su realización.

Asimismo, se hace de su conocimiento, las condiciones para la realización del evento en la CDHCM.

Con relación al uso de las instalaciones de la CDHCM, deben comprometerse a:

- Informar a las personas que asistirán, que el acceso es solamente para acudir a las salas, por lo que no podrán trasladarse o recorrer otras áreas del edificio.
- Mantener las instalaciones libres de humo de tabaco.

Con relación al uso de las salas se les informa:

- El aforo máximo de las salas es de (CONSULTAR EL NÚMERO DE PERSONAS CON LOGISTICA) personas, con motivo de la contingencia sanitaria.
- El tiempo máximo destinado para el evento será de ------ horas.
- Las personas mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, que lo requieran pueden ingresar con una persona acompañante; quienes deberán ser contempladas dentro del número del aforo máximo de la sala.
- Se respetará el derecho de las personas con discapacidad a ingresar con animales de asistencia.
- No se podrá consumir bebidas, ni alimentos en el interior de las salas.

- No causar daño a las instalaciones y los materiales de la CDHCM (sillas, micrófonos, pedestales, mesas etc.) ya que, en su caso, se tendrán que restituir.
- No pegar, clavar, colocar cintas adhesivas o poner chinchetas para colocar materiales en ninguna de las paredes de la sala.
- Atender y respetar la normatividad en materia de protección civil.
- Atender los requerimientos que pudiera hacer el personal de logística de este organismo durante el desarrollo del evento.

Por lo anterior, deben comprometerse a que tanto las personas integrantes de la organización, como las personas invitadas que asistan al evento respeten y atiendan las condiciones antes referidas y a hacer del conocimiento de las personas asistentes de manera presencial o virtual, que los contenidos y opiniones vertidos durante el evento son responsabilidad de las personas participantes y no necesariamente reflejan las ideas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

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

ATENTAMENTE

PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN
Y AGENDAS EN DERECHOS HUMANOS

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

Brisa Maya Solís Ventura

Entrada en vigor: 01 de octubre de 2023.

IX. De la Dirección Ejecutiva de Seguimiento

51. Seguimiento a Recomendaciones

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.

1. 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:

    a) Recomendación y anexos originales, firmados por la persona titular de la Presidencia.

    b) Copia certificada de las notificaciones de emisión del instrumento recomendatorio a las autoridades responsables y a las víctimas reconocidas en la Recomendación.

    c) Listado de víctimas con nomenclatura de identificación, datos de localización e información de último contacto.

    d) Archivos digitales en formatos editable y no editable, de la Recomendación y sus anexos.

2. 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.

3. 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.

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:

   a) 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.

   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 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.

   d) 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.

   e) 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.

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

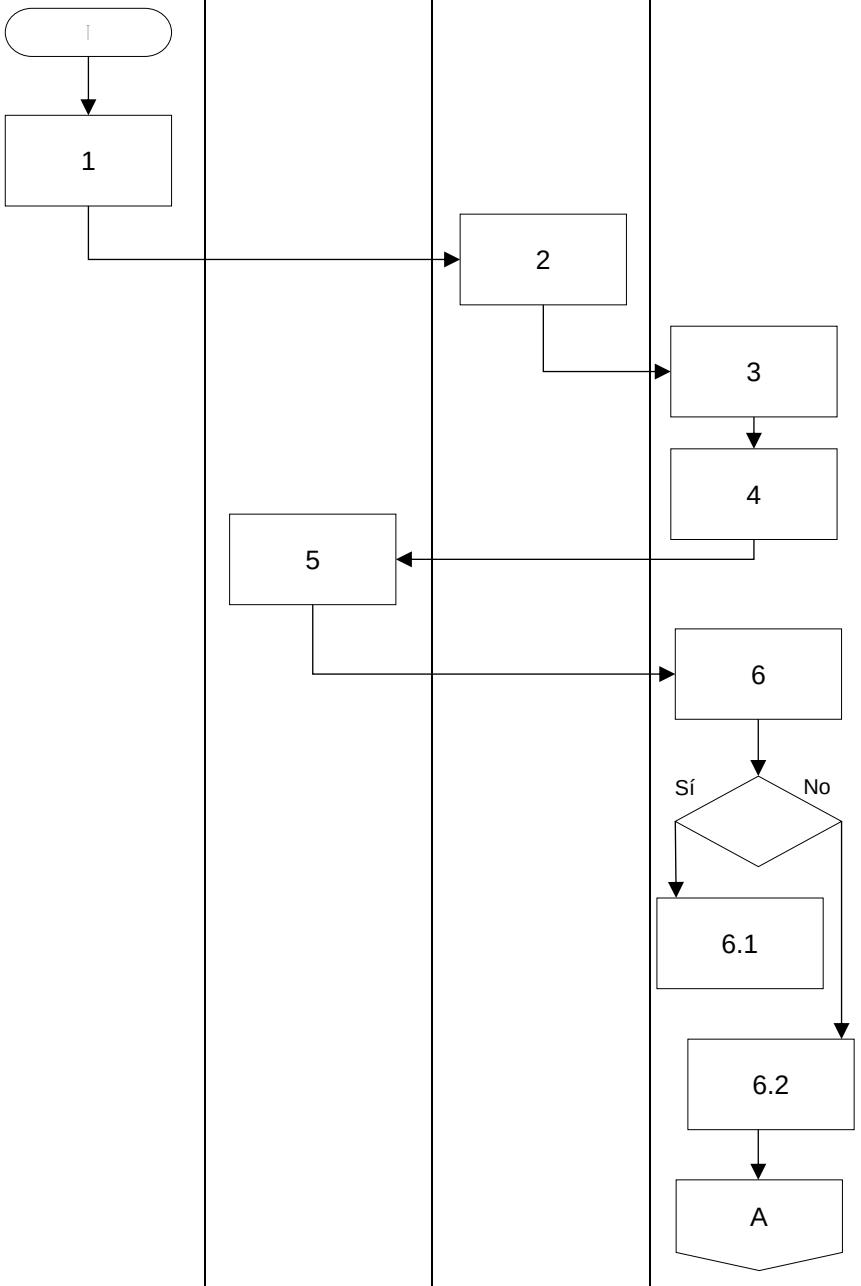
ni la concesión de prórroga, por lo que se procederá a proponer el acuerdo de conclusión del punto recomendatorio bajo la causal de incumplimiento.

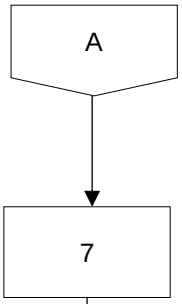
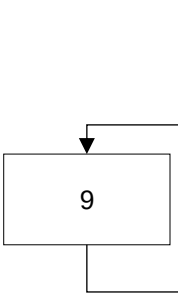
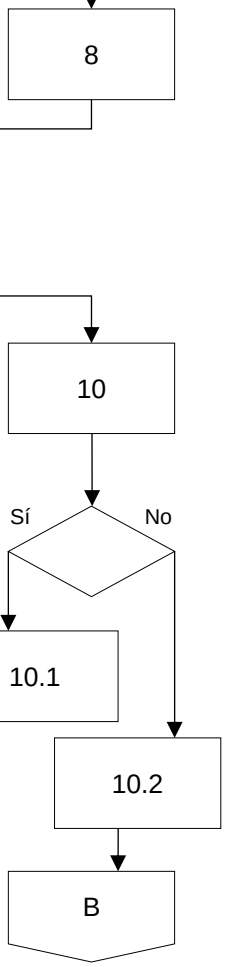
6.2 Respecto de los puntos recomendatorios con plazos de cumplimiento mayores a 90 días naturales, elaborarán la notificación a la autoridad recomendada sobre el agotamiento del plazo de cumplimiento, misma que, una vez revisada por la persona Visitadora Adjunta de Seguimiento y validada por la persona 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.

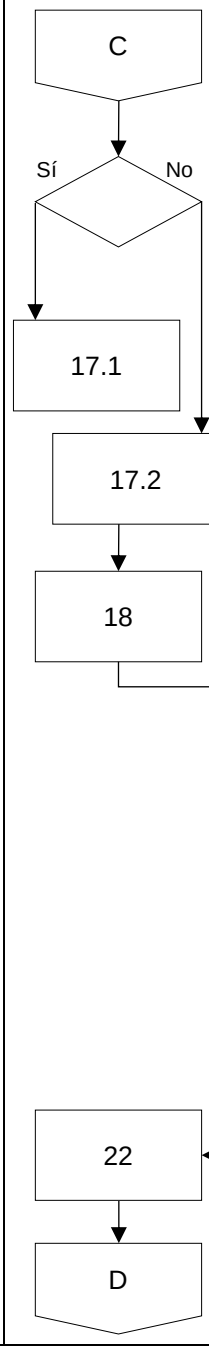
III. Descripción y diagrama de flujo.

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.				

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.			

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.				B → 11
12. Supervisa las acciones propuestas para impulsar el cumplimiento de las Recomendaciones.			12	
13. Valida las acciones de seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones.		13		
14. Informa a las víctimas periódicamente sobre el cumplimiento de las Recomendaciones.				14
15. Revisa permanentemente los plazos de cumplimiento de los puntos recomendatorios.				15
16. Advierte agotamiento de plazo de cumplimiento de puntos recomendatorios.				16
17. Notifica a las autoridades recomendadas el agotamiento del plazo de cumplimiento de los puntos recomendatorios.	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.

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.				

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.

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.				D → 23
24. Revisa los proyectos de Acuerdos de Conclusión de Recomendaciones.			24	
25. Valida los proyectos de Acuerdo de Conclusión de Recomendaciones.		25		
26. Autoriza y remite a la persona titular de la Presidencia, los Acuerdos de Conclusión de Recomendación y sus notificaciones.	26			
27. Informa a las víctimas y autoridades sobre la conclusión de puntos recomendatorios y Recomendaciones.	27			
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	**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 prorroga 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:

	• 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.

52. Seguimiento a Recomendaciones Generales

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.

1. Las Recomendaciones Generales deberán ser remitidas por las Visitadurías Generales, mediante oficio, el cual deberá estar acompañado por:

    a) Recomendación General y anexos originales, firmados por la persona titular de la Presidencia.

    b) Copia certificada de las notificaciones de emisión del instrumento recomendatorio a las autoridades responsables.

    c) Archivos digitales, en formatos editables y no editables, de la Recomendación General y sus anexos.

2. 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.

3. 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.

4. 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:

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.

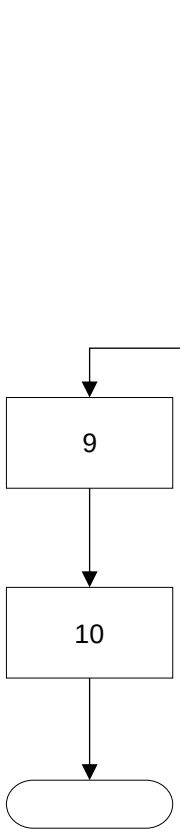
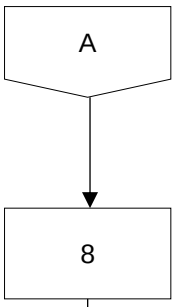
g) Informar trimestralmente a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva los avances en el cumplimiento de las Recomendaciones Generales a su cargo.

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.

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.	1		
2. Asigna las Recomendaciones Generales.		2	
3. Recibe las Recomendaciones Generales.			3
4. Analiza las Recomendaciones Generales para proponer la estrategia de seguimiento.			4
5. Valora el alcance de las Recomendaciones Generales y establece los plazos de cumplimiento de las mismas.		5	
6. Da seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones Generales, con base en la Política de Operación número 5.			6
7. Realiza el análisis del cumplimiento de las Recomendaciones Generales, de conformidad con la Política de Operación número 6.			7
			A

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.
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

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.**		

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

	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.

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

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,

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,

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.

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:

   a) 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.

   b) Cuando derivado del seguimiento se tiene conocimiento que no hay servidores públicos implicados en los procedimientos penales.

   c) 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:

    a) Absolución;

    b) Acta administrativa improcedente;

    c) Acuerdo de archivo;

    d) Acuerdo de improcedencia;

    e) Acuerdo de no responsabilidad administrativa;

    f) Acuerdo de prescripción;

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.

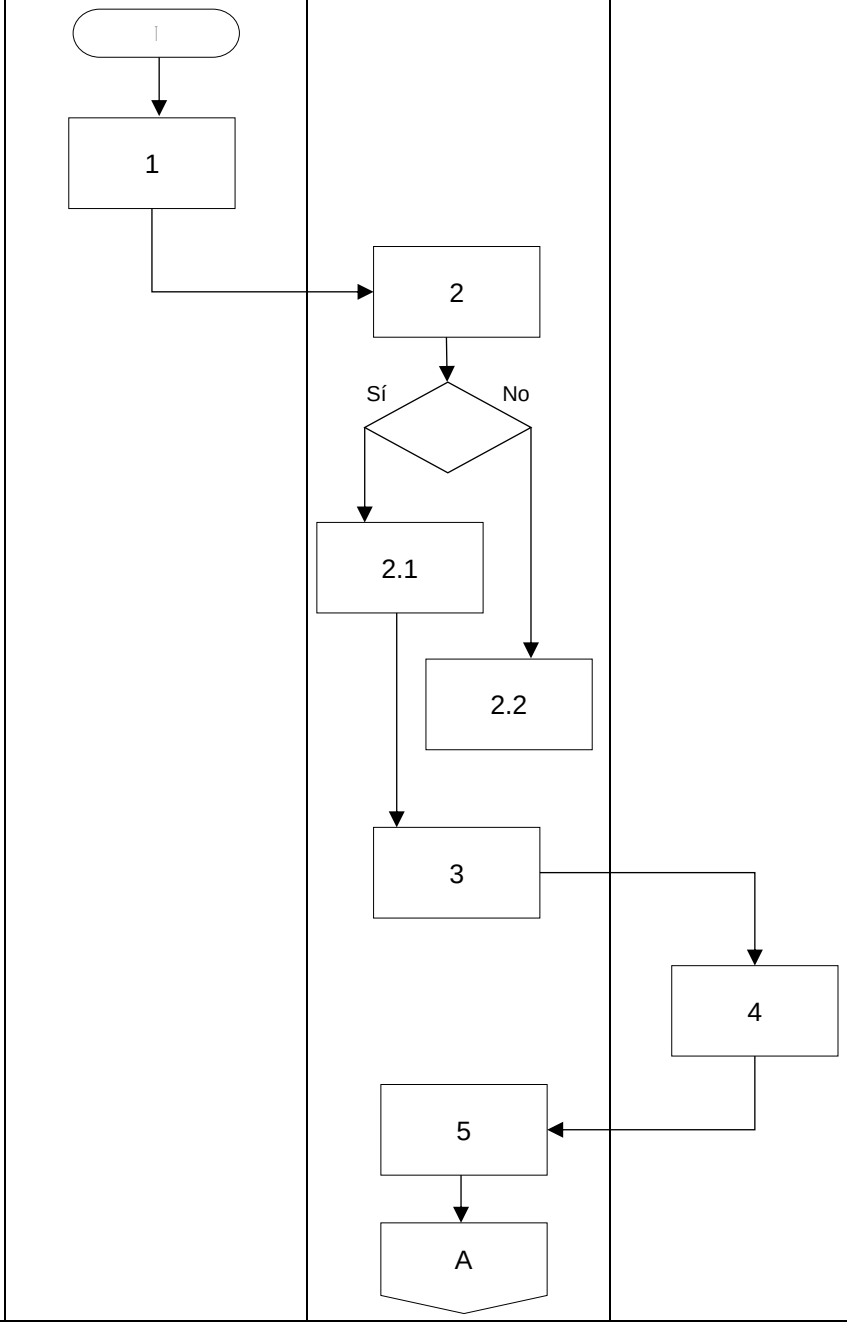
Cuando la conclusión del procedimiento derive de una sanción impuesta a personas servidoras públicas, deberá registrarse en el formato de “reporte de sanciones a servidores públicos” (ver anexo 3), requisitándose, conforme correspondan, los apartados contenidos en dicho formato, adicionalmente se registrará en el expediente electrónico del SIIGESI, la información referente a la sanción impuesta.

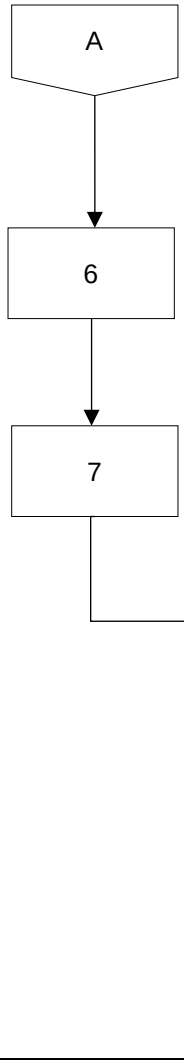
De los mecanismos de control.

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.

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.			



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.				

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.

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.

ANEXOS

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

Etapa del Procedimiento de Queja

Indagación preliminar ( ) Investigación ( ) Determinación ( ) Recomendación ( ) Número: _____ 6

Tipo de Responsabilidad

Administrativa ( ) 7 Penal ( )

Autoridad Instructora

Autoridad (a cargo del Procedimiento): 8

9

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.

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.

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	**Estatus de aceptación:** **Aceptado** ☐ **No aceptado** ☐ 8
Fecha de aceptación/no aceptación: 7	
Observaciones:	

10	11
Nombre de la persona responsable del programa	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.

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)

Total de sanciones: 17	**Total de servidores públicos sancionados:** 18

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.

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

Fecha en que ocurrieron los hechos: 2

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 ( ) 6
Número de Recomendación: _____

Tipo de Responsabilidad

Administrativa ( ) 7 Penal ( )

Autoridad Instructora

Autoridad (a cargo del Procedimiento): 8

Número de Procedimiento: 9

Autoridad y Servidores Públicos Presuntos Responsables

Nombre (s) del servidor público (s): 10

Dependencia: 11

Unidad de adscripción: 12

Documentación soporte[1]

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 enuncien 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.

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

X. De la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

54. DEROGADO

55. DEROGADO

66. Desarrollo de Procesos Educativos

I. Objetivo.

Establecer el conducto para el desarrollo de procesos educativos de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva en Educación en Derechos Humanos (DEEDH), determinará anualmente los Criterios Pedagógicos y Operativos a seguir en el diseño, implementación, gestión de plataformas y seguimiento de los procesos que serán de observancia obligatoria para el personal de la DEEDH, a través de un Oficio Circular.

2. La DEEDH, recibirá la solicitud para iniciar un proceso educativo, ya sea por:

    a) Oficio, correo electrónico.
    b) Instrucción de Presidencia, o
    c) A iniciativa de la DEEDH.

3. La Subdirección de Procesos Educativos estará a cargo del proceso educativo y eventualmente, la DEEDH designará a la Subdirección Responsable del Proceso Educativo, considerando las particulares del proceso o necesidades de la institución u organización solicitante.

4. Las Subdirecciones involucradas propondrán al equipo responsable del proceso educativo, quien tendrá a su cargo el desarrollo de los contenidos conforme a los criterios establecidos en el Oficio Circular y, cuando aplique, la impartición de las sesiones, en la modalidad que corresponda, así como el seguimiento y evaluación de las personas participantes, según sea el caso.

5. La Dirección de Educación convocará a la Reunión de Planeación del Proceso a solicitud de la DEEDH, a las Subdirecciones de Contenidos Educativos y Cultura en Derechos Humanos, de Programas Educativos, de Pedagogía en Derechos Humanos, de Educación a Distancia y al equipo responsable del proceso educativo.

6. La DEEDH expondrá en la Reunión de Planeación: las necesidades educativas de la institución u organización, el perfil de personas participantes y la duración del proceso para la definición de los objetivos o propósitos del proceso, el temario, referencias básicas que deberán de considerarse, las horas de trabajo sincrónico o asincrónico, contenidos de otros procesos que puedan incorporarse y las fechas de entrega, liberación y montaje en plataforma.

7. La Subdirección Responsable del Proceso registrará los acuerdos derivados de la Reunión de Planeación en la Ficha Técnica (Anexo 1), y la enviará a la Dirección de Educación para su revisión, quién la compartirá por correo electrónico a las Subdirecciones involucradas y al

equipo responsable del proceso; a su vez, a la Jefatura de Diseño e Integración para el desarrollo de la propuesta gráfica del proceso, la cual será aprobada por la DEEDH.

8. El equipo responsable del proceso, revisará que los contenidos educativos cumplan con las especificaciones de la Ficha Técnica, conforme los acuerdos de la Reunión de Planeación y, enviará en las fechas definidas a la Subdirección Responsable del Proceso. Este envío se acompañará del manual de la persona participante, las actividades de aprendizaje y la presentación en PowerPoint (o algún otro recurso pactado durante la Reunión de Planeación) y demás insumos solicitados.

9. El equipo responsable del proceso educativo verificará que las referencias y citas de todas las fuentes, imágenes y recursos educativos que se utilicen en el desarrollo de contenidos, sean de conformidad con los criterios de citación vigentes para la CDHCM.

10. Las Subdirecciones involucradas en este procedimiento darán seguimiento a los acuerdos de la Reunión de Planeación y las especificaciones y fechas de la Ficha Técnica, para lo que confirmarán por correo a las otras subdirecciones sobre el estatus del mismo.

11. La Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos determinará los contenidos educativos que se enviarán a corrección de estilo y el momento en el que sean enviados.

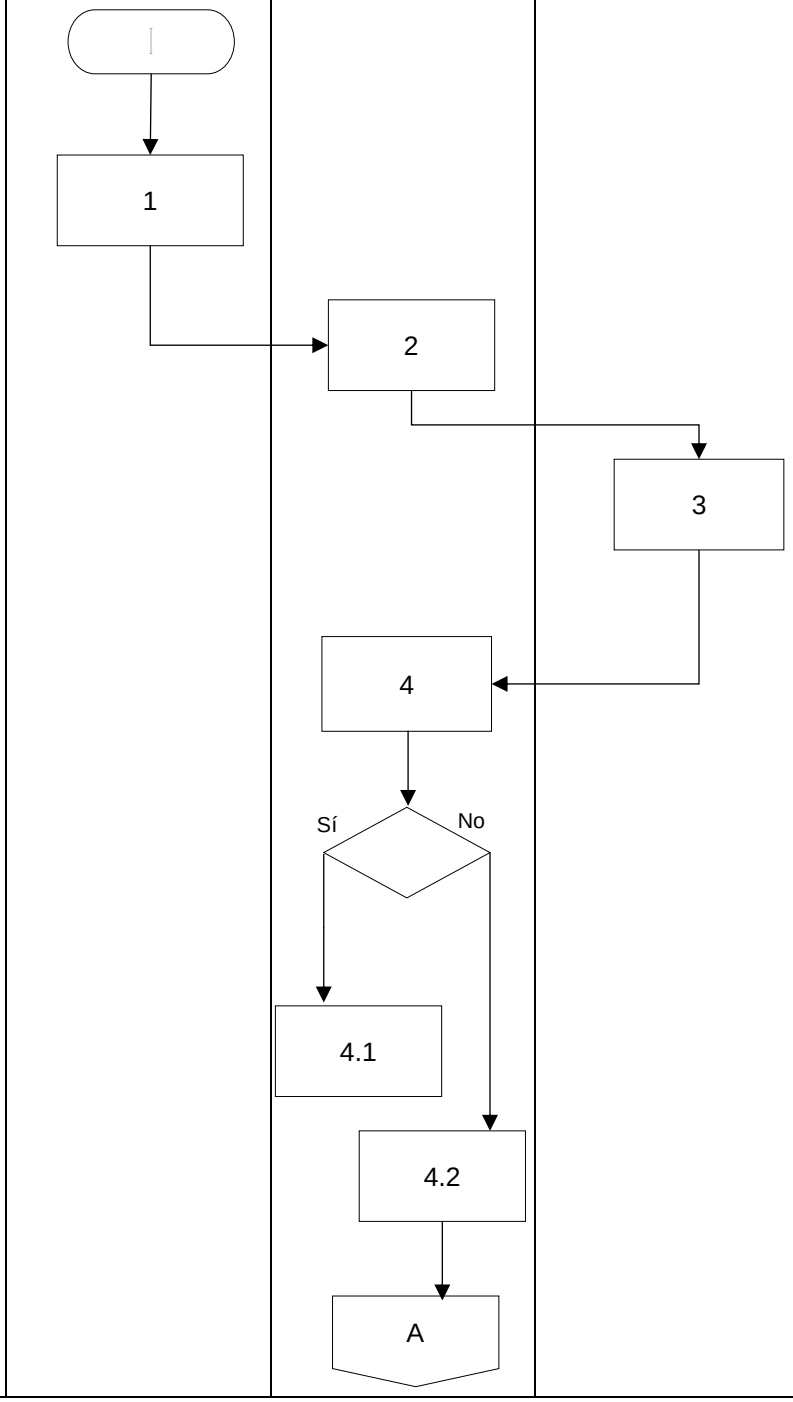
12. La Subdirección Responsable del Proceso, o en su caso la Jefatura de Departamento correspondiente, verificará que las actividades educativas se concluyan en el sistema integral, en tiempo y forma.

13. La DEEDH convocará a reuniones de seguimiento para determinar la necesidad y en su caso, la viabilidad de hacer ajustes a los acuerdos iniciales de la Reunión de Planeación y, por tanto, a la Ficha Técnica.

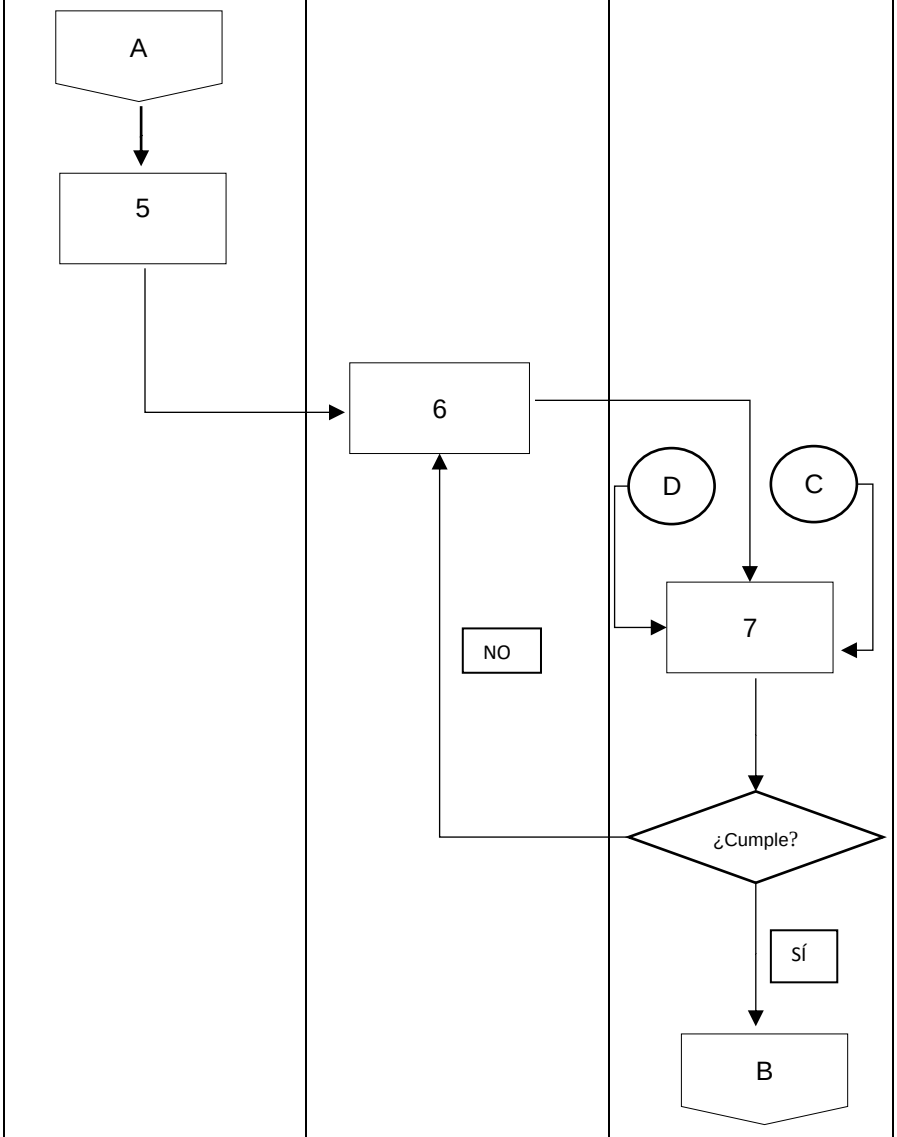
14. En todo momento, las Subdirecciones y personal involucrado en este procedimiento, deberá de mantener informada DEEDH sobre el cumplimiento de este procedimiento; así como aquellas situaciones que requieran de su intervención.

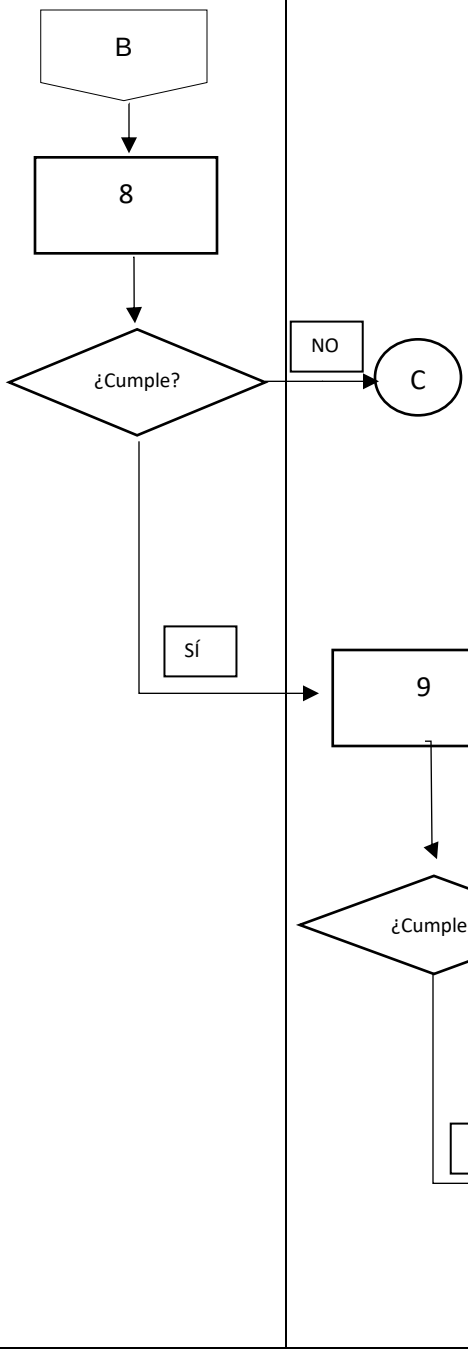
III. Descripción y diagrama de flujo.

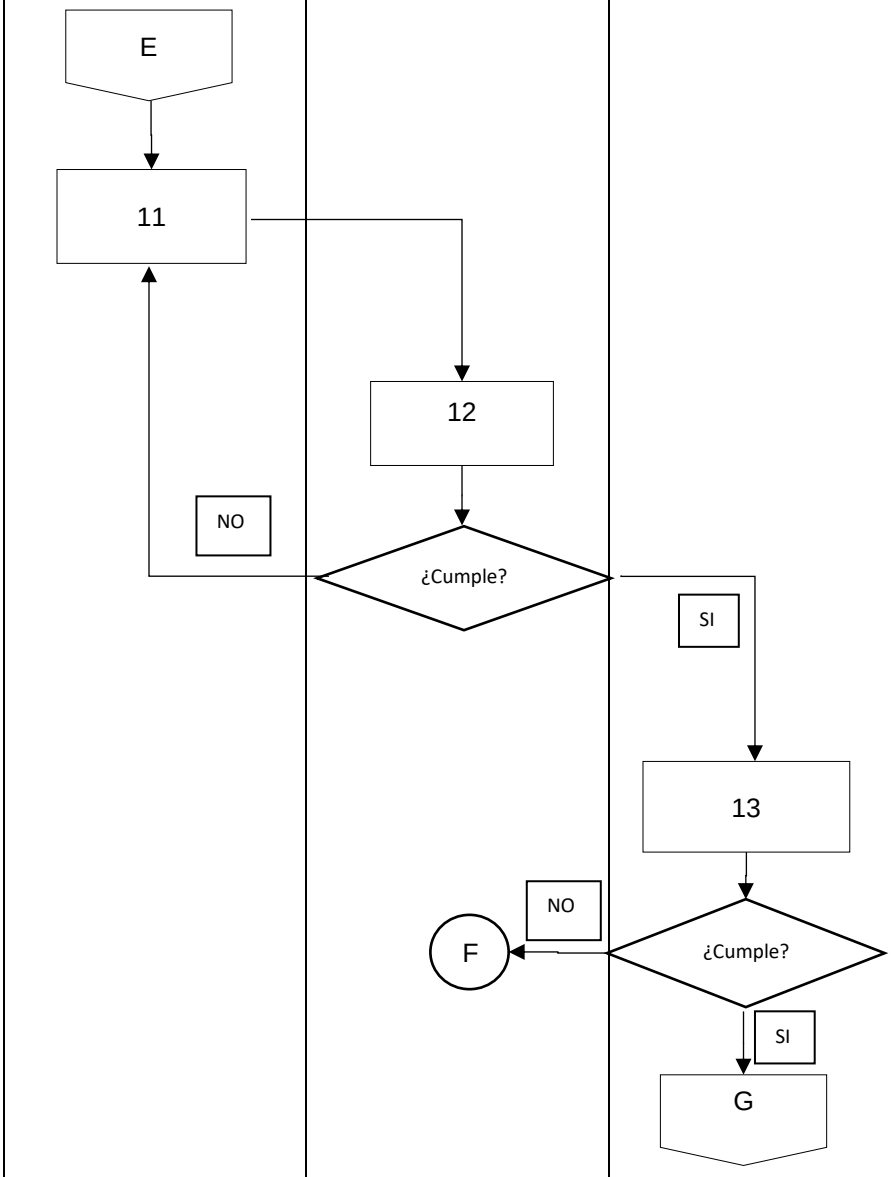
Actividad	Responsable		
	DEEDH	Dirección de Educación	Subdirección Responsable del Proceso
INICIA EL PROCEDIMIENTO			
1.Recibe solicitud para iniciar proceso educativo en institución u organización.			
2. Convoca a Reunión de Planeación por instrucción de la DEEDH.			
3. Realiza el llenado de la Ficha Técnica (Anexo 2) con los acuerdos de la Reunión de Planeación y envía por correo electrónico a la DEEDH y DE para su revisión y Vo. Bo.			
4. Recibe y revisa llenado y fechas de la Ficha Técnica.			
¿Cumple con especificaciones acordadas en la reunión?			
4.1 No. Se reenvía a Subdirección Responsable del Proceso. Regresa a la actividad número 3 y conecta en paso 3.			
4.2: Sí. Se envía por correo electrónico a Subdirecciones involucradas, equipo responsable del proceso y a la Jefatura de Diseño e Integración. Continúa el procedimiento.			



Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Palmira Silva Culebro Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

Actividad	Responsable		
	Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Equipo responsable del proceso educativo	Subdirección Responsable del Proceso
5. Realiza reunión de asesoría con el equipo responsable del desarrollo de los contenidos. 6. Desarrolla contenido para el proceso educativo, considerando las especificaciones de la Ficha Técnica (Anexo 1), las especificaciones de la asesoría y Criterios Pedagógicos y Operativos. 7. Recibe contenidos y revisa conforme a las especificaciones de la Ficha Técnica (Anexo 1). ¿Cumplen con especificaciones de la Ficha Técnica? 7.1 No: regresa a equipo responsable del proceso y regresa a la actividad 6. 7.2 Sí: continua en actividad 8.			

Actividad	Responsable		
	Subdirección de Contenidos Educativos en Cultura y Derechos Humanos	Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Subdirección de Educación a Distancia
8. Recibe contenidos y determina si cumple con especificaciones de la Ficha Técnica y Criterios Pedagógicos. (Anexo 1) ¿Cumple con los criterios? 8.1 No: Regresa a Subdirección Responsable del Proceso para realizar ajustes y regresa a la actividad 7. 8.2 Sí: Continua en actividad 9. 9. Revisa insumos del proceso educativo conforme a la Ficha Técnica y los Criterios Pedagógicos. (Anexo 1). ¿Cumple con Criterios Pedagógicos y Ficha Técnica? 9.1 No: realiza retroalimentación y solicita ajustes, regresa a paso 7. 9.2 Si: realiza diseño instruccional e integra indicaciones de programación y diseño gráfico, continua en 10. 10. Recibe diseño instruccional y Ficha Técnica y solicita integración y montaje en la plataforma respectiva.			

Actividad	Responsable		
	Jefatura de Departamento de Diseño e Integración	Subdirección de Educación a Distancia	Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos
11. Realiza el diseño e integración de contenidos en la plataforma correspondiente de acuerdo con el guion instruccional y especificaciones de diseño. 12. Supervisa que el diseño e integración sean conforme al guion instruccional y en la plataforma respectiva. ¿Cumple con el guion instruccional? 12.1 No: Regresa a Diseño para realizar ajustes y regresa a la actividad 11. 12.2 Sí: Continua en actividad 13. 13. Recibe notificación de que los contenidos educativos se encuentran disponibles en la plataforma respectiva y realiza el cotejo de los mismos. ¿Cumple con las especificaciones y se integraron todos los componentes? 13.1: No: retroalimenta y solicita ajustes, regresa a paso 9. 13.2: Sí: Notifica a la Subdirección Responsable del Proceso y continua en paso 14.			

Actividad	Responsable		
	Subdirección Responsable del Proceso	Subdirección de Educación a Distancia	Jefatura de Departamento de diseño de Programas y Educación a Distancia

14. Solicita la programación de actividades en plataforma conforme al calendario de Ficha Técnica (Anexo 1) y a los Criterios Operativos a través del formato de registro de usuarios (Anexo 2).

15. Solicita la programación de fechas, grupos, ponderaciones y usuarios conforme a la Ficha Técnica (Anexo 1) y los Criterios Operativos, mediante el formato de registro de usuarios (Anexo 2).

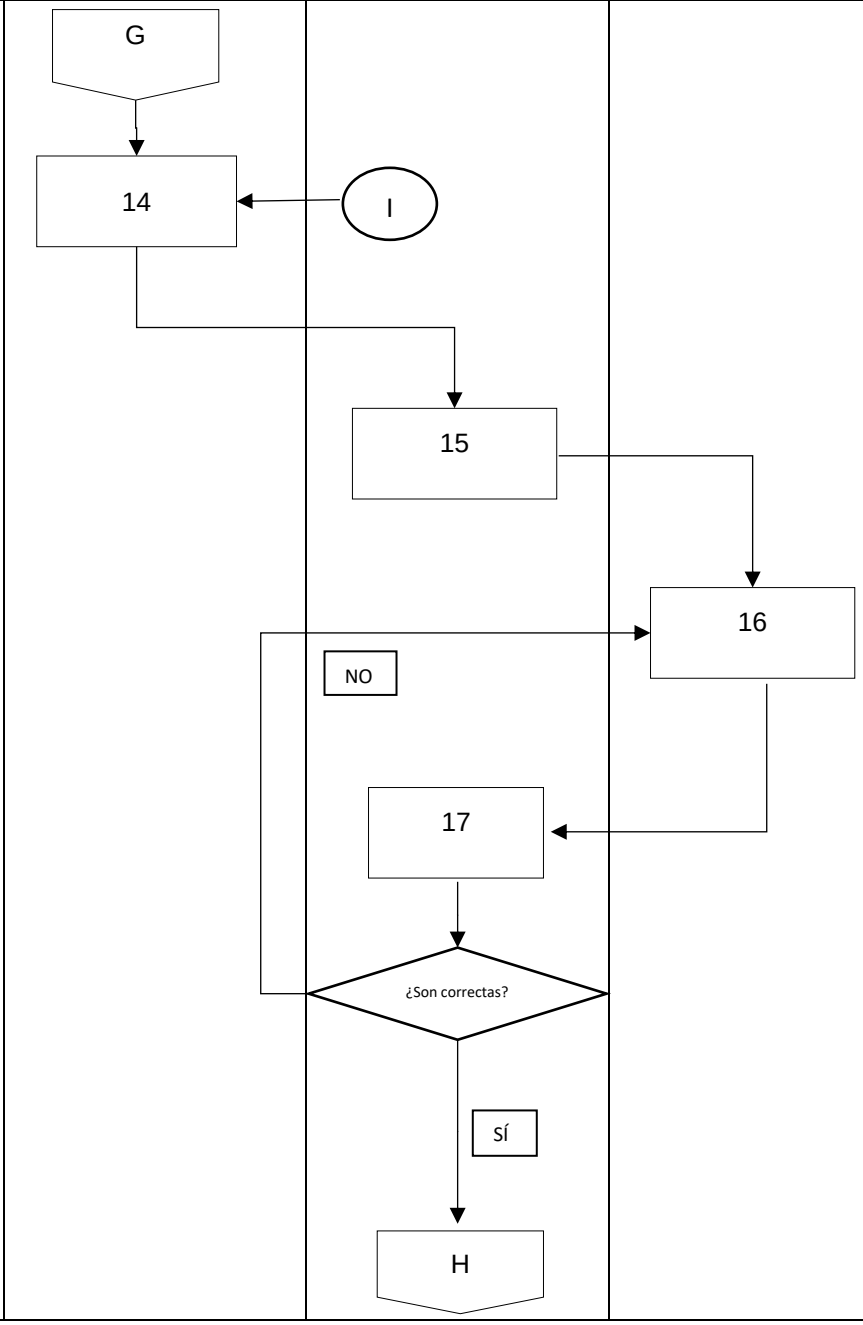
16. Programa fechas y actividades del proceso educativo en las plataformas conforme a las fechas definidas en la Ficha Técnica (Anexo 1) y genera usuarios y conforma grupos conforme a los Criterios Operativos y al formato de registro de usuarios (Anexo 2).

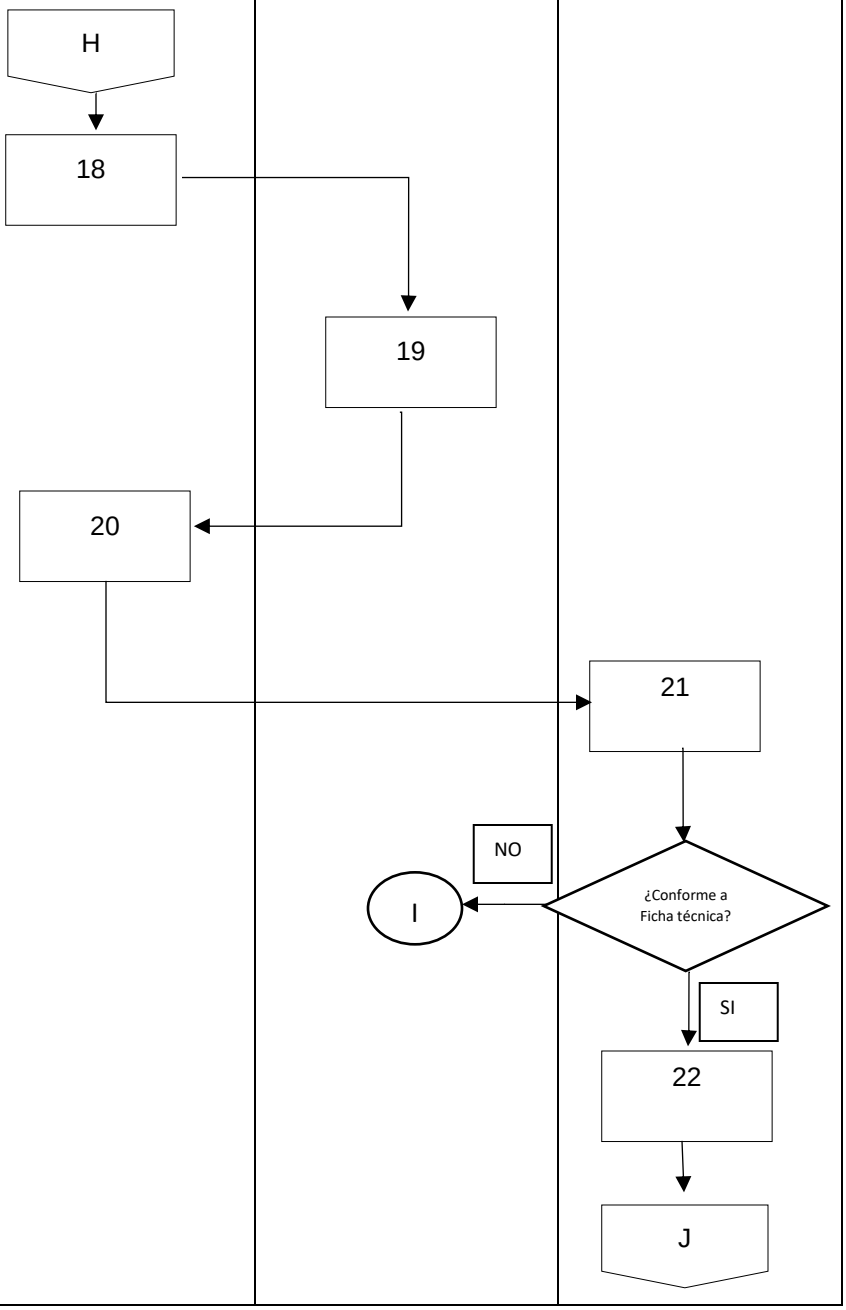
17. Supervisa que las fechas del proceso educativo, la conformación de grupos, las credenciales y envío a usuarios sean correctos.

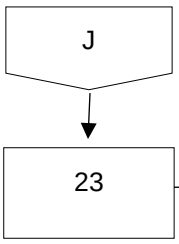
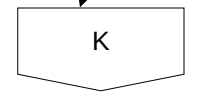
¿Los grupos y fechas son correctas?

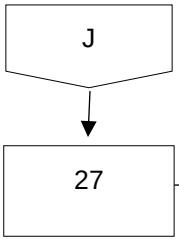
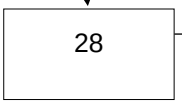
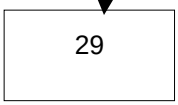
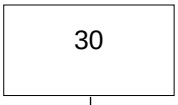
17.1 No: Informa a diseño de programas para que haga ajustes y regresa a la actividad 16.

17.2 Si: solicita envío de credenciales a personas participantes y continua en actividad 18.



Actividad	Responsable		
	Subdirección Responsable del Proceso	Enlace Institucional	Equipo responsable del proceso educativo
18. Informa a Enlace Institucional sobre la apertura de grupos y envío de credenciales y usuarios a personas participantes. 19. Recibe credenciales y notifica a las personas participantes. 20. Recibe confirmación de institución de recepción e informa al equipo responsable del proceso y/o responsable de la impartición para iniciar con proceso educativo. 21. Revisa que los contenidos, calendarización y ponderaciones del proceso sean conforme la Ficha Técnica (Anexo 1). ¿El proceso educativo es conforme a la Ficha Técnica? 21.1 No: solicita ajustes a la Subdirección Responsable del Proceso y conecta con actividad 14. 21.2 Si: notifica a Subdirección y continua en actividad 22. 22. Realiza proceso educativo y en su caso, imparte las sesiones, registra asistencia (Anexo 3) y da seguimiento al grupo conforme Criterios Pedagógicos y Operativos.			

Actividad	Responsable		
	Persona participante	Equipo responsable del proceso educativo	Subdirección Responsable del Proceso
23. Realiza actividades, asiste a las sesiones en la modalidad respectiva y realiza evaluaciones. 24. Revisa actividades de aprendizaje y califica a las personas participantes, en su caso. Elabora reporte de acreditación (Anexo 4) y registra en sistema integral. 25. Revisa el reporte de acreditación y registro de información en el sistema integral. ¿Son correctos los datos? 25.1 No: informa al equipo responsable del proceso y/o de la impartición y regresa a la actividad 24 25.2 Sí: continua en la actividad 26. 26. Envía informe de acreditación a enlace, y solicita cierre del proceso y limpieza de grupos.	 

Actividad	Responsable		
	Subdirección Responsable del Proceso	Subdirección de Educación a Distancia	Jefatura de Departamento de Diseño de Programa y Educación a Distancia
27. Envía informe de acreditación a enlace, revisa información del proceso en el sistema integral y solicita la limpieza del proceso en plataforma, en su caso. 28. Recibe solicitud de limpieza de grupos. 29. Realiza cierre y limpieza de grupos en la plataforma respectiva y notifica a Subdirección de Educación a Distancia. 30. Notifica a la DEEDH el cierre y limpieza de grupos del proceso educativo. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	 		  

IV. Referencias	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	**Actividad educativa:** corresponde a las actividades que se realizan dentro de proceso de enseñanza-aprendizaje. **Calendario de aprendeDH:** son las fechas calendarizadas para el inicio del proceso educativo en la plataforma de aprendeDH, las cuales se definen al inicio de año para los procesos autogestivos y tutorados que integran esta plataforma. **Clave de acceso.** Es la forma de identificar a las personas participantes dentro de las plataformas de la DEEDH, regularmente se realiza de la siguiente manera: 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: $? / * - + # @). **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 una persona capacitadora, quien ofrece un apoyo personalizado a la trayectoria de la o el participante y, por lo tanto, su desarrollo es realizado de forma individualizada. **Cotejo:** es la actividad que realiza la Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos en la cual revisa que los materiales que se encuentran montados en plataforma cumplan con las especificaciones del guion instruccional, corrobora que todos los recursos multimedia e interactivos funcionen y se visualicen correctamente y valida uniformidad de la propuesta gráfica. **Enlace institucional:** es la persona designada por la institución, organización o delegación de la CDHCM en las Alcaldías que se

	coordina con la DEEDH para el desarrollo de los procesos educativos. **Estrategia didáctica:** corresponde a las actividades que realiza el equipo responsable del proceso educativo durante la sesión; por ejemplo: exposición, preguntas intercaladas. **Equipo responsable del proceso educativo:** es el equipo de personas facilitadoras de la DEEDH, quienes tienen a su cargo el desarrollo de contenidos educativos, la impartición de la sesión en la modalidad que corresponda, cuando aplique y dar seguimiento al proceso. **Fechas de aperturas de aprenDHremoto:** es el registro de las fechas de apertura y cierre de un proceso educativo en la plataforma aprenDHremoto, en esta se incluyen las fechas de las sesiones sincrónicas; así como, las fechas de inicio y término para: los foros, las actividades de aprendizaje y de evaluación; incluyendo el periodo de calificación por parte del equipo responsable del proceso; además, incluye las fechas de los entregables de cada persona involucrada. Este calendario forma parte de la ficha técnica y es definido en la Reunión inicial de llenado de la misma. **Ficha Técnica:** es el documento donde se registran los acuerdos de la Reunión de Planeación, y en su caso, de las reuniones de seguimiento, en esta se incluyen las especificaciones para el desarrollo de contenidos educativos y las fechas de entrega. (Anexo 1). **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. **Institución u organización:** Son entes públicos del gobierno local o federal u organizaciones que solicitan los servicios de la DEEDH; incluyendo a las Delegaciones de cada una de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. **Modalidad:** es la forma en que se desarrolla un proceso educativo, puede ser presencial, a distancia, virtual o

	semipresencial. En el caso de la CDHCM se realizan presenciales, virtuales o semipresenciales. **Persona responsable de la impartición:** es la persona de la DEEDH que tiene a su cargo el desarrollo de las sesiones (sincrónicas o presenciales), de un proceso educativo. **Plan de sesión:** es el registro de las actividades educativas que se llevarán a cabo en una sesión, la cual puede ser sincrónica o presencial. **Sesión sincrónica:** es el desarrollo de una actividad de aprendizaje donde interactúan de manera simultánea a distancia, el equipo responsable del proceso y las personas participantes en el proceso. **Sistema Integral:** Es el sistema de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos donde se registran las actividades relacionadas con los procesos educativos. **Plataforma aprenDHremoto:** Es la plataforma Moodle de la CDHCM para la realización de procesos educativos en modalidad mixta: sincrónica a distancia y, además, puede dirigirse a un grupo de personas a solicitud de una institución u organización o bien, en una fecha abierta a población en general. **Plataforma aprendeDH:** Es la plataforma Moodle de la CHDHCM para la realización de procesos educativos autogestivos o tutorados, por lo cual la apertura de los procesos se lleva a cabo conforme al calendario. **Presencial:** es la modalidad en la cual, la persona facilitadora y participante del proceso educativo interactúan simultáneamente en un mismo espacio y tiempo. **Propuesta gráfica:** Es el diseño de la imagen de un proceso conforme la imagen institucional; el propósito, objetivos y temas del proceso. Es realizada por la Jefatura de Diseño e Integración al inicio del proceso conforme las especificaciones de la ficha técnica.

	Reporte de acreditación: Documento que se genera para c institución y por cada curso o taller en el que se informa el nombre las personas participantes y desempeño en el mismo. (Anexo 4). **Semipresencial:** combina métodos de enseñanza cara a cara con actividades por computadora para formar un método de enseñanza integrada. El tiempo de clase se puede utilizar para involucrar a las personas participantes en experiencias interactivas avanzadas. Mientras la parte en línea, puede proporcionar a las personas participantes funciones multimedia y contenido en cualquier momento del día, en cualquier lugar que el estudiante tenga acceso a Internet. **Subdirección Responsable del Proceso:** es la subdirección coordina el proceso educativo, da seguimiento al mismo y es el víne con la institución u organización participante.
VI. Relación de anexos	**Anexo 1:** Formato de Ficha Técnica de la Reunión de Planeación. **1.1** Especificaciones para el diseño de contenidos y fechas de inicio y conclusión. **1.2** Definición de fechas de entregables **1.3** Calendario de aperturas para el proceso educativo en plataforma **Anexo 2:** Formato de registro de usuarios y claves de acceso **Anexo 3:** Formato de registro de asistencia a sesiones (sincrónicas o presenciales) **Anexo 4:** Formato de reporte de acreditación.
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 publicado el 23 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y sus reformas; y el Manual de Organización General vigente.

ANEXOS

Anexo 1.

Anexo 1. Formato de Ficha Técnica de la Reunión de Planeación

1.1 1.1. Especificaciones para el diseño de contenidos y fechas de inicio y conclusión

aprenDHremoto

Nombre del proceso educativo		**Institución solicitante**	
Audiencia	*Personal del servicio público, personal docente y público en general*	**Total de personas participantes**	
Plataforma	*aprenDHremoto /aprende dh/ CUAIEED*	**Modalidad**	*Mixta/ a distancia/ presencial*
Objetivo general			
Bloques temáticos			
Módulos propuestos		**Fecha de impartición de cada módulo**	Módulo 1 Módulo 2 Módulo 3 Módulo 4
Total de horas	*20 horas*	**Horas para trabajo asincrónico**	*10 horas*
		Horas para trabajo sincrónico (especificar por sesiones)	*10 horas*
		Duración de la sesión sincrónica	*Dos horas*
Puntos a considerar en el desarrollo de los contenidos			
Contenidos de otros cursos o talleres que deban ser incluidos			

DEEDH
aprenDHremoto

Nombre del módulo I	Módulo 1.				
Temas y subtemas	1.1		Énfasis en la sesión sincrónica		
Nombre del módulo II	Módulo 2.				
Temas y subtemas	2.1		Énfasis en la sesión sincrónica		
Nombre del módulo III	Módulo 3.				
Temas y subtemas	3.1		Énfasis en la sesión sincrónica		
Nombre del módulo IV	Módulo 4.				
Temas y subtemas	4.1		Énfasis en la sesión sincrónica		
Temas y subtemas			Énfasis en la sesión sincrónica		
Referencias			**Criterios pedagógicos**	*AprendeDH/aprenDHremoto/CUAIEED*	
			Sugerencia de extensión	Manual: _____ cuartillas	Presentación: ___ diapositivas
Requisitos para la acreditación del curso o taller			**Ponderación:**	Módulo 1	
				Módulo 2	
				Módulo 3	
				Módulo 4	
Subdirección responsable del proceso		**Persona facilitadora del diseño de los contenidos**		**Persona facilitadora responsable de la impartición**	
Fecha de elaboración de las especificaciones		**Personas asistentes**			

1.2 Definición de fechas de entregables

Módulo 1				
Responsable	**Actividad**	**Fecha propuesta para 1ra entrega**	**Fecha propuesta para 2ª entrega (observaciones solventadas)**	**Entrega final (incluye insumos pedagógicos)**
Persona facilitadora responsable del diseño	Envío de contenidos a subdirección responsable			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenido a subdirección de contenidos			
Subdirección de contenidos	Envío de contenidos a subdirección responsable			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos a Subdirección de Pedagogía			
Observaciones:				
Responsable	**Actividad**	**Fecha propuesta para 1ra entrega**	**Entrega final**	
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Envío de revisión de contenidos educativos conforme a criterios pedagógicos especificados en 1.1			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos educativos conforme a lineamientos pedagógicos a subdirección de Pedagogía			
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Elaboración de guion instruccional conforme lineamientos			
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Solicitud de integración en plataforma			
Subdirección de Educación a distancia	Notifica la integración finalizada			

Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Cotejo de guion contra pantalla		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Liberación del contenido en plataforma		
Administración de la plataforma	Procesos de apertura de la plataforma		
Observaciones:			

Módulo 2				
Responsable	**Actividad**	**Fecha propuesta para 1ra entrega**	**Fecha propuesta para 2ª entrega (observaciones solventadas)**	**Entrega final (incluye insumos pedagógicos)**
Persona facilitadora responsable del diseño	Envío de revisión de contenidos a subdirección responsable			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenido a subdirección de contenidos			
Subdirección de contenidos	Envío de contenidos a subdirección responsable			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos a Subdirección de Pedagogía			
Observaciones:				
Responsable	**Actividad**	**Fecha propuesta para 1ra entrega**	**Entrega final**	
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Envío de revisión contenidos educativos conforme a criterios pedagógicos especificados en 1.1			

Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos educativos conforme a lineamientos pedagógicos a subdirección de Pedagogía		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Elaboración de guion instruccional conforme lineamientos		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Solicitud de integración en plataforma		
Subdirección de Educación a distancia	Notifica la integración finalizada		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Cotejo de guion contra pantalla		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Liberación del contenido en plataforma		
Administración de la plataforma	Procesos de apertura de la plataforma		
Observaciones:			

Módulo 3				
Responsable	**Actividad**	**Fecha propuesta para 1ra entrega**	**Fecha propuesta para 2ª entrega (observaciones solventadas)**	**Entrega final (incluye insumos pedagógicos)**
Persona facilitadora responsable del diseño	Envío de contenidos a subdirección responsable			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenido a subdirección de contenidos			
Subdirección de contenidos	Envío de contenidos a subdirección responsable			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos a Subdirección de Pedagogía			
Observaciones:				

Responsable	Actividad	Fecha propuesta para 1ra entrega	Entrega final
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	**Envío de revisión de contenidos educativos conforme a criterios pedagógicos especificados en 1.1**		
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos educativos conforme a lineamientos pedagógicos a subdirección de Pedagogía		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Elaboración de guion instruccional conforme lineamientos		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Solicitud de integración en plataforma		
Subdirección de Educación a distancia	Notifica la integración finalizada		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Cotejo de guion contra pantalla		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Liberación del contenido en plataforma		
Administración de la plataforma	Procesos de apertura de la plataforma		
Observaciones:			

Módulo 4				
Responsable	**Actividad**	**Fecha propuesta para 1ra entrega**	**Fecha propuesta para 2ª entrega (observaciones solventadas)**	**Entrega final (incluye insumos pedagógicos)**
Persona facilitadora responsable del diseño	Envío de contenidos a subdirección responsable			

DEEDH
aprenDHremoto

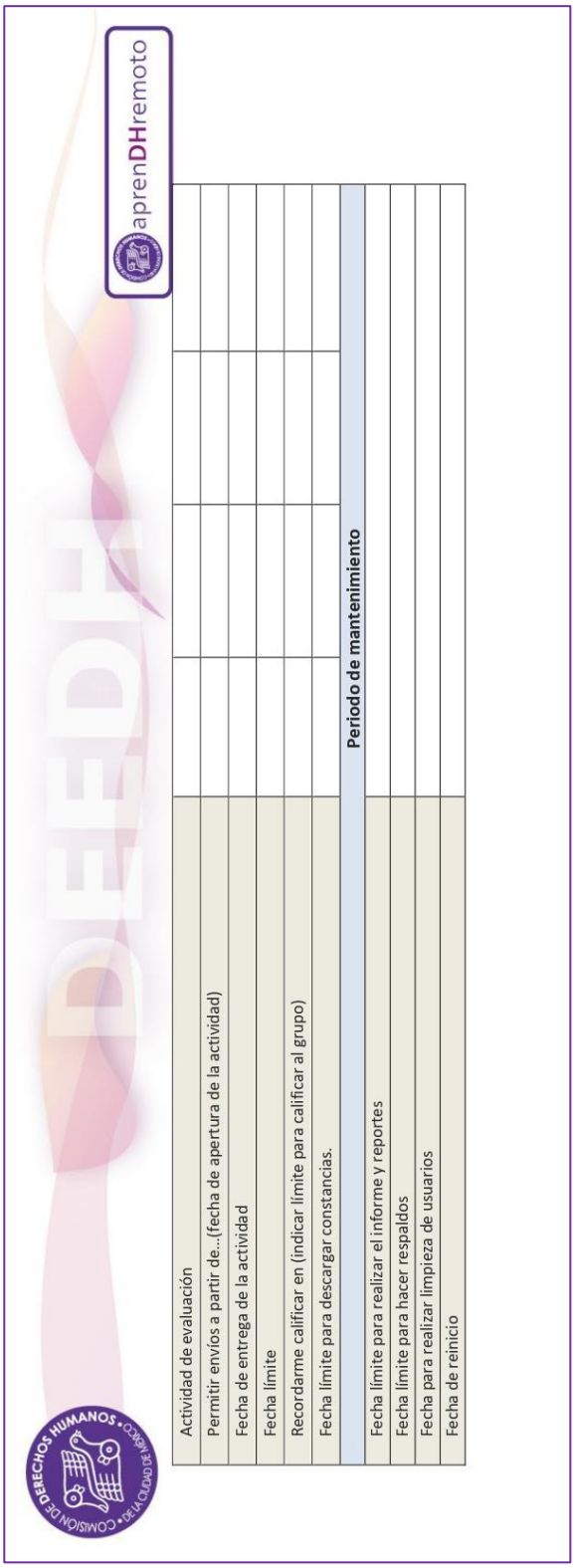
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenido a subdirección de contenidos			
Subdirección de contenidos	Envío de contenidos a subdirección responsable			
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos a Subdirección de Pedagogía			
Observaciones:				

Responsable	**Actividad**	**Fecha propuesta para 1ra entrega**	**Entrega final**
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Envío de revisión de contenidos educativos conforme a criterios pedagógicos especificados en 1.1		
Subdirección responsable del proceso	Envío de contenidos educativos conforme a lineamientos pedagógicos a subdirección de Pedagogía		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Elaboración de guion instruccional conforme lineamientos		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Solicitud de integración en plataforma		
Subdirección de Educación a distancia	Notifica la integración finalizada		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Cotejo de guion contra pantalla		
Subdirección de Pedagogía en Derechos Humanos	Liberación del contenido en plataforma		
Administración de la plataforma	Procesos de apertura de la plataforma		
Observaciones:			

INSTRUCCIONES DE LLENADO: La columna de fecha propuesta para su entrega será capturada junto con las especificaciones de los contenidos

1.3 Calendario de aperturas para el proceso educativo en plataforma

Creación o modificación de curso en plataforma:				
Recepción de lista de usuarios y envío de contraseñas generadas				
Generación de grupos en plataforma y asignación de usuarios				
Diseño y creación de concepto visual/gráfico				
Integración de contenidos				
Fecha de apertura del proceso educativo				
Cierre del proceso educativo				
Evaluación diagnóstica del proceso	Fecha de apertura		Fecha de cierre	
Evaluación final del proceso educativo	Fecha de apertura		Fecha de cierre	
Módulos del proceso educativo	**Módulo 1**	**Módulo 2**	**Módulo 3**	**Módulo 4**
Actividad diagnóstica				
Fechas de sesiones (sincrónicas/presenciales)				
Liga de la reunión Zoom				
Permitir envíos a partir de...(fecha de apertura de la actividad)				
Fecha de entrega de la actividad				
Fecha límite				
Recordarme calificar en (indicar límite para calificar al grupo)				
	Módulo 1	**Módulo 2**	**Módulo 3**	**Módulo 4**
Actividad de aprendizaje				
Permitir envíos a partir de...(fecha de apertura de la actividad)				
Fecha de entrega de la actividad				
Fecha límite				
Recordarme calificar en (indicar límite para calificar al grupo)				



aprenDHremoto

Actividad de evaluación						
Permitir envíos a partir de...(fecha de apertura de la actividad)						
Fecha de entrega de la actividad						
Fecha límite						
Recordarme calificar en (indicar límite para calificar al grupo)						
Fecha límite para descargar constancias.						
Periodo de mantenimiento						
Fecha límite para realizar el informe y reportes						
Fecha límite para hacer respaldos						
Fecha para realizar limpieza de usuarios						
Fecha de reinicio						

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	66. Desarrollo de Procesos Educativos	Fecha de elaboración:	03/11/21

Anexo 2: Formato de registro de personas usuarias.

Plataforma aprendeDH, un solo curso.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS
EDUCACIÓN A DISTANCIA EN DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL CURSO: ABC de los derechos humanos (texto de ejemplo)
INSTITUCIÓN: Nombre completo de su institución

HORAS: 20 **HORARIO:** No hay horarios
NO BINARIOS: 1 **MUJERES:** 3 **HOMBRES:** 2 **TOTAL:** 6

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, AprenDH 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*		CURP	SEXO			CARGO	CORREO	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA	CIUDAD
	Nombre/s	Apellido/s		Hombre	Mujer	No Binario					
1	Nombre (en altas y bajas y acentos correspondientes y sin espacios al término del nombre)	Apellido 1, apellido 2 (altas y bajasy acentos correspondientes y sin espacios al término de los apellidos)	Escribir la CURP en Mayúsculas	Hombre				Correo correcto sin espacios al inicio y término del correo	*Dejar en blano*	*Dejar en blanco*	CDMX
2	**Ejemplos** Ramón Raúl	**Ejemplos** Velázquez Pérez		Hombre			JUD Capacitación	**Un solo correo** ramrul@gmail.com	*Dejar en blano*	*Dejar en blanco*	CDMX
3	Erika	Ramírez López		No Binario							
4											
5											
6											

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	66. Desarrollo de Procesos Educativos	Fecha de elaboración:	03/11/21

Plataforma aprendeDH, más de un curso.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS
EDUCACIÓN A DISTANCIA EN DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL CURSO: LISTADO DE PERSONAS CON MÁS DE UN CURSO
INSTITUCIÓN: Nombre completo de su institución

HORAS: 20 **HORARIO:** No hay horarios
NO BINARIOS: 2 **MUJERES:** 10 **HOMBRES:** 5 **TOTAL:** 17

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, AprenDH 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*		CURP	Sexo			CARGO	CORREO	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA	CIUDAD
	Nombre/s	Apellido/s		Hombre	Mujer	No Binario					
1	Nombre (en altas y bajas y acentos correspondientes y sin espacios al término del nombre)	Apellido 1, apellido 2 (altas y bajasy acentos correspondientes y sin espacios al término de los apellidos)	Escribir la CURP en mayúculas	Hombre	Mujer	No Binario		Correo correcto sin espacios al inicio y término del correo	*Dejar en blano*	*Dejar en blanco*	*Dejar en blanco*
2	**Ejemplo**:Patricia	**Ejemplo:**Velázquez Pérez	VEPEPA670811-MNL	**Mujer**				**Un solo correo ejemplo:**ramrul@gmail.com			
3											
4											
5											
6											

ABC de los DH	Elementos Fundamentales de los DH	Género	Sistema Protección de los DH	Derechos niñas,niños y adolescentes	Derecho a la alimentación	DH, seguridad ciudadana y actuación pol	La salud como derecho económico, soci cultural	Violencia de género.	Atención a víctimas y búsqueda de perso desaparecidas	La perspectiva psicosocial en la atenció personas víctimas de violencia y violacion a DDHH
ABCDDHH	**Elementosfddhh**	**GLxl**	**SPDH**	**DNNA**	**DALIM**	**SEGyACT**	**SALUDESC**	**VLGEN**	**CBP**	**PVDH**
escribir las siglas	escribir las siglas ejemplo	escribir las siglas	escribir las siglas	escribir las siglas	escribir las siglas	escribir las siglas	escribir las siglas ejemplo	escribir las siglas	escribir las siglas	escribir las siglas

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	X. Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos	Código:	CDHCM-MPE-2020
	66. Desarrollo de Procesos Educativos	Fecha de elaboración:	03/11/21

Plataforma aprenDHremoto:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

aprenDHremoto

NOMBRE DEL CURSO: ABC de los derechos humanos (texto de ejemplo)

INSTITUCIÓN: Nombre completo de su institución

HORAS: 20 **HORARIO:** No hay horarios

NO BINARIOS: 0 **MUJERES:** 0 **HOMBRES:** 0 **TOTAL:** 0

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, AprenDH 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*		CURP	SEXO			CORREO	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA	ENTIDAD FEDERATIVA DE RESIDENCIA	ALCALDÍA O MUNICIPIO	TELÉFONO	EDAD	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	EN CASO DE ESCUELAS. TIPO	USTED ES:
	Nombre/s	Apellido/s		Hombre	Mujer	No Binario											
1	Nombre (en altas y bajas y acentos correspondientes y sin espacios al término del nombre)	Apellido 1, apellido 2 (altas y bajasy acentos correspondientes y sin espacios al término de los apellidos)	Escribir la CURP en Mayúsculas	Especificar sexo			Correo correcto sin espacios al inicio y término del correo	*Dejar en blano*	*Dejar en blanco*	Epecificar el estado o entidad federativa donde reside	Alcaldía (en altas y bajas y acentos) Municipio (en altas y bajas y acentos)	Números sin espacios	Años cumplidos	Especifique: Primaria Secundaria Bachillerato Licenciatura Posgrado Sin estudios académico Otro	Especifique: Nombre de la dependencia, organización, escuela u otra	Especificar si es pública o privada	Especifique: Persona servidora pública Docente Estudiante Responsable de crianza Persona promotora Otra
2	**Ejemplos** Ramón Raúl	**Ejemplos** Velázquez Pérez					**Un solo correo** ramrul@gmail.com	*Dejar en blano*	*Dejar en blanco*	CDMX	Álvaro Obregón	5555555555	30		CCH, Vallejo	Publica	
3																	
4																	
5																	
6																	

Anexo 3: Formato de Registro de Lista de asistencia a sesiones de los procesos educativos de la DEEDH.

Para un solo día, presenciales:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL EVENTO: _____

INSTITUCIÓN: _____

TIPO DE ACTIVIDAD: _____

MÓDULO/SESIÓN: _____ **FECHA:** _____ **HORARIO:** _____ **DURACIÓN:** _____

MUJERES: _____ **HOMBRES:** _____ **NO BINARIOS:** _____ **TOTAL:** _____

NOMBRE(S) DEL ENLACE INSTITUCIONAL: _____

NOMBRE DEL/A RESPONSABLE DEL PROCESO EDUCATIVO (DEEDH): _____ **FIRMA:** _____

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, AprenDH 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	NB					

Hoja ___/___

Para una semana o más días:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL EVENTO: _____

INSTITUCIÓN: _____

MÓDULO/SESIÓN: _____ **FECHA (S):** _____ **HORARIO:** _____ **DURACIÓN:** _____

MUJERES: _____ **HOMBRES:** _____ **NO BINARIOS:** _____ **TOTAL:** _____

NOMBRE(S) DEL ENLACE INSTITUCIONAL: _____

NOMBRE DEL/A RESPONSABLE DEL PROCESO EDUCATIVO (DEEDH): _____ **FIRMA:** _____

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 Alvaro 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, AprenDH 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	FIRMA				
		Fecha/Día Lunes	Fecha/Día Martes	Fecha/Día Miércoles	Fecha/Día Jueves	Fecha/Día Viernes
1						
2						
3						
4						

Para varios días, presenciales:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL EVENTO: _____

INSTITUCIÓN: _____

MÓDULO/SESIÓN: _____ **FECHA (S):** _____ **HORARIO:** _____ **DURACIÓN:** _____

MUJERES: _____ **HOMBRES:** _____ **NO BINARIOS:** _____ **TOTAL:** _____

NOMBRE(S) DEL ENLACE INSTITUCIONAL: _____

NOMBRE DEL/A RESPONSABLE DEL PROCESO EDUCATIVO (DEEDH): _____ **FIRMA:** _____

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, AprenDH 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

N°	NOMBRE	FIRMA				
		Fecha/Día Lunes	Fecha/Día Martes	Fecha/Día Miércoles	Fecha/Día Jueves	Fecha/Día Viernes
1						
2						
3						
4						

Para conferencia:

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

ACTIVIDAD EDUCATIVA VIRTUAL
APRENDH REMOTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____

INSTITUCIÓN: _____

MÓDULO/SESIÓN: _____ **FECHA:** _____ **HORARIO:** _____ **DURACIÓN:** _____

MUJERES: _____ **HOMBRES:** _____ **NO BINARIOS:** _____ **TOTAL:** _____

NOMBRE(S) DEL ENLACE INSTITUCIONAL: _____

NOMBRE DEL/A RESPONSABLE DEL PROCESO EDUCATIVO (DEEDH): _____ **FIRMA:** _____

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, demarcación 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, AprenDH 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, demarcación 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 COMPLETO	CURP	SEXO	EDAD	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DONDE RESIDE	DEMARCACIÓN O MUNICIPIO

Hoja ___/___

Anexo 4: Reporte de acreditación.

Plataforma aprenDHremoto:

Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Reporte de acreditación
Nombre del curso: XXXXXXXXXXX
Institución: Nombre de la institución
Grupo: XXXXXXXX

aprenDHremoto

Realizado del XX de XXXXX al XX de XXXXX de 202X

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 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, 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, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, con los que la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) realice actividades educativas en conjunto, con fundamento en los artículos 102 fracción IV y 60 fracción VII de la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la CDHCM, respectivamente.

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 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.

El presente documento, pudiera contener información restringida en su modalidad de reservada y/o confidencial; lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 183, 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 , 9 y 61 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Por lo que deberá comprometerse a garantizar su resguardo y confidencialidad, utilizándose únicamente para los fines que fueron transferidos. De igual forma es su responsabilidad emprender las acciones necesarias que garanticen su absoluta protección, secrecía y tutela. Lo anterior, so pena de incurrir en las responsabilidades

Nombre	Apellido(s)	Status	Datos constancia
Nombre de las personas	Apellidos de las personas	Acreditó	Indicar el código
ADRIAN	ALCANTAR REYES	No acreditó	
Abel	Roblero Galvez	Sin accesos	

Participantes registrados	3
Acreditados	1
No acreditados	1
Participantes sin acceso	1
Eficiencia terminal	0%
Promedio general del grupo	

Plataforma aprendeDH:

Educación a Distancia en Derechos Humanos
Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos
Reporte de acreditación
Nombre de curso: XXXXXXXXXX
Institución: Nombre de la institución

aprende DH
Educación a Distancia en Derechos Humanos

Realizado del XX de XXXXX al XX de XXXXX de 202X

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 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, 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, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, con los que la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) realice actividades educativas en conjunto, con fundamento en los artículos 102 fracción IV y 60 fracción VII de la Ley Orgánica y Reglamento Interno de la CDHCM, respectivamente.

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 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.

El presente documento, pudiera contener información restringida en su modalidad de reservada y/o confidencial; lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 183, 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 , 9 y 61 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Por lo que deberá comprometerse a garantizar su resguardo y confidencialidad, utilizándose únicamente para los fines que fueron transferidos. De igual forma es su responsabilidad emprender las acciones necesarias que garanticen su absoluta protección, secrecía y tutela. Lo anterior, so pena de incurrir en las responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Nombre	Apellido(s)	Status
Nombre de las personas	Apellidos de lsa personas	Acreditó
ADRIAN	ALCANTAR REYES	No acreditó
Abel	Roblero Galvez	Sin accesos

Participantes registrados	3
Acreditados	1
No acreditados	1
Participantes sin acceso	1
Eficiencia terminal	0%
Promedio general del grupo	

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

Palmira Silva Culebro

Entrada en vigor: 01 de enero de 2022.

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

56. Integración de Informes de Actividades

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer las políticas de operación que rigen el proceso de integración de los Informes de Actividades 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 y a través de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información (Siigesi) y de la Subdirección Editorial (SE).

II. Políticas de operación.

1. La persona titular de la Presidencia tendrá la facultad y obligación de presentar los Informes de Actividades 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 de la Ciudad de México.

2. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos:

   2.1 Integrar la propuesta de formato del 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.

   2.2 Acordar con la persona titular de la Presidencia durante el último mes del periodo de reporte (junio y diciembre) el formato 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 de la Ciudad de México.

2.3 Elaborar la solicitud de información a las Áreas de la Comisión, la cual deberá precisar por lo menos:

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 al formato acordado, con el apoyo de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información y de la Subdirección Editorial (SE).

2.5 Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos, fotografías de las principales actividades realizadas en el periodo de reporte, a fin de que sean incluidas.

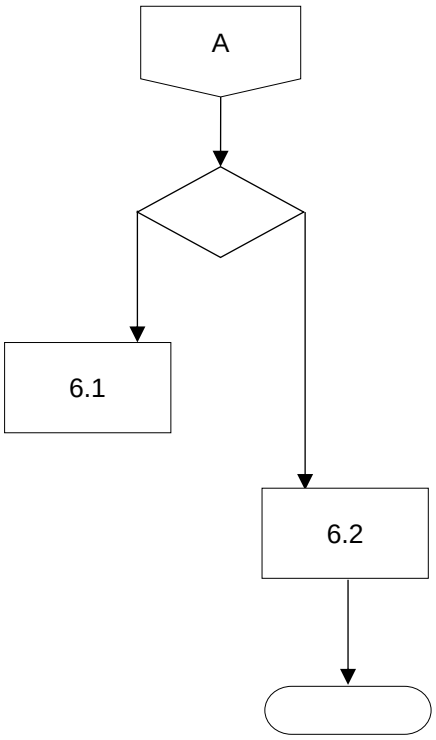
2.6 Entregar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, el documento final editado, para su revisión, observación y validación.

3. La Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, con el apoyo del Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información, será la responsable de extraer la información institucional contenida en el 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 revisión, integración, corrección de estilo, formación y diseño gráfico del documento del Informe de Actividades, 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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	DEIIDH	CSIIGESI	Subdirección Editorial
1. Solicita reportes semestrales o anual de actividades.	1		
2. Extrae la información institucional del Siigesi y la incorpora a los reportes semestral o anual de actividades solicitados.		2	
3. Entrega reportes semestrales o anual de actividades y demás información solicitada.		3	
4. Revisa y remite.	4		
5. Integra, edita y diseña.			5
6. Revisa y envía el documento editado a para la validación correspondiente.	6		
	A		

Actividad	Responsable
	Presidencia
¿Se tienen observaciones al Informe? 6.1 Sí. Regresa a la actividad número 1. 6.2. No. Termina el procedimiento **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. Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	**CSIIGESI**. Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información.

	DEIIDH. Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos. **SE:** Subdirección Editorial. **SIIGESI.** El Sistema Integral de Gestión de Información (Siigesi) es un sistema en el cual se capturan y registran la atención y la información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; y glosario.

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

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México las políticas de operación de los procesos para la elaboración y difusión de documentos de investigación en derechos humanos, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH), a través de la Subdirección de Investigación (SI) y la Subdirección Editorial (SE) , será el Área responsable de promover la investigación en derechos humanos; en particular de coordinar y participar en la integración de informes temáticos, propuestas generales y otros documentos de investigación y divulgación del conocimiento de los derechos de las personas, a una mejor protección de los derechos humanos, así como dar a conocer la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México.

De la definición de temas, tipos de documentos y la conformación de grupos de trabajo.

2. La persona titular de la Presidencia será quien defina los temas que serán abordados en los procesos 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.

3. 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 de investigación y divulgación.

4. 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 que sea valorada.

5. Será responsabilidad de la DEIIDH convocar a la conformación de grupos de trabajo, cuando se planee que participen diversas Áreas de la Comisión. En este sentido, se programarán reuniones de trabajo periódicas.

6. La participación de las distintas Áreas de la Comisión en la investigación e integración de los documentos, permitirá reflejar el trabajo especializado de cada una de ellas, así como recibir retroalimentación y consolidar el proceso de investigación o divulgación.

De la definición del planteamiento general y del índice de contenidos.

7. Será responsabilidad de la Subdirección de Investigación (SI), con el apoyo de los Departamentos de Investigación y de Proyectos Específicos:

   a) Revisar el estado del arte del tema y, según el tipo de documento a integrar, la fecha tentativa establecida para contar con el documento final;

   b) Elaborar un índice de contenidos y/o protocolo de investigación en el cual se establecerá la metodología y técnicas de investigación a ser utilizadas bajo el enfoque de derechos humanos;

   c) Proponer 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.

8. El Departamento de Investigación participará principalmente en los procesos de integración de:

   a) Informes temáticos;

   b) Propuestas generales;

   c) Informes sobre la situación de los derechos de las mujeres; y

   d) Demás documentos de investigación especializada.

9. El Departamento de Proyectos Específicos participará principalmente en los procesos de integración de:

   a) Contenidos para publicaciones periódicas;

   b) Materiales de divulgación; y

   c) Proyectos específicos de investigación realizados en colaboración con personas especialistas e instituciones de los sectores público, privado y social.

10. El índice de contenidos y/o protocolo será revisado y validado por la Dirección Ejecutiva y, en su caso, por el grupo de trabajo.

De las técnicas de investigación y recolección de información.

11. 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, estadística oficial, 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);

    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.

12. 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.

13. La Subdirección de Investigación (SI), con el apoyo de los Departamentos de Investigación y de Proyectos Específicos y demás equipo del Área, organizará el trabajo y diseñará los soportes (bases de datos, fichas, etc.) para facilitar la sistematización y análisis de la información obtenida, desde el enfoque de derechos humanos.

14. A partir de una revisión general de las fuentes obtenidas y del análisis de estas, la Subdirección de Investigación (SI), con el apoyo de los Departamentos de Investigación y de Proyectos Específicos:

    a) Elaborará un índice detallado de la línea argumentativa y principales ideas para guiar la integración del documento;

    b) Redactarán e integrarán el documento de investigación según el cronograma establecido y los insumos generados.

15. Los avances serán revisados y validados de manera periódica por la Dirección Ejecutiva.

Del proceso editorial.

16. Una vez concluido el proceso de integración del documento, la Subdirección Editorial (SE), con el apoyo de los Departamentos de Edición y de Diseño, llevará a cabo la revisión, corrección de estilo, formación y diseño editorial.

17. El proceso editorial será guiado por lo establecido en la Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y por los Documentos de Trabajo en la materia, aprobados por el Comité Editorial de la Comisión.

De la validación del documento.

18. Las Subdirecciones de Investigación (SI) y Editorial (SE) realizarán una revisión y lectura detallada del documento en su versión editada y, en su caso, realizará los ajustes necesarios hasta la validación final del contenido y edición del documento por parte de la Dirección Ejecutiva.

19. La DEIIDH enviará el documento integrado a la persona titular de la Presidencia y a las Áreas participantes para la revisión y validación respectivas. De ser el caso, las Subdirecciones de Investigación (SI) y Editorial (SE), revisarán los comentarios y ajustes propuestos.

20. La validación final la realizará la persona titular de la Presidencia y la DEIIDH, una vez que se integre la versión final del documento.

De la impresión del documento.

21. La Subdirección Editorial y el Departamento de Diseño serán responsables de que, en caso de requerir la versión impresa de algún documento, enviarlo a la imprenta, de acuerdo con lo establecido 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.

22. Los materiales impresos quedarán bajo el resguardo del Almacén de Publicaciones, a cargo de la Dirección General de Administración de la Comisión.

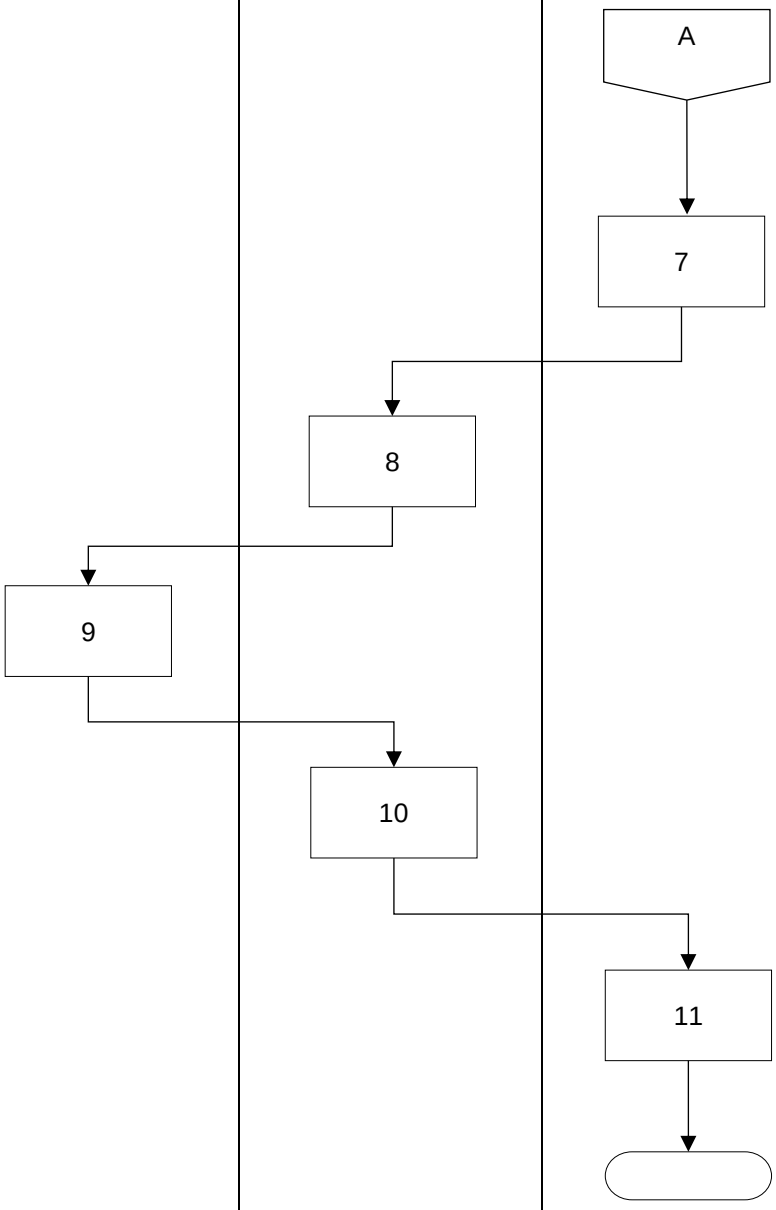
De la difusión del documento y contenidos.

23. Será a través de las Subdirecciones Editorial (SE) y de Investigación (SI) y del Departamento de Difusión y Contenido, la difusión de documentos y contenidos, la cual 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.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable		
	Presidencia	DEIIDH	SI / SE
1. Define el tema de investigación y comenta con el Área.	1		
2. Confirma el tema de investigación, el tipo de documento y el plazo; orienta sobre las líneas generales de la investigación		2	
3. Investiga e integra el documento de planteamiento general e índice temático.			3
4. Planea, coordina y aplica técnicas y herramientas de investigación para la recolección de información.			4
5. Coordina con otras Áreas el diseño y aplicación de algunas técnicas y herramientas de investigación.			5
6. Analiza la información obtenida desde el enfoque de derechos humanos; y redacta el capitulado e integra el documento final.			6
			A

Actividad	Responsable		
	Presidencia	DEIIDH	SI/SE
7. Realiza el procesamiento editorial (corrección de estilo, formación y diseño gráfico), turna, e informa			
8. Recibe, revisa y valida el documento, genera una versión consolidada y envía.			
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.			



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. Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
V. Glosario	**DEIIDH:** Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en derechos Humanos. **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. **SE:** Subdirección Editorial. **SI:** Subdirección de Investigación.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; y glosario.

58. Atención a Peticiones de Información

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer a las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México las políticas de operación para administrar, revisar, consolidar, consultar, extraer, reportar y analizar la información contenida en el Sistema Integral de Gestión de Información (Siigesi) con la finalidad de contar con información precisa, confiable y oportuna para el adecuado reporte en función de los requerimientos de las Áreas solicitantes.

II. Políticas de operación.

1. La Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH), a través de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información (CSiigesi), será el Área responsable de administrar, revisar, consolidar, consultar, extraer, reportar y analizar la información depositada en el Sistema Integral de Gestión de Información (Siigesi), 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 Coordinación del Siigesi con copia para la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, 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 queja;

    c) El plazo requerido para recibir la información;

    d) Un correo electrónico para recibir los archivos electrónicos que se generan con la información; y

e) Si la información es de uso inmediato o no.

4. Toda solicitud formal recibirá respuesta por parte de la Coordinación del Siigesi en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

   Las solicitudes realizadas para el Área de Presidencia, directa o indirectamente, tendrán prioridad.

5. Anualmente la DEIIDH, solicitará mediante oficio dirigido a las personas titulares de las Áreas de la Comisión, la designación de una persona enlace encargada de dar atención a los asuntos relacionados con el Siigesi, por lo que será quien interactúe con la persona titular de la Coordinación.

6. De manera periódica, en el marco de los ejercicios de reportes de actividades institucionales de corte mensual, trimestral, semestral y/o anual, la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos reportará el estado que guardan los servicios y procedimientos llevados a cabo por la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, durante el periodo correspondiente.

De la validación de la información y atención a inconsistencias en el Siigesi.

7. La actualización, confirmación y validación de la información contenida en el Siigesi a cargo de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, se llevará cabo de manera recurrente cada fin de mes a través de comunicaciones vía correo electrónico institucional y, en su caso de reuniones convocadas por la Coordinación, con 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.

8. Las reuniones periódicas convocadas por la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, también tendrán como finalidad identificar necesidades de capacitación o de adecuación del Siigesi derivadas, entre otras, de modificaciones al Catálogo de Calificación de Violaciones a Derechos Humanos, la revisión de incidencias, etc.

9. A través de las distintas herramientas con las que se cuenta (R Project, SQL SERVER, Microsoft Excel), la Coordinación 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, con el apoyo del Departamento de Análisis, Estadística y Sistematización de Información, generará los reportes de inconsistencias en versión PDF, xls u otros.

10. 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 durante el periodo de consultas y envío de inconsistencias, hasta la corrección completa de la información.

11. Cada Área de la Comisión será responsable de corregir las inconsistencias en el Siigesi conforme a la solicitud realizada por la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información. En caso de que el Área no cuente con los permisos o no pueda resolver las inconsistencias, la Coordinación solicitará a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la Dirección General de Administración (DGA) el apoyo para subsanarlas.

12. 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.

13. 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 en un plazo no mayor a cinco días hábiles;

    11.2 Consultar, extraer, reportar y analizar 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 se cuente (SQL SERVER, R Project, 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.

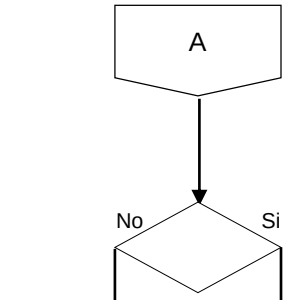
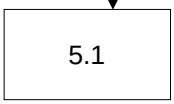
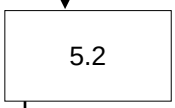
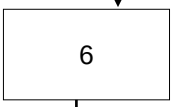
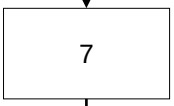
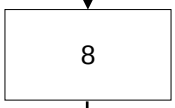
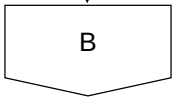
14. Al final del año, la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información realizará un análisis de las peticiones de información recibidas del cual se desprenderá un reporte, con la finalidad de ser un insumo para confirmar las rutas de generación de información periódica o acordar nuevas estrategias para la generación de información útil para la institución.

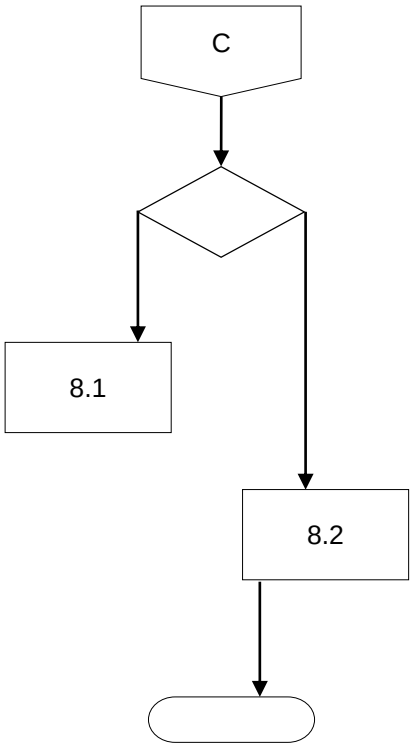
15. La Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, de manera periódica, convocará a las personas enlaces de las Áreas y las encargadas de capturar información en el Sistema para reforzar los criterios de captura y con ello garantizar la calidad de la información vertida en la Siigesi, insumo principal para el registro de información útil.

16. Será responsabilidad de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información la elaboración y actualización de un manual metodológico para el reporte cuantitativo y cualitativo de la información.

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable	
	CSiigesi	Áreas de la Comisión
1. Identifica inconsistencias genera el reporte y envía.	1	
2. Recibe y revisa el reporte.		2
3. Corrige las inconsistencias.		3
¿Persisten inconsistencias?		Sí / No
3.1. Sí. Regresa a la actividad número 1.		3.1
3.2. No. Continúa con el procedimiento.		3.2
4. Envía por oficio y/o correo la solicitud de reporte estadístico de la información contenida en el Siigesi, de conformidad con la Política de operación número 3.		4
5. Recibe, revisa y valida que la solicitud contenga todos los elementos.	5	
	A	

Actividad	Responsable	
	CSiigesi	Áreas de la Comisión
¿Es clara y precisa la solicitud de reporte estadístico?		
5.1 No. Hace del conocimiento, a fin de aclarar o resolver las dudas relacionadas. Regresa a la actividad número 4.		
5.2 Sí. Continúa el procedimiento.		
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.		 

Actividad	Responsable Áreas de la Comisión
¿El reporte es adecuado? 8.1 No. Modifica y/o actualiza la información. Regresa a la actividad número 4. 8.2. Sí. **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	**CSiigesi**. La Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información. **Inconsistencias.** Posibles errores de captura en el Siigesi, Falta de información, Información capturada erróneamente, etc.

	Siigesi. El Sistema Integral de Gestión de Información es un sistema en el cual se captura y registra la atención y la información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; y glosario.

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

I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer a las Áreas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México las políticas de operación a través de los cuales 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 (DEIIDH), a través de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información (CSiigesi), será el Área responsable de coordinar las acciones necesarias para la consolidación de las modificaciones al Sistema Integral de Gestión de Información (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 metodológicas y serán instruidas mediante oficio o correo electrónico institucional por la persona titular de la Presidencia o de las Áreas de Garantía y Defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

3. Será responsabilidad de la DEIIDH, a través de la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información, dar a conocer a las demás Áreas de la Comisión las modificaciones al Siigesi; asimismo, deberá dar seguimiento desde el inicio hasta la conclusión de la petición.

4. La Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, a través de la CSiigesi, será la encargada de brindar atención y seguimiento al proceso necesario para consolidar los cambios al Sistema Integral de Gestión de Información.

5. La Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información será la responsable de coordinar la vinculación con las Áreas involucradas y la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para realizar los cambios solicitados al Siigesi.

6. Las solicitudes que realice la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información a la Dirección de Tecnologías de la Información deberán ser mediante oficio o correo electrónico institucional con información clara y precisa, señalando la justificación de la modificación, el resultado al que se debe llegar, así como el plazo de tiempo requerido.

7. Será responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación dar respuesta de confirmación a la solicitud de modificación mediante oficio o correo electrónico institucional y, en la respuesta de confirmación, de ser necesario:

a) Se solicitará información adicional para cumplir con el requerimiento de modificación al Siigesi; y

b) Se comunicarán por escrito los cambios en la base de datos derivados de la solicitud

8. Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, a través de la CSiigesi, contar con una bitácora de control de cambios que contribuya a la precisión metodológica para analizar la información durante el transcurso del tiempo.

9. La Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información 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.

10. Las modificaciones realizadas al Siigesi serán validadas por la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos, las Áreas involucradas darán el visto bueno y se comunicará el resultado al Área de Presidencia.

11. La Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información será el Área responsable de actualizar los materiales de capacitación institucional para el uso del Siigesi (tutoriales).

III. Descripción y diagrama de flujo.

Actividad	Responsable

INICIA EL PROCEDIMIENTO

1. Gira oficio instruyendo la modificación al Siigesi.

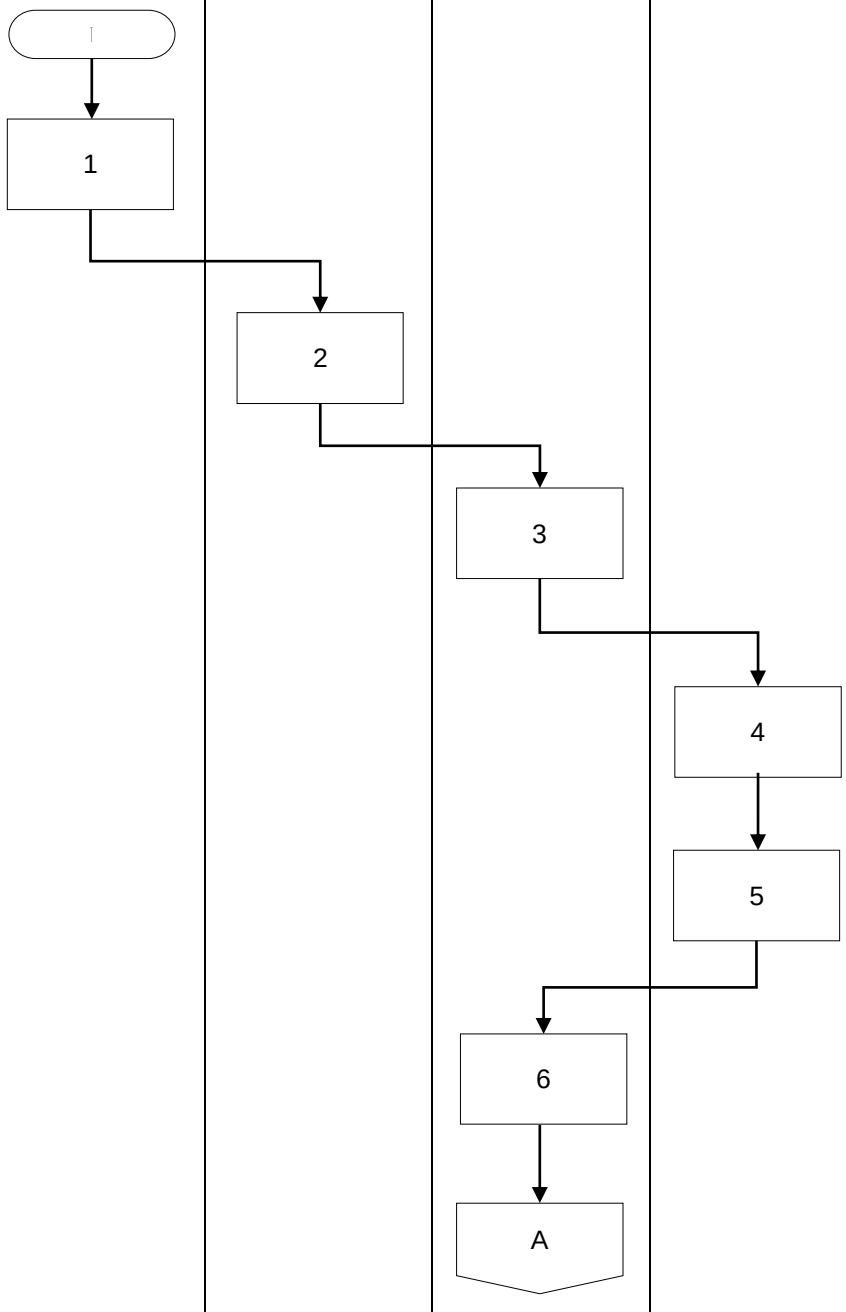
2. Recibe oficio o correo, y turna para análisis y procedencia.

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.



Actividad	Responsable		
	DEIIDH	CSiigesi	Presidencia / Áreas de la CDHCM
¿Los cambios son correctos?		A No Si	
6.1 No. Regresa a la actividad número 3.		6.1	
6.2. Sí. Continúa el procedimiento.		6.2	
7. Registra el control de cambios en el histórico correspondiente		7	
8. Comunica los cambios.		8	
9. Verifica los cambios.	9		
10. Hace del conocimiento de las Áreas de la Comisión y la Presidencia los cambios realizados al Siigesi.			10
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	**CSiigesi.** Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Información. **Siigesi.** El Sistema Integral de Gestión de Información es un sistema en el cual se captura y registra la atención y la información de las personas usuarias de los servicios de defensa de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
VI. Relación de anexos	No aplica.
VII. Resumen de cambios	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; y glosario.

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

Domitille Marie Delaplace

Entrada en vigor: 18 de septiembre de 2024.

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

CÓDIGO: CDHCM-MPE-2020

Fecha de autorización: 31 de diciembre de 2019.

Entrada en vigor: 01 de enero de 2020.

Modificaciones:

1. Actualización del glosario del procedimiento “6. Atención Integral de Primer Contacto” de la Dirección General de Quejas y Atención Integral (DGQAI).

   Entrada en vigor: 19 de marzo de 2020.

2. Desincorporación del procedimiento “58. Depuración, Validación y Generación de Reportes Estadísticos”; y creación de los procedimientos “58. Atención a Peticiones de Información” y “59. Mantenimiento y Modificación al Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI)” de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH).

   Entrada en vigor: 01 de enero de 2021.

3. Actualización del procedimiento “54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales”; desincorporación del procedimiento “55 Registro de Personas Usuarias para los Cursos en Línea”; y creación del procedimiento “55 Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia” de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos (DEEDH).

Se modifica el formato por tomos por cada una de las Áreas que integran la CDHCM del Manual de Procedimiento Específico (MPE).

Entrada en vigor: 01 de enero de 2021.

4. Se modifican los procedimientos “27 Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal” y “29 Ejercicio y Control del Presupuesto”; y se crean los procedimientos “60. Solicitud de Servicios del SiMeAyuda” y “61. Transferencia de Fondos Patrimoniales” de la Dirección General de Administración (DGA).

Entrada en vigor: 19 de marzo de 2021.

5. Se modifica el procedimiento “34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios” de la Dirección General de Administración (DGA).

Entrada en vigor: 17 de septiembre de 2021.

6. Se derogan los procedimientos “23. Capacitación y Transversalización”, “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” y “27. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Prestadoras de Servicios Profesionales y Servicios al Personal”; se actualizan los procedimientos “29. Ejercicio y Control del Presupuesto”, “30. Pago a Personas Proveedoras y Prestadoras de Servicios” y “33. Solicitud y Comprobación de Viáticos”; y se crean los procedimientos 62 y 63 de la Dirección General de Administración (DGA).

Se derogan los procedimientos “43. Difusión, Formación y Capacitación en Derechos Humanos en las Demarcaciones Territoriales”, “44. Apoyo al Seguimiento de Recomendaciones en Alcaldías” y “46. Conciliación Social”; se actualizan los procedimientos “41. Elaboración de Proyectos de Opiniones a Iniciativas, Respuestas a Puntos de Acuerdo y de Proyectos de Modificaciones a la Normativa Local” y “45 Mediación Social”; y se crea el procedimiento “64

Vinculación, Promoción, Capacitación en Derechos Humanos y Atención a la Población en las Demarcaciones Territoriales" de la Dirección Ejecutiva de Delegaciones y Enlace Legislativo (DEDEL).

Se deroga el procedimiento "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"; se actualizan los procedimientos "47. Impulso a Iniciativas Ciudadanas en Materia de Análisis, Promoción, Protección y Difusión de los Derechos Humanos", "49. Organización de Concursos y Entrega de Premios y Reconocimientos" y "50. Vinculación y Articulación Interinstitucional para el Impulso y Seguimiento a Agendas de Derechos Humanos y Temas Emergentes"; y se crea el procedimiento "65. Organización de Actividades, Eventos de Promoción, Difusión y/o Análisis de Derechos Humanos" de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos (DEPADH).

Se derogan los procedimientos "54. Desarrollo de Actividades Educativas Presenciales" y "55. Desarrollo de Actividades Educativas a Distancia"; y se crea el procedimiento "66. Desarrollo de Procesos Educativos" de la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos (DEEDH).

Entrada en vigor: 01 de enero de 2022.

7. Se modifican los procedimientos "34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios" y "36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)" de la Dirección General de Administración (DGA).

Entrada en vigor: 01 de abril de 2022.

8. Se modifican los procedimientos "33. Solicitud y Comprobación de Viáticos", "35. Administración del Almacén de Consumibles" y "63. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Servicios al Personal"; se deroga el procedimiento "61. Transferencia de Fondos Patrimoniales"; y se

crean lo procedimientos “67. Atención a Auditorías” y “68. Transferencias a Fondos Patrimoniales” de la Dirección General de Administración (DGA).

Entrada en vigor: 01 de enero de 2023.

9. Se actualiza el apartado “IV. De la Dirección General de Quejas y Atención Integral” (DGQAI).

Se actualizan los procedimientos “21. Atención a Solicitudes de Información Pública” y “22. Publicación de Información de Oficio en los Portales de Transparencia”, de la Dirección General Jurídica (DGJ).

Se actualizan los procedimientos “24. Promoción de Actividades Complementarias de Profesionalización”, “28. Nómina y Prestaciones”, “34. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios”, “62. Capacitación y Profesionalización” y “63. Contratación de Personas Servidoras Públicas y Servicios al Personal”; se deroga el procedimiento “36. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles y Equipo (Activo Fijo)”; y se crea el procedimiento “69. Registro y Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles que Integran el Activo Fijo”, de la Dirección General de Administración (DGA).

Se actualizan los procedimientos “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 Modificaciones a la Normativa Local”, “42. Coordinación de Comparecencias ante el Congreso de la Ciudad de México” y “45. Mediación Social”; se deroga el procedimiento “64. Vinculación, Promoción, Capacitación en Derechos Humanos y Atención a la Población en las Demarcaciones Territoriales”; y se crea el procedimiento “70. Vinculación, Difusión, Capacitación en Derechos Humanos y Atención a la Población en las Demarcaciones Territoriales” de la Dirección General de Delegaciones y Enlace Legislativo (DGDEL).

Se actualiza el apartado “VIII. De la Dirección Ejecutiva de Promoción y Agendas en Derechos Humanos” (DEPADH).

Se actualiza el apartado “XI. De la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos” (DEIIDH).

Entrada en vigor: 01 de octubre de 2023.

10. Se actualizan los procedimientos “56. Integración de Informes de Actividades” y “57. Elaboración y Difusión de Documentos de Investigación en Derechos Humanos”, de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos” (DEIIDH).

Se crea el procedimiento “71. Operación del Archivo de Concentración”, de la Secretaría Ejecutiva (SE)

Entrada en vigor: 18 de septiembre de 2024.