



**Instructivo para el
Seguimiento de las sesiones
de la Comisión Permanente
de Género, Derechos
Humanos, Educación Cívica
y Construcción Ciudadana.**

Código: DPGyDH/IN/02

Revisión: 00

Fecha de revisión: 1/10/2026

Fecha de emisión: 1/10/2026

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Disposiciones generales	2
4. Diagrama de flujo	2
5. Descripción de actividades	4

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	1-10-2026	Emisión del documento

1. Objetivo

Formalizar el mecanismo mediante el cual se brinda seguimiento a las sesiones de la Comisión Permanente de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (COGDHECyCC).

2. Alcance

El presente instructivo es aplicable a la persona designada como Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana y al personal a su cargo encargado para realizar los trabajos operativos para el seguimiento.¹

¹ De conformidad con el artículo 48 del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México:

Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Titular de la Secretaría Técnica de su Comisión a una persona servidora pública con adscripción a su oficina, que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín.



**Instructivo para el
Seguimiento de las sesiones
de la Comisión Permanente
de Género, Derechos
Humanos, Educación Cívica
y Construcción Ciudadana.**

Código: DPGyDH/IN/02

Revisión: 00

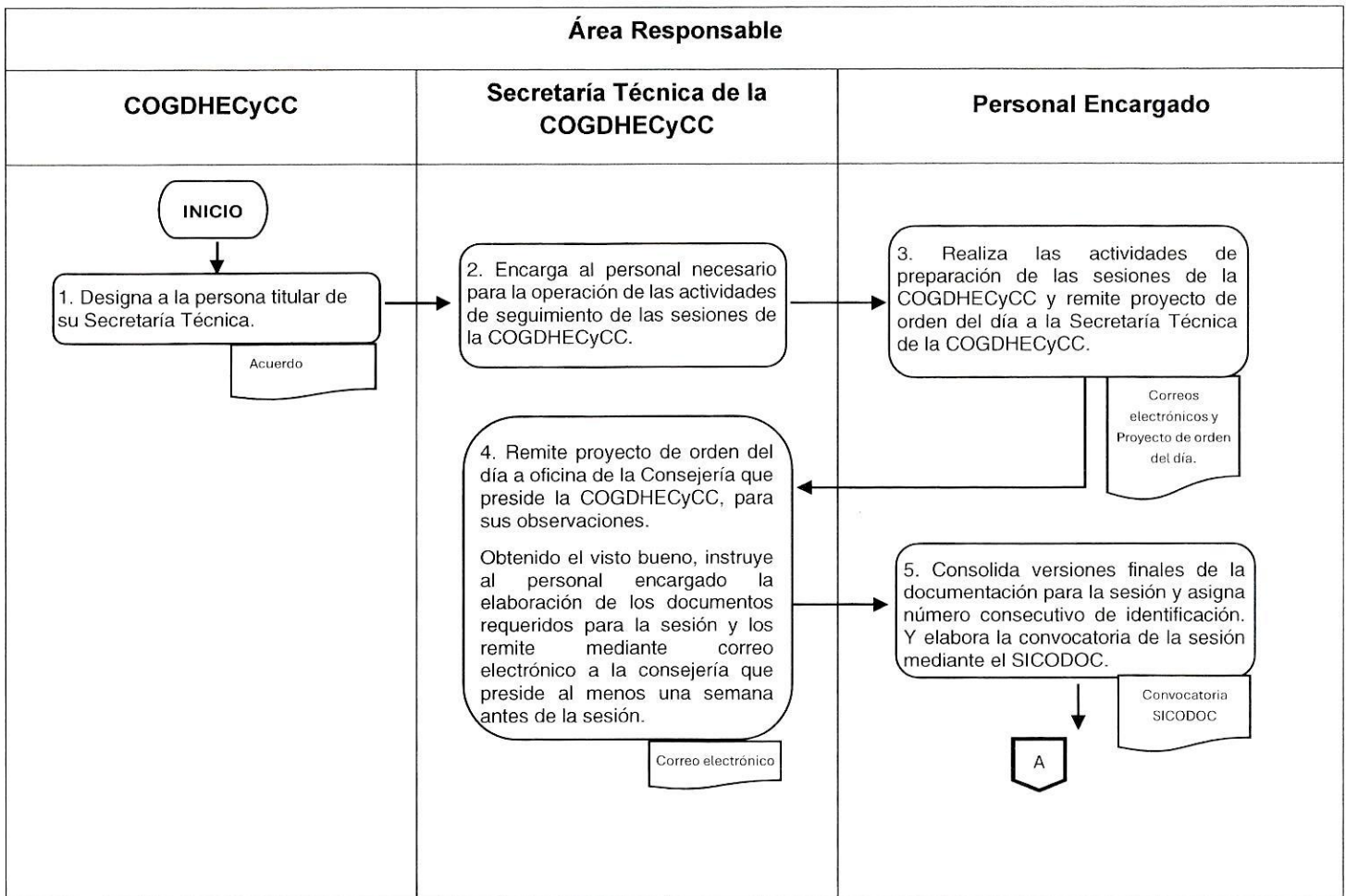
Fecha de revisión: 1/10/2026

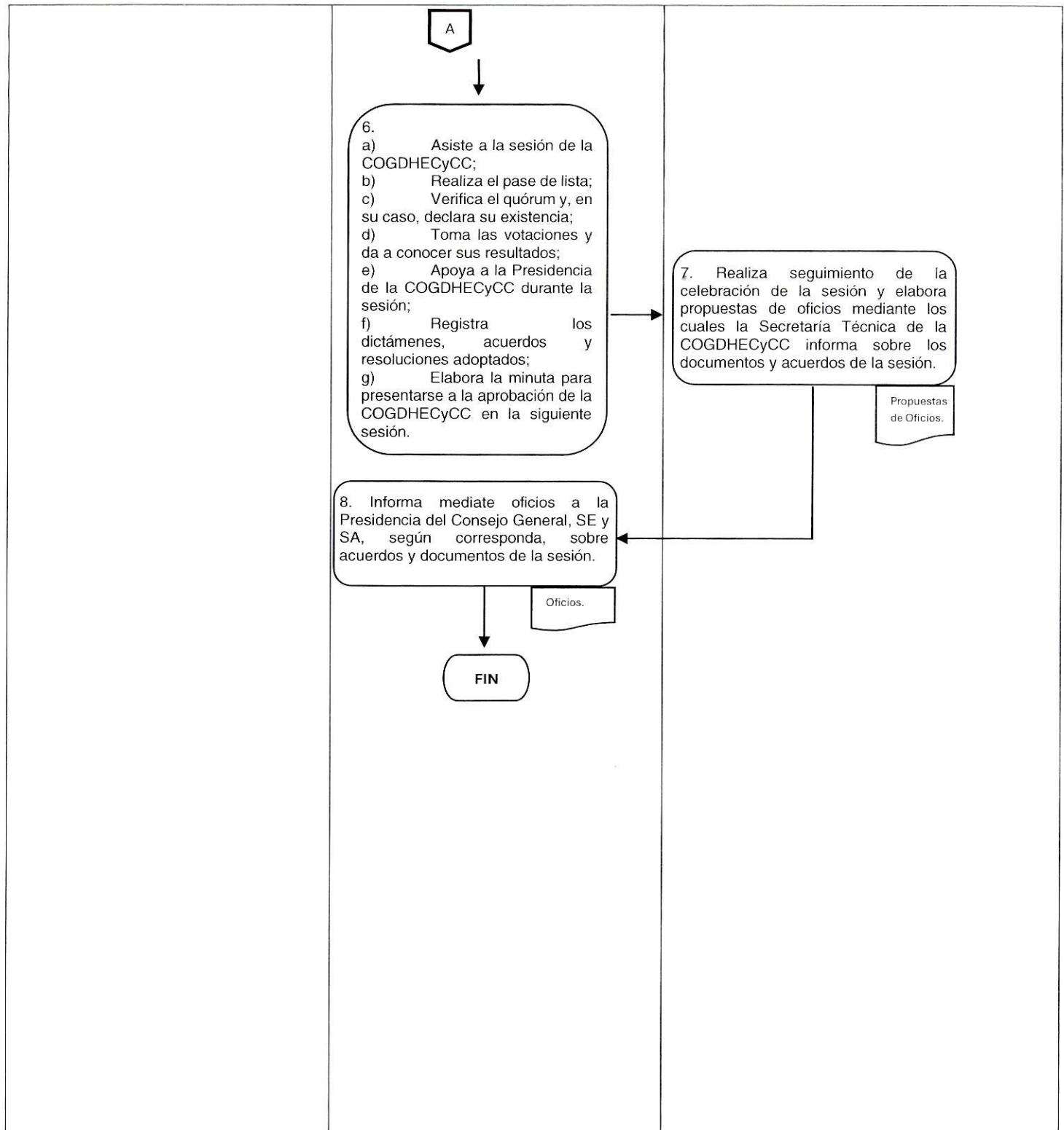
Fecha de emisión: 1/10/2026

3. Disposiciones generales

3.1 Una vez designada, corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica de la COGDHECyCC, desarrollar, según corresponda, las funciones asignadas en el artículo 49 del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Diagrama de Flujo







**Instructivo para el
Seguimiento de las sesiones
de la Comisión Permanente
de Género, Derechos
Humanos, Educación Cívica
y Construcción Ciudadana.**

Código: DPGyDH/IN/02

Revisión: 00

Fecha de revisión: 1/10/2026

Fecha de emisión: 1/10/2026

5. Descripción de las actividades

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	La COGDHECyCC emite el Acuerdo de designación de la persona titular de su Secretaría Técnica.	COGDHECyCC	Acuerdo
2	La persona titular de la Secretaría Técnica encarga al personal que estime necesario para la operación de las actividades de seguimiento de las sesiones de la COGDHECyCC.	Secretaría Técnica de la COGDHECyCC	
3	El personal encargado realizará las actividades de preparación de las sesiones de la COGDHECyCC. Inicialmente: a) Establece comunicación mediante correo electrónico con las coordinaciones de Educación Cívica, Editorial y la Dirección de Política de Género y Derechos Humanos para que realicen la propuesta de documentos a presentar y, en su caso, a aprobados por la COGDHECyCC; b) Elabora el proyecto de Orden del Día y lo remite mediante correo electrónico a la persona titular de la Secretaría Técnica de la COGDHECyCC;	Personal encargado	Correos electrónicos Proyecto de Orden del Día
4	La persona titular de la Secretaría Técnica: a) Recibe mediante correo electrónico el proyecto de Orden del Día y lo remite a la oficina de la consejería que preside la COGDHECyCC para sus observaciones; b) Una vez obtenido el visto bueno del documento, instruye al personal encargado la elaboración de los documentos requeridos para la sesión; c) Remite mediante correo electrónico a la oficina de la consejería que preside la COGDHECyCC, la documentación	Secretaría Técnica de la COGDHECyCC	Orden del Día aprobado Correo electrónico



**Instructivo para el
Seguimiento de las sesiones
de la Comisión Permanente
de Género, Derechos
Humanos, Educación Cívica
y Construcción Ciudadana.**

Código: DPGyDH/IN/02

Revisión: 00

Fecha de revisión: 1/10/2026

Fecha de emisión: 1/10/2026

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	elaborada para la sesión cuando menos una semana antes de la sesión para sus observaciones o visto bueno con el objeto de realizar la convocatoria para la sesión.		
5	El personal encargado: a) Una vez consolidadas las versiones finales de la documentación para la sesión, les asigna un número consecutivo de identificación de acuerdo con el Orden del Día; b) Elabora la convocatoria de la sesión mediante el Sistema de Control de Documentos de las Comisiones y Comités del IECM (SICODOC)²	Personal encargado	Convocatoria SICODOC
6	La persona titular de la Secretaría Técnica: a) Asiste a la sesión de la COGDHECyCC; b) Realiza el pase de lista; c) Verifica el quórum y, en su caso, declara su existencia; d) Toma las votaciones y dar a conocer sus resultados; e) Apoya a la Presidencia de la COGDHECyCC durante la sesión; f) Registra los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados; g) Elabora la minuta para presentarse a la aprobación de la COGDHECyCC en la siguiente sesión.	Secretaría Técnica de la COGDHECyCC	
7	El personal encargado: a) Realiza el seguimiento de la celebración de la sesión; b) Elabora las propuestas de oficios mediante los cuales la Secretaría Técnica de la COGDHECyCC informa sobre los documentos y acuerdos de la sesión.	Personal encargado	Propuestas de oficios

² Artículo 56 del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria se emite por lo menos con 72 horas, las extraordinarias por lo menos con 24 horas y las urgentes con doce horas de anticipación o en su caso, atendiendo a la urgencia del asunto a desahogar, podrán emitirse en un plazo menor.



**Instructivo para el
Seguimiento de las sesiones
de la Comisión Permanente
de Género, Derechos
Humanos, Educación Cívica
y Construcción Ciudadana.**

Código: DPGyDH/IN/02

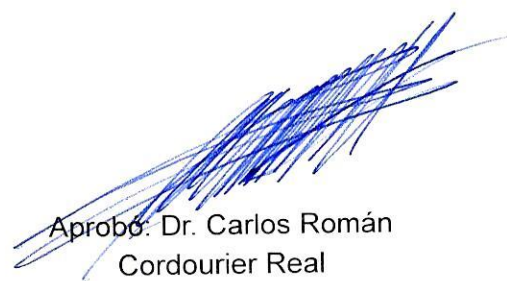
Revisión: 00

Fecha de revisión: 1/10/2026

Fecha de emisión: 1/10/2026

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8	La persona titular de la Secretaría Técnica: a) Informa mediante oficios a la Presidencia del Consejo General, a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Administrativa, según corresponda, sobre los acuerdos y documentos de la sesión para los fines conducentes en cada caso.	Secretaría Técnica de la COGDHECyCC	Oficios


Revisó: Araceli Yhali Cruz Valle,
Directora de Política de Género
y Derechos Humanos


Aprobó: Dr. Carlos Román
Cordourier Real
Director Ejecutivo de Género,
Derechos Humanos, Educación
Cívica y Construcción
Ciudadana