
ACUERDO 16/2010

DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de mayo de dos mil diez, los y las Consejeras presentes y el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 6, 7, 20 fracciones I, III, y IX, 22 fracciones II, V y XVII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, 5º, 14, 15, 16, 17, 20 fracción II, 23 bis, 26, 36 fracciones I, II, III, XIV, XV y XVI, 43 primer párrafo de su Reglamento Interno y numeral 2.10 del Programa de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto (PRADI) 2010, el Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y,

CONSIDERANDO:

1. Que a efecto de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de este Organismo, que redunde en el ahorro en el consumo del papel que se utiliza para la tramitación de la correspondencia que generan los diferentes órganos y áreas de apoyo de esta Comisión, se considera necesario regular su utilización, supliendo el envío o recepción de correspondencia que no tenga algún efecto legal, a través del correo electrónico institucional.
2. Que atendiendo a lo establecido en el numeral 2.10 del Programa de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto (PRADI) 2010, denominado *Fotocopiado y consumo de papel*, se considera procedente emitir el *Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*.
3. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio

- propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos.
4. Que la Comisión se integra con la o el Presidente, el Consejo, las o los Visitadores Generales que determine su Reglamento Interno, la Contraloría Interna y con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.
 5. Que entre las facultades del Consejo se encuentran las de establecer los lineamientos generales para las actividades de la Comisión; así como aprobar, mediante acuerdos, las políticas y lineamientos generales, los programas, normas, manuales y procedimientos administrativos internos de la misma.
 6. Que corresponde al Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de sus actividades.
 7. Que para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos que corresponden a la o el Presidente, contará con diversos órganos y áreas de apoyo, dentro de las que se encuentran, las Visitadurías Generales, la Contraloría Interna, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil, la Consultoría General, las Direcciones Generales, la Dirección Ejecutiva, el Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos, la Secretaría Particular de la Presidencia, las Coordinaciones, la Relatoría para la Libertad de Expresión y Atención a Defensoras y Defensores de Derechos Humanos y todas aquellas que sean necesarias para el desarrollo de su objeto institucional.

Emiten el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el *Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*, conforme al documento anexo que forma parte integral de este acuerdo, el cual entrará en vigor el día 1° de julio de 2010, derogándose todas aquellas disposiciones que lo contravengan.

SEGUNDO. Se instruye a las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para que hagan del conocimiento de su personal el contenido del *Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*.

TERCERO. Se instruye al Director General de Comunicación por los Derechos Humanos dar a conocer el presente Acuerdo en el apartado denominado "Estrados Electrónicos" de la página de Internet de esta Comisión, www.cd hdf.org.mx, fijándose por el plazo de cinco días hábiles, dentro de los quince días hábiles posteriores a su aprobación, así también deberá de incorporarlo en el apartado de Transparencia en el rubro que le corresponda.

DEL DISTRITO FEDERAL



NOMBRE: Manual de Procedimientos para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

CÓDIGO: MPDGA-32


APROBÓ: **CONSEJO**
PRESIDENTE



Dr. Luis Armando González Placencia

SECRETARIO EJECUTIVO
(ENCARGADO DEL DESPACHO)



Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez



Mtra. Mercedes Barquet Montané

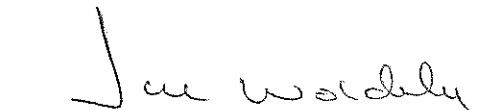

Mtro. Santiago Corcuera Gabezut


Mtro. Manuel Eduardo Fuentes Muñiz

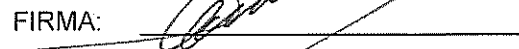

Dra. Patricia Galeana Herrera


Lic. María de los Angeles González Gamio


Mtro. Carlos Ríos Espinosa


Mtro. José Woldenberg Karakowsky



REVISÓ: Biol. Armando Contreras León

FIRMA: 

ELABORÓ: C.P. Guillermo Téllez Arena

FIRMA: 

FECHA DE APROBACIÓN: Sesión 05, mayo 13 - 2010.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|--|--|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO  |  | PRESIDENTE | CONSEJO |



ÍNDICE:

| | NÚM. PÁG. |
|-----------------------------------|--------------|
| 1.- OBJETIVO | 3 |
| 2.- ALCANCE | 3 |
| 3.- DEFINICIONES | 4 |
| 4.- GENERALIDADES | 6 |
| 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 11 |

ANEXOS

| | |
|---|----|
| 1.- FORMATO DE CIRCULAR | 14 |
| 2.- FORMATO DE NOTA INFORMATIVA | 16 |
| 3.- FORMATO DE OFICIO INTERNO O EXTERNO | 17 |
| 4.- LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA RECIBIDA | 18 |
| 5.- LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA ENVIADA | 19 |
| 6.- LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA IMPRESA RECIBIDA | 20 |
| 7.- LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA IMPRESA ENVIADA | 21 |

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRESIDENTE | CONSEJO |



1.0 OBJETIVO

Establecer y dar a conocer el procedimiento que deberán cumplir los órganos y áreas de apoyo que integran la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en la tramitación de la correspondencia derivada de la realización de sus funciones.

Lo anterior con la finalidad de agilizar, simplificar y hacer más accesibles los actos y trámites administrativos, sustituyendo al mínimo el soporte en papel de los documentos internos y en su caso externos, por un soporte contenido en un medio electrónico.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones de este procedimiento son de observancia general y aplicación obligatoria para las y los servidores públicos adscritos o que prestan servicios profesionales en los órganos y áreas de apoyo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Se exceptuarán de este procedimiento los documentos emanados o registrados en el Sistema Integral de Gestión de Información (SIIGESI) y los documentos que se generen por el personal de la Oficina de Información Pública de esta Comisión.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | 0 | PRESIDENTE | CONSEJO |



3.0 DEFINICIONES

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

ACUSE ELECTRÓNICO.- Constancia de recepción de la correspondencia electrónica emitida, vía correo electrónico, por la o el Titular del órgano o área de apoyo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal o por el personal que designe.

ARCHIVO ADJUNTO.- Archivo de información que se envía junto con el correo electrónico.

CIRCULAR.- Documento general, dirigido a diversas personas, mediante el cual se hace de su conocimiento alguna situación.

COMISIÓN.- La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.- Sistema de comunicación que tiene como finalidad principal el envío y recepción de comunicaciones con carácter oficial desde y hacia el interior de la Comisión que responde al servidor con dirección ms.cdhdhdf.org.mx.

CORRESPONDENCIA.- Documentos (circulares, notas informativas y oficios), generados por los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, enviados vía correo electrónico o material según sea el caso.

LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA.- Carpeta electrónica almacenada en el equipo de cómputo de la persona designada por la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión donde se registra la correspondencia electrónica enviada y recibida.

LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA IMPRESA.- Carpeta que conforme a las necesidades del servicio podrá ser material o electrónica, en la que la persona designada por la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión identifica y registra los documentos recibidos o enviados de forma impresa.

MEDIO ELECTRÓNICO.- El dispositivo tecnológico para transmitir o almacenar datos e información a través del correo electrónico institucional asignado al personal de la Comisión.

NOTA INFORMATIVA.- Documento para uso interno entre los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, cuyo objeto es comunicar datos concretos sobre un hecho determinado.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRESIDENTE | CONSEJO |



Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

OFICIO.- Documento que formaliza las acciones de la Comisión hacia el interior o exterior y da carácter oficial a determinado asunto, con efectos legales o administrativos.

SERVIDOR O SERVIDORA PÚBLICA.- Quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Comisión, ya sea que ocupe un lugar en la estructura orgánica, preste sus servicios bajo el régimen de honorarios o esté contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

TITULAR.- La o el Titular del órgano o área de apoyo de la Comisión.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA SDO | | PRESIDENTE | CONSEJO |



4.0 GENERALIDADES

Los órganos y áreas de apoyo establecerán un control sobre la emisión, elaboración, gestión, envío y recepción de los documentos (circulares, notas informativas y oficios) que elaboren y debiendo contar con un registro de dicha documentación.

Para ello la o el Titular deberá informar por escrito a la Dirección General de Administración el personal designado como responsable del trámite y control de la correspondencia, a efecto de que en caso de cualquier trámite o duda se establezca comunicación con éste.

La citada Dirección General de Administración deberá difundir a todos y cada uno de los titulares el nombre del personal de los órganos y áreas de apoyo de esta Comisión que fue designado como responsable del trámite y control de la correspondencia.

La comunicación electrónica que se establezca de manera directa entre servidores(as) públicos(as) de la Comisión conforme a las necesidades del servicio y con motivo de las funciones que tienen conferidas no necesariamente tendrá que ser sujeta a lo establecido en el presente Manual, lo anterior atendiendo a la formalidad de la información o comunicación que lleven a cabo.

4.1 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. En la parte superior izquierda del documento se insertará el logotipo de la Comisión.
2. En la parte superior derecha, se anotará el nombre completo del órgano o área de apoyo emisor, siguiendo un orden jerárquico en aquellos casos en los que sea emitido por alguna área específica de los mismos.
3. En la parte superior derecha, se precisará el tipo de documento (circular, nota informativa u oficio), seguido de la nomenclatura que le corresponda.

La nomenclatura se conformará con las siglas siguientes:

- CDHDF;

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRESIDENTE | CONSEJO |



Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

- E (La sigla E se deberá precisar cuando se trate de un comunicado electrónico);
- La letra inicial del tipo de documento que se trate, C-Circular, NI-Nota Informativa, O-Oficio si éste último es interno se debe agregar la letra I y si es externo la letra E;
- Siglas del órgano o área de apoyo y, en su caso, las siglas por orden jerárquico del área que lo elabora;
- Número consecutivo, y
- Año respectivo.

Estos datos serán separados utilizando una diagonal (/), ejemplo:

CDHDF/E/O/CI/0250/2010

4. En la parte superior derecha, se precisará lugar y fecha de emisión.
5. Al final del documento, en la parte central y después del texto, se anotará el nombre y cargo del servidor o servidora pública que lo emite.
6. Así también al final del documento que se emita se deberá precisar el nombre y cargo de las y los servidores públicos a los cuales se les marque copia para conocimiento o para algún otro efecto.
7. En la parte inferior izquierda, se anotarán las iniciales de las y los servidores públicos que intervengan en la elaboración del documento.
8. En los casos de los documentos (oficios) que tengan un efecto legal deberán ser impresos utilizando ambos lados de la hoja, a efecto de recabar la firma autógrafa de quien la emite y las rúbricas sobre las iniciales de quien intervenga en la elaboración del documento.

Debe entenderse que un documento tiene efecto legal cuando su contenido genere, modifique, transfiera, extinga derechos y obligaciones.

Estos documentos se deben gestionar recabándose acuse de recibo del destinatario y de las copias marcadas a destinatarios externos; las copias marcadas a destinatarios adscritos a la Comisión y sus anexos, se gestionarán y remitirán a través del correo electrónico, debiendo el personal designado confirmar la recepción por esa misma vía de comunicación.

A fin de notificar o dar mayor publicidad a los documentos, podrán utilizarse los estrados tanto físicos como electrónicos de la Comisión.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA/SDO | VO | PRESIDENTE | CONSEJO |



Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

9. En el caso de ser información clasificada como reservada o confidencial, se anotará la leyenda que para tal efecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y/o esté aprobada por el Comité de Transparencia de la Comisión.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA/SDO | 10 | PRESIDENTE | CONSEJO |

4

8



4.2 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA

La correspondencia electrónica interna se enviará en días y horas hábiles, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas. En caso que el envío se haya realizado en días y horario inhábiles, éste se tendrá por recibido a partir de la hora hábil siguiente.

Los órganos o áreas de apoyo de esta Comisión serán responsables de dar seguimiento al trámite de los documentos que reciban por medio electrónico.

El correo electrónico deberá precisar como asunto, el número o denominación del documento enviado.

El nombre del archivo electrónico que contenga el comunicado deberá formarse de la manera siguiente:

- CDHDF;
- E (La sigla E indica que se trata de un comunicado electrónico);
- La letra inicial del tipo de documento que se trate, C-Circular, NI-Nota Informativa, O-Oficio si éste último es interno se debe agregar la letra I y si es externo la letra E;
- Siglas del órgano o área de apoyo y, en su caso, las siglas por orden jerárquico del área que lo elabora;
- Número consecutivo;
- Año respectivo, y
- Extensión de la aplicación. (por ejemplo word.doc)

Estos datos serán separados utilizando un guión bajo (_), ejemplo:

CDHDF_E_O_CI_0250_2010.doc

El órgano o área de apoyo remitente, a través del personal que se haya designado, mantendrá en una carpeta electrónica el archivo de la documentación que se envíe por este medio.

4.3 CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Para el control de correspondencia recibida cada órgano o área de apoyo debe registrar en archivo electrónico todos los documentos en el **“Libro de control de correspondencia”**.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | M | PRESIDENTE | CONSEJO |



Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

En el caso de correspondencia recibida mediante correo electrónico se deberá acusar de recibido dicha documentación de manera explícita, con una leyenda en el correo electrónico con la que confirma la recepción por ese mismo medio, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

4.3.1 LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Se deberán mantener en medio electrónico o impreso conforme a las necesidades del servicio dos Libros de control de correspondencia: uno para correspondencia electrónica y otro para correspondencia impresa. Por cada uno de ellos se mantendrá uno para correspondencia recibida y otra para correspondencia enviada para quedar de la forma siguiente:

El “*Libro de control de correspondencia electrónica*” recibida o enviada de forma electrónica deberá contener los rubros siguientes:

| Electrónica Recibida | Electrónica Enviada |
|-----------------------------|----------------------------|
| Consecutivo | Consecutivo |
| Fecha | Fecha |
| Documento | Documento |
| Procedencia | Elaborado por |
| Asunto | Dirigido a |
| Turnado a | Asunto |
| Archivado en | |

El “*Libro de control de correspondencia impresa*” recibida o enviada de forma material deberá contener los rubros siguientes:

| Impresa Recibida | Impresa Enviada |
|---------------------------|------------------------|
| Consecutivo | Consecutivo |
| Fecha | Fecha |
| Documento | Documento |
| Procedencia | Elaborado por |
| Asunto | Dirigido a |
| Turnado a | Asunto |
| Archivado en | |
| Entregado a: fecha y hora | |

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA/SDO | 10 | PRESIDENTE | CONSEJO |



Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

En relación a los rubros que deberán contener los Libros de control de correspondencia tanto recibida como enviada de forma electrónica o impresa se deberá entender por:

Consecutivo.- Donde se establece la numeración correlativa por orden de llegada de la documentación. Esta numeración se reinicia cada año, ya que el "**Libro de control de correspondencia**" se maneja por ejercicio.

Fecha.- Día, mes y año en que se reciba o emita la correspondencia.

Documento.- Se identifica el tipo de documento de que se trate y si cuenta con un código o número asignado por el órgano o área de apoyo.

Procedencia.- Se identifica el órgano o área de apoyo de procedencia de la correspondencia.

Asunto.- Se indica de manera genérica, el asunto o tema del documento.

Dirigido a.- Se establece el nombre del destinatario, cargo y organismo e institución de adscripción.

Turnado a.- Se precisa el nombre del servidor público al cual le fue entregado el documento para su atención.

Archivado en.- Se establece en qué carpeta física o electrónica debe archivarse la documentación.

Elaborado por.- Se indicará el nombre del servidor público que elaboró el documento.

Entregado a fecha y hora.- El nombre del servidor(a) público(a) que le fue entregado el documento para su atención precisando el día y hora en que lo recibe.

Los órganos y áreas de apoyo podrán de acuerdo a sus necesidades agregar u obviar en sus Libros de control de correspondencia los rubros que consideren.

5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El personal designado para la **recepción** de la correspondencia por la o el Titular, tendrá las funciones siguientes:

| IDENTIFICACION | EMISION | ACTUALIZACION | ELABORACION | REVISION | APROBACION | AUTORIZACION |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | 10 | 14 PRESIDENTE | CONSEJO |



Manual de Procedimiento para la Emisión y Control de Correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

1. **Acusar** vía correo electrónico, la recepción de la correspondencia electrónica. Este correo fungirá las veces de constancia que acredite que un documento fue recepcionado en la fecha y hora que se consigne en el mismo.
2. **Acusar** en documento impreso (si es el caso) con el sello del órgano o área de apoyo con fecha y hora de su recepción.
3. **Proceder** al registro en el “**Libro de control de correspondencia**”.
4. **Informar** de la misma a la o el Titular, a efecto de que la turne a su personal, para su atención.
5. **Enviar** física o por correo electrónico, según proceda, la correspondencia al personal que le fue turnada.

La correspondencia recibida que solicite una respuesta, debe ser contestada y despachada en los plazos previstos en el documento y, de ser el caso, de conformidad con la normatividad que los prevea.

En el caso del envío de la correspondencia emitida por el órgano o área de apoyo, el personal designado tendrá las funciones siguientes:

1. Asignar el número consecutivo que corresponda.
2. Generar el archivo electrónico con la nomenclatura que corresponda.
3. Registrar en el “**Libro de control de correspondencia**”.
4. Enviar el correo electrónico con copia al Titular, así como las copias marcadas que correspondan.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRESIDENTE | CONSEJO |



ANEXOS

↑

8

**ANEXO I****Órgano o Área de Apoyo**

Mes -Día --- Año

CIRCULAR**CDHDF/E/C/CI/número que corresponda/2010****(Precisar el objeto de la emisión de la Circular)**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ___ días del mes de ___ de ____, el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en términos de lo dispuesto por los artículos _____ de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y _____ y demás relativos y aplicables de la normatividad interna de esta Institución, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos.
2. Que la Comisión se integra con el Presidente, el Consejo, las o los Visitadores Generales, que determine su Reglamento Interno, la Contraloría Interna y el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Que la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, es el órgano superior de dirección a cargo de la o el Presidente, en quien recae la representación legal de la Comisión, y en el ámbito de sus facultades y obligaciones están formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión, así como dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de sus actividades.

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACION | AUTORIZACION |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRESIDENTE | CONSEJO |



Manual de procedimiento para la emisión y control de correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

4. Que para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos que corresponden a la o el Presidente, contará con diversos órganos y áreas de apoyo, dentro de las que se encuentran, las Visitadurías Generales, la Contraloría Interna, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil, la Consultoría General, las Direcciones Generales, las Direcciones Ejecutivas, el Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos, la Secretaría Particular de la Presidencia, las Coordinaciones, la Relatoría y todas aquellas que sean necesarias para el desarrollo de su objeto institucional.

5. _____.

6. _____.

7. _____.

ACUERDA

PRIMERO:

SEGUNDO: La presente circular entrará en vigor a partir del día siguiente de su emisión, surtiendo efectos a partir de su publicación.

TERCERO: Se instruye al _____ hacer del conocimiento del público en general la presente Circular, mediante su publicación en la página de Internet www.cd hdf.org.mx, y para una mayor publicidad a la _____ su fijación en los estrados de esta Comisión.

Nombre y cargo del Titular

(iniciales de las y los servidores públicos que realizaron el documento para efectos de su rúbrica)

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA, SDO | 0 | PRESIDENTE | CONSEJO |



16 de 21

MPDGA-00

Manual de procedimiento para la emisión y control de correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

ANEXO 2

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL DISTRITO FEDERAL**

Lugar y Fecha de emisión

NOTA INFORMATIVA

CDHDF/E/NI/CI/número que corresponda/2010

Para: (nombre y cargo de la o el servidor público al que de dirige)

DESCRIBIR EL ASUNTO QUE MOTIVA SU EMISIÓN

A T E N T A M E N T E

(Nombre y cargo de la o el servidor público que lo emite)

C.C.P.- Nombre y cargo de las y los servidores públicos a los cuales se les marca copia para algún efecto.

(iniciales de las y los servidores públicos que realizaron el documento para efectos de su rúbrica)

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACION | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|----------------|------------|---------------|---------------------|----------------|-------------------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO <i>6</i> | 0 <i>10</i> | PRESIDENTE <i>14</i> | CONSEJO |



ANEXO 3

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL DISTRITO FEDERAL**

Nombre del órgano o área que lo emite

OFICIO

CDHDF/*/OI o OE/CI/número que corresponda/2010

Lugar y Fecha de emisión

**(nombre y cargo de la o el servidor público al que se dirige)
PRESENTE.**

Describir el asunto que motiva la emisión.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y cargo de la o el servidor público que lo emite)

C.C.P.- Nombre y cargo de las y los servidores públicos a los cuales se les marca copia para algún efecto.

(iniciales de las y los servidores públicos que realizaron el documento para efectos de su rúbrica)

***En caso de no ser un documento electrónico no se indica la letra "E"**

| IDENTIFICACION | EMISION | ACTUALIZACION | ELABORACION | REVISION | APROBACION | AUTORIZACION |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRÉSIDENTE | CONSEJO |



ANEXO 5

Libro de control de correspondencia electrónica enviada

| Consecutivo | Fecha | Documento | Elaborado por | Dirigido a | Asunto |
|-------------|-------|-----------|---------------|------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Podrán agregarse a la derecha los campos que se consideren necesarios

| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACION |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|----------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRÉSIDENTE | CONSEJO |



20 de 21

MPDGA-00



Manual de procedimiento para la emisión y control de correspondencia de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

ANEXO 6

Libro de control de correspondencia impresa recibida

| Consecutivo | Fecha | Documento | Procedencia | Asunto | Turnado a | Archivado en | Entregado a Fecha y hora |
|-------------|-------|-----------|-------------|--------|-----------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*Podrán agregarse a la derecha los campos que se consideren necesarios

| | | | | | | |
|----------------|------------|---------------|-------------|--|---|--------------|
| IDENTIFICACIÓN | EMISIÓN | ACTUALIZACIÓN | ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN | AUTORIZACIÓN |
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO |  | PRESIDENTE  | CONSEJO |



ANEXO 7

Libro de control de correspondencia impresa enviada

| Consecutivo | Fecha | Documento | Elaborado por | Dirigido a | Asunto |
|-------------|-------|-----------|---------------|------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Podrán agregarse a la derecha los campos que se consideren necesarios

| IDENTIFICACION | EMISION | ACTUALIZACION | ELABORACION | REVISION | APROBACION | AUTORIZACION |
|----------------|------------|---------------|-------------|----------|------------|--------------|
| MPDGA-32 | 13-05-2010 | | DGA-SDO | | PRESIDENTE | CONSEJO |