

## ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

### SUMARIO

**PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE  
SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS  
Y ELABORACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ  
TÉCNICO DE CONSULTA DEL MECANISMO  
INDEPENDIENTE DE MONITOREO DEL ESTADO  
DE MÉXICO (MIMEM), DE LA CONVENCIÓN  
SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD.**



# **Procedimiento de celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias y elaboración de actas del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México (MIMEM), de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.**

Versión vigente no. 01

Elaboró

Mtra. Ana Karen Vargas Esquivel  
Jefa del Departamento de Atención a  
las Personas con Discapacidad y  
Personas Adultas Mayores

Revisó

Lcda. Daniela García Morales  
Directora de Capacitación,  
Promoción y Vinculación en  
Derechos Humanos

Autorizó

Lcda. Jacqueline Salinas Reyes  
Secretaría General



## 1. OBJETIVO

Emitir las opiniones que le solicite la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México, necesarias para coadyuvar con la solución de los asuntos que atienda dicho mecanismo, así como documentar las actuaciones y acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, mediante la elaboración de actas de cada sesión celebrada.

## 2. ALCANCE

Aplica a las personas integrantes del Comité Técnico de Consulta, responsables de emitir opinión sobre las acciones que atienda el MIMEM, así como a la Secretaría Ejecutiva del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, responsable de tomar nota de las actuaciones y acuerdos tomados en las sesiones del Comité y elaborar el acta respectiva de cada sesión.

## 3. REFERENCIAS

- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el viernes 14 de febrero de 1975.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 7 de mayo de 1981.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de discriminación Contra la Mujer, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el martes 12 de mayo de 1981.
- Convención sobre los Derechos del Niños, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el viernes 25 de enero de 1991.



- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 24 de enero de 1991.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2008.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo 1, Artículo 13, fracción VII y XX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de abril de 2024.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo VII, Artículo 17, fracción II; Capítulo VIII, Artículo 19, fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de abril de 2025.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 400C121000 Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos, 400C121100 Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, 400C121201 Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil. Periódico Oficial “Gaceta de Derechos Humanos”, 7 de junio de 2024.
- Lineamientos del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Capítulo VI, artículo 46 y 47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 2017.

#### 4. RESPONSABILIDADES

**La Presidencia del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo** en el contexto de las facultades y obligaciones que le concede los Lineamientos, respecto de la preparación, desarrollo, supervisión, conducción y control de las sesiones del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:





- Representar al Comité, en el pronunciamiento de las opiniones, asesorías y demás Acuerdos del mismo;
- Delegar facultades entre las personas integrantes del Comité, cuando no le sea posible desempeñarlas personalmente;
- Atender el despacho de los asuntos del Comité;
- Adoptar las medidas urgentes respecto de las cuales deberá dar cuenta al Comité en la próxima Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso;
- Convocar a través de la Secretaría Ejecutiva a las sesiones del Comité;
- Vigilar que se lleven a la práctica los Acuerdos del Comité;
- Presidir, dirigir, participar con voz y voto, así como, ejercer el voto de calidad en su caso;
- Instalar y levantar las sesiones, así como declarar los recesos que considere oportunos;
- Declarar la existencia del quórum para dar inicio a la sesión o reiniciar la misma en caso de receso;
- Consultar a las personas integrantes del Comité si los temas han sido suficientemente discutidos;
- Instruir a la Secretaría a efecto de que someta a votación los asuntos que requieran aprobación del Comité;
- Instruir a la Secretaría, sobre la lectura de documentos, o someter a consideración del Comité la dispensa de la lectura de los mismos;
- Solicitar al Comité se retire un punto del orden del día, cuando no se haya tenido conocimiento con la debida antelación por parte de quienes integran el Comité o de la documentación que lo funde;
- Desarrollar los trámites y aplicar los instrumentos que le otorgan la Convención y estos Lineamientos, para la eficaz deliberación de los asuntos que deban conocerse;
- Conceder el uso de la palabra en el orden que le haya sido solicitado;
- Proponer el calendario de sesiones, a la aprobación de las personas integrantes del Comité; y
- Las demás que le otorguen la Convención, el Reglamento Interno y estos Lineamientos.

**La Secretaría Ejecutiva del Comité, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:**

- Dar fe de las actuaciones y demás Acuerdos del Comité;







- Convocar con la antelación debida, a las personas integrantes del Comité y personas invitadas a las sesiones, comisiones o grupos de trabajo;
- Preparar el proyecto del orden del día de la sesión en acuerdo con la Presidencia;
- Hacer del conocimiento de las personas integrantes del Comité, con la antelación que señala los Lineamientos, la totalidad de los documentos y anexos necesarios para el conocimiento, discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos contenidos en el orden del día;
- Someter a la aprobación del Comité el orden del día;
- Someter a aprobación del Comité el acta de la sesión anterior;
- Solicitar a las personas integrantes del Comité la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;
- Verificar la asistencia de las personas integrantes del Comité y llevar el registro de ella;
- Comunicar al inicio de la sesión la existencia del quórum legal a efecto de que la Presidencia la declare formalmente;
- Dar cuenta de los documentos presentados a las personas integrantes del Comité;
- Tomar, a solicitud de la Presidencia, las votaciones de y las personas integrantes del Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- Informar sobre el estado y seguimiento de los acuerdos de las personas integrantes del Comité;
- Firmar, junto con la Presidencia, los acuerdos que emitan las personas integrantes del Comité;
- Elaborar el proyecto de las actas, así como el registro de éstas y de los acuerdos que se aprueben;
- Integrar los expedientes de los asuntos que deban tratarse por las personas integrantes del Comité;
- Llevar el archivo del Comité; y
- Las demás que le confiera la Convención, el Reglamento Interno y estos Lineamientos.

## 5. DEFINICIONES

**Comité Técnico de Consulta:** Cuerpo colegiado integrado por 13 (trece) personas, de las cuales 10 (diez) son parte de organizaciones de la sociedad civil, 2 (dos) expertas en la materia de discapacidad y 1 (una) experta en derechos humanos.



**Integrante del Comité:** Persona representante de las Organizaciones de la Sociedad Civil de y para Personas con Discapacidad y personas expertas en materia de discapacidad y derechos humanos.

**Orden del día:** Relación que detalla los asuntos que serán tratados en la sesión y el orden que éstos llevarán.

**Proyecto de Convocatoria:** Documento por medio del cual se convoca a las personas integrantes del Comité a la celebración de una sesión, debe contener, fecha de la sesión, hora, sede, y orden del día.

**Verificar:** Comunicación que se establece con las personas integrantes del Comité, vía telefónica o por correo electrónico para confirmar su asistencia a la sesión.

**Documentación y Anexos:** Documentos, informes, textos etc. que sean complementarios de un tema a tratar en la sesión del Comité.

**Sesiones ordinarias:** Reuniones en las que el Comité deba reunirse por lo menos una vez cada dos meses.

**Sesiones extraordinarias:** Aquellas que sean convocadas por la Presidencia o por al menos cuatro de sus integrantes para conocer asuntos de carácter urgente.

**Asuntos Generales:** Cuestiones que las personas integrantes del Comité, desean informar o someter a consideración del pleno del Comité y que no están considerados en el orden del día.

**Acuerdos:** Determinaciones del Comité para desarrollar acciones de conformidad con el orden del día de la sesión.

**Acta:** Documento en donde quedan asentados los acuerdos que fueron tomados durante la sesión.



**MIMEM:** Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

**Anexo I:** Calendario de Sesiones del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

## 6. INSUMOS

Calendario Anual de Sesiones del Comité Técnico de Consulta del MIMEM.  
Convocatoria para la Celebración de la Sesión del Comité Técnico de Consulta del MIMEM.

## 7. RESULTADOS

- Sesión del Comité Técnico de Consulta del MIMEM celebrada.
- Opinión en las acciones, políticas públicas, programas y proyectos, que, en materia de protección a los derechos de las personas con discapacidad, que desarrolle la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Actas del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

## 8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

## 9. POLÍTICAS

- Cumplir con lo establecido en los Lineamientos del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Capítulo VI, artículo 46 y 47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 2017.







## 10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS Y ELABORACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE CONSULTA DEL MECANISMO INDEPENDIENTE DE MONITOREO DEL ESTADO DE MÉXICO (MIMEM), DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Elabora de acuerdo al calendario anual de sesiones el proyecto de convocatoria con fecha, hora, sede, número de sesión y orden del día y envía vía correo electrónico a la persona titular de la Presidencia del Comité para su Visto Bueno.
2	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Recibe convocatoria con orden del día, revisa y decide: <b>¿Tiene observaciones?</b>
3	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Si tiene observaciones. Devuelve convocatoria con el orden del día a la Secretaría Ejecutiva, indicándole las observaciones.
4	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Recibe convocatoria con el orden del día, atiende las observaciones y entrega a la Presidencia del Comité.
5	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	<b>No tiene observaciones.</b> Devuelve convocatoria con el orden del día a la Secretaría Ejecutiva comunicándole su aprobación y solicitando se envíe a los y las integrantes del Comité.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Recibe convocatoria con aprobación de la Presidencia.
7	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva	Firma la convocatoria y envía vía correo electrónico a las personas integrantes del Comité.
8	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva	Retiene orden del día y espera propuesta de temas específicos a incluir en el orden del día.
9	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité	Reciben convocatoria, revisan y deciden: <b>Si tienen temas específicos que incluir</b>
10	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité	<b>Si tiene temas específicos a incluir.</b> Devuelven la convocatoria a la Secretaría Ejecutiva del Comité, informándole el tema a incluir para su discusión en la sesión.
11	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva	Recibe convocatoria con el tema específico a incluir.
12	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva	Se comunica vía telefónica o vía correo electrónico con la presidencia del Comité, para informarle de la solicitud por parte de una persona integrante de Comité, de incluir algún tema específico.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	<b>Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia</b>	Recibe convocatoria y decide si se incluye el tema específico solicitado por parte de una persona integrante del Comité.
14	<b>Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia</b>	Informa a la Secretaría Ejecutiva del Comité vía correo electrónico o por teléfono, si se incluye o no el tema específico solicitado por parte de una persona integrante del Comité.
15	<b>Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia</b>	Solicita a la Secretaría Ejecutiva del Comité, elabore el proyecto final de la Convocatoria y envíe nuevamente a las personas integrantes del Comité.
16	<b>Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva</b>	Si en el término de 2 días no se recibe la solicitud de incluir algún tema específico, procede a realizar un monitoreo vía telefónica o por correo electrónico, de la confirmación de asistencia de las personas integrantes del Comité.
17	<b>Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva</b>	Prepara los folders con la información necesaria para los temas que serán tratados en la sesión y espera fecha de ésta.
18	<b>Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva</b>	El día de la sesión, extrae y entrega los folders a las personas integrantes del Comité.
19	<b>Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité</b>	El día de la sesión, asisten a la sesión de Comité y reciben folder con información de la sesión, sesionan y, en su caso, proceden a tomar acuerdos.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	El día de la sesión, asiste, toma lista de asistencia e informa a la Presidencia el número de asistentes.
21	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Se entera y determina: <b>¿Hay quórum?</b>
22	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	<b>No hay quórum.</b> Establece nueva fecha para sesionar y da por terminada la sesión, lo comunica a la Secretaría Ejecutiva y le solicita se les convoque nuevamente.
23	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	<b>Si hay quórum</b> Instruye a la Secretaría Ejecutiva dé lectura al orden del día.
24	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Se entera, da lectura del orden del día y cede la palabra a la Presidencia del Comité.
25	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Toma la palabra y pregunta a las personas integrantes si aprueban el orden del día, o bien si desean agregar un nuevo punto.
26	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité	Escuchan el orden del día y deciden: <b>¿Aprueban o agregan otro punto al orden del día?</b>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Integrantes del Comité	<b>Agregan otro punto al orden del día.</b> Manifiestan el punto que desean agregar al orden del día.
28	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Escucha el punto que desean agregar al orden del día, realiza las anotaciones pertinentes e informa verbalmente a la presidencia que se ha agregado otro punto al orden del día.
29	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Se entera e instruye dar nuevamente lectura al orden del día.
30	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Integrantes del Comité	<b>No agregan otro punto al orden del día.</b> Manifiestan que dan por aprobado el orden del día.
31	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Se entera e instruye a la Secretaría Ejecutiva, tome nota del acuerdo correspondiente y continúe dando lectura al orden del día.
32	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Se entera, da lectura al siguiente punto del orden del día e indica la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, y cede la palabra a la Presidencia.
33	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Toma la palabra y manifiesta a las personas integrantes del Comité, que el acta de la sesión anterior se da por aprobada e instruye a la Secretaría Ejecutiva tome nota del acuerdo correspondiente y recabe la firma de los (as) integrantes en el acta de la sesión anterior.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción y recaba las firmas de los (as) integrantes del Comité, en el acta de la sesión anterior, la resguarda, y le informa a la Presidencia lo realizado, cediéndole la palabra.
35	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Toma la palabra e instruye a la Secretaría Ejecutiva, continúe con la lectura del siguiente punto del orden del día.
36	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Revisa orden del día y determina: ¿Hay algún tema en especial propuesto por las personas integrantes del Comité?
37	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	No hay tema en especial propuesto. Continúa dando lectura al orden del día y sede la palabra a la Presidencia.
38	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Si hay tema en especial propuesto Informa a la Presidencia que hay un tema propuesto por alguna persona integrantes del Comité.
39	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Se entera y da la palabra a la persona integrante el Comité que propuso el tema, solicitándole desahogue el mismo.
40	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrante del Comité	Toma la palabra, desarrolla el tema y manifiesta que ha quedado desahogado el tema que propuso.
41	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Toma nota del acuerdo respecto al punto desahogado y cede la palabra a la Presidencia.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Toma la palabra e instruye a la Secretaría Ejecutiva continúe dando lectura al siguiente punto del orden del día.
43	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Se entera, da lectura del orden del día, indicando que son los asuntos generales y cede la palabra a la Presidencia.
44	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Toma la palabra y solicita a las personas integrantes del Comité que desahoguen los asuntos generales.
45	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité	Reciben instrucción y desahogan los asuntos generales.
46	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Se entera que se han desahogado los asuntos generales, toma nota de los acuerdos tomados y cede la palabra a la Presidencia.
47	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Toma la palabra e instruye a la Secretaría Ejecutiva, que continúe con la lectura del orden del día.
48	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción y manifiesta que han quedado desahogados los puntos del orden del día y cede la palabra a la Presidencia.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
49	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Toma la palabra e instruyéndole a la Secretaría Ejecutiva del Comité, que realice el proyecto de acta, da por terminada la sesión, señalando día y hora.
50	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Elabora el proyecto de acta de la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité y envía vía correo electrónico a la presidencia.
51	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Recibe proyecto de acta de sesión, revisa y decide: ¿Tiene observaciones?
52	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	Si tiene observaciones. Devuelve proyecto de acta de la sesión a la Secretaría Ejecutiva del Comité, indicándole sus observaciones.
53	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva	Recibe proyecto de acta de sesión, atiende las observaciones
54	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Presidencia	No tiene observaciones. Devuelve proyecto de acta de la sesión a la Secretaría Ejecutiva del Comité, y le instruye que la envía a las personas integrantes del Comité.
55	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Secretaría Ejecutiva	Recibe proyecto de acta de sesión y la envía a las personas integrantes del Comité.
56	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité	Reciben proyecto de acta de sesión, revisan y deciden: ¿Si están de acuerdo?





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
57	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité	No están de acuerdo. Responde al correo enviado, manifestando sus observaciones y/o modificaciones al proyecto de acta que desean realizar.
58	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Revisa correo electrónico, se entera de las observaciones y/o modificaciones propuestas por las personas las integrantes del Comité. ¿Son procedentes las observaciones y/o modificaciones?
59	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	No son procedentes las observaciones o modificaciones. Informa vía telefónica al o la integrante del Comité la improcedencia de las observaciones y/o modificaciones propuestas.
60	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/ Integrante del Comité	Recibe correo, se entera, tiene por aprobado el proyecto de acta y envía un correo electrónico a la Secretaría manifestando su conformidad.
61	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Si son procedentes las observaciones y/o modificaciones. Realiza las observaciones y/o modificaciones propuestas al proyecto de acta y envíe nuevamente por correo electrónico a las personas integrantes del Comité.
62	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Realiza observaciones y/o modificaciones al proyecto de acta y envía por correo electrónico a las personas integrantes del Comité, con una nota haciendo referencia a las observaciones y/o modificaciones que se realizaron.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
63	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Integrantes del Comité	Si están de acuerdo. Envía un correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva del Comité, manifestándole que dan por aprobado el proyecto de acta de sesión.
64	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Revisa correo electrónico, se entera e informa a la Presidencia del Comité que se tiene por aprobado el proyecto de acta de sesión.
65	Comité Técnico de Consulta del MIMEM/Secretaría Ejecutiva	Prepare el acta definitiva de la sesión y resguarda para recabar la firma de las personas integrantes del Comité Técnico de Consulta del MIMEM. Se conecta con el procedimiento “Celebración de Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité Técnico de Consulta del MIMEM”

## 11.REGISTRO DE EVIDENCIAS

Acta de la sesión del Comité Técnico de Consulta del Mecanismo Independiente de Monitoreo del Estado de México

## 12.ANEXOS

– No aplica.

## 13.DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Subdirección Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.





## 14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	12 de septiembre de 2019	Emisión del Documento.
01	15 de enero de 2026	Actualización integral del documento.

## 15. VIGENCIA

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

**FIN DEL DOCUMENTO.**



Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2026, número 10, 6 de febrero de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez  
Presidente

Juan Antonio Laredo Sánchez  
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Jacqueline Salinas Reyes  
Secretaría General

Carmen Angélica Casado García  
Subdirectora de Interlocución  
Gubernamental y Legislativa

Karla López Carbajal  
Directora General de Administración y Finanzas

Raúl Zepeda Sánchez  
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: [www.codhem.org.mx](http://www.codhem.org.mx)

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.