

Manual de Operación del Comité de Género y Derechos Humanos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Contiene el texto publicado  
en los estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México  
del 07 de diciembre de 2017

**EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta de reunión privada No. 050/2017 de fecha 05 de diciembre 2017*

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México: NO*

*Fecha de publicación en Estrados: 07 de diciembre de 2017*

*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal*

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SÍ*

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

Artículo 1.

Las disposiciones del presente manual son de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité de Género y Derechos Humanos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Artículo 2.

El Comité de Género y Derechos Humanos, es el cuerpo colegiado representativo y plural encargado de implementar en las funciones jurisdiccional y administrativa, las directrices y estrategias institucionales, con enfoque de transversalidad, en materia de derechos humanos, género y protección a grupos en situación de vulnerabilidad.

Artículo 3.

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Consultoras/es: Las y los representantes de la Presidencia del Tribunal y de cada ponencia;

Comité: El Comité de Género y Derechos Humanos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

Invitadas/os: Persona especialista en un área o disciplina convocada para exponer un tema que esté listado en el orden del día de la sesión de que se trate.

Magistradas/os integrantes: La Magistrada/o Presidenta/e y las o los Magistradas/os integrantes del Comité;

Manual: El Manual de Operación del Comité de Género y Derechos Humanos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

Observadores Permanentes: Las y los titulares de la Contraloría Interna del Tribunal, la Dirección General Jurídica y la Comisión de Controversias Laborales y Administrativas;

Pleno: El Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

Presidenta/e: La o el Preside nta/e del Comité;

Secretaria/o Técnica/o: La o el Secretaria/o Técnica/o del Comité;

Tribunal: El Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

Vocales: Las o los titulares de los órganos ejecutivos: Secretaría General y Secretaría Administrativa, así como de los órganos auxiliares: Coordinaciones de Transparencia y Datos Personales, de Archivo, de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de Difusión y Publicación, de Vinculación; el Instituto de Formación y Capacitación, la Unidad de Servicios Informáticos, la Unidad de Estadística y Jurisprudencia del Tribunal y la Unidad Especializada de Procedimientos Especiales Sancionadores y; la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos.

Artículo 4.

La interpretación de este Manual se realizará en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de la Ciudad de México y de conformidad con los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando la perspectiva de género y los principios establecidos en la normativa electoral.

Artículo 5.

Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos mediante acuerdo aprobado por el Comité.

**CAPÍTULO II**

**De la estructura del Comité**

**Sección primera**

**De las y los integrantes**

Artículo 6.

El Comité se integra por:

1. Tres Magistradas y/o Magistrados Electorales: un/a Presidente/a y dos Magistradas/os integrantes;
2. Un/a Secretario/a Técnico/a, que será el/la Titular o la persona de la Coordinación de Género y Derechos Humanos que designe la Presidencia;
3. Vocales;
4. Observadoras/es Permanentes;
5. Consultoras/es,

Las y los Magistradas/os integrantes referidos en la fracción I tendrán derecho a voz y voto; en el caso de las fracciones II, III, IV y V sólo tendrán derecho a voz.

Podrán ser convocadas/os como invitadas/os especiales las o los Magistradas/os del Pleno que no sean integrantes del Comité.

Cuando la discusión o deliberación de los asuntos del Comité así lo requiera, su Presidenta/e, por iniciativa propia o a solicitud de alguna/o de las o los Magistradas/os integrantes con derecho a voz y voto del órgano

colegiado, podrá invitar a las sesiones a cualquier servidora o servidor pública/o del Tribunal o persona para que exponga o proporcione información que estime necesaria a efecto de aclarar aspectos técnicos o

administrativos, conforme a los puntos listados en el orden del día que se trate en la sesión, quienes tendrán derecho a voz respecto de los asuntos para los que fueron convocados.

**Sección Segunda**

**De la Presidencia**

Artículo 7.

La o el Presidenta/e del Comité durará en su encargo dos años, con la posibilidad de reelección por un periodo igual.

La elección de la o del Presidenta/e y de las/los Magistradas/os integrantes se realizará en reunión privada del Pleno por unanimidad o mayoría de votos. En su integración deberán observar el principio de paridad de género.

**CAPÍTULO III**

**De las atribuciones del Comité**

Artículo 8.

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Colaborar con la Presidencia del Tribunal en materia de género y derechos humanos;
2. Impulsar acciones de difusión, promoción de los derechos político electorales de la ciudadanía con igualdad de género en la Ciudad de México;
3. Impulsar la transversalidad de la perspectiva de género en el quehacer institucional de las áreas del Tribunal;
4. Impulsar proyectos de normativa en materia de derechos humanos con enfoque de derechos político-electorales, igualdad sustantiva, perspectiva de género, y protección a grupos en situación de vulnerabilidad;
5. Definir con base en el Diagnóstico anual de las condiciones de equidad de género, las acciones afirmativas a favor del personal y someterlas a consideración del Pleno;
6. Solicitar a las áreas del Tribunal el apoyo para el cumplimiento de sus funciones;
7. Aprobar y dar seguimiento a las acciones que determine sobre el desarrollo, implementación y vigilancia, de prácticas de igualdad laboral no discriminación y erradicación del acoso y hostigamiento sexual y laboral;
8. Realizar todas las acciones jurídicas y administrativas necesarias para mantener la vigencia de las certificaciones y acreditaciones alcanzadas por el Tribunal en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación y erradicación del acoso y hostigamiento sexual y laboral, y
9. Cualquier otra necesaria para el cumplimiento de su objeto.

El Comité no conocerá asuntos, juicios o controversias de naturaleza laboral o contenciosos.

**CAPÍTULO IV**

**De las funciones de las y los integrantes del Comité**

**Sección primera**

**De las funciones de la o el Presidenta/e del Comité**

Artículo 9.

La o el Presidenta/e del Comité tiene las funciones siguientes:

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del Comité;
2. Designar a la o el Consultor de su Ponencia ante el Comité;
3. Proponer el proyecto de orden del día de cada sesión, con base en los asuntos de su competencia y, en su caso, con las propuestas que reciba de las y los Magistradas/os integrantes del mismo, así como de las y los integrantes del Pleno;
4. Solicitar a la o el Secretaria/o Técnica/o que verifique el quórum para declarar su existencia;
5. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en este Manual;
6. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
7. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.
8. Verificar que el personal suplente haya sido designado con 48 horas de antelación a la sesión que se trate;
9. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité y, en su caso, a las o los invitados a la sesión;
10. Participar, en su caso, en las deliberaciones de las sesiones;
11. Consultar a las y los integrantes si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido y en su caso declararlo;
12. Solicitar a la o el Secretaria/o Técnica/o someta a votación los asuntos, según corresponda;
13. Votar respecto de los asuntos o documentos que por su naturaleza deban ser sometidos a votación;
14. Decretar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión;
15. Declarar, por caso fortuito o fuerza mayor, la suspensión de la sesión;
16. Declarar al Comité en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de las/los Magistradas/os integrantes con derecho a voto, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración;
17. Notificar los acuerdos emitidos por el Comité y remitir las minutas aprobadas;
18. Firmar las minutas y/o actas de las sesiones del Comité;
19. Ejecutar, a través de la Secretaría Técnica o de las instancias que correspondan, los acuerdos aprobados por el Comité;
20. Someter a la consideración y aprobación del Pleno los acuerdos del Comité, en los casos que sea necesario;
21. Someter a consideración del Pleno los proyectos de normativa interna en materia de género y derechos humanos aprobados por el Comité;
22. Remitir al Pleno, los proyectos e informes relacionados con las atribuciones del Comité;
23. Convocar a las/los invitadas/os, y
24. Vigilar el cumplimiento de este Manual, dictando las medidas necesarias para ello, y
25. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Sección segunda**

**De las funciones de las y los Magistradas/os integrantes del Comité**

Artículo 10.

Las y los Magistradas/os integrantes tienen las funciones siguientes:

1. Asistir a las sesiones;
2. Designar a las o los Consultores de su Ponencia ante el Comité;
3. Solicitar a la o el Presidenta/e la inclusión de asuntos en el orden del día;
4. Sustituir a la o el Presidenta/e del Comité cuando se ausente durante una sesión o parte de ella;
5. Cuando actúe como Presidenta/e tendrá las mismas atribuciones y obligaciones que la o el Presidenta/e del Comité;
6. Solicitar a la o el Presidenta/e convoque a servidoras/es públicas/os y demás personas como invitadas/os a las sesiones;
7. Participar, en su caso, en las deliberaciones de la sesión;
8. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
9. Votar respecto de los asuntos o documentos que por su naturaleza deban ser sometidos a votación;
10. Firmar las minutas y/o actas de las sesiones a las que asistan;
11. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones, y
12. Las demás que le confiera el Comité.

**Sección tercera**

**De las funciones de la o el Secretaria/o Técnica/o del Comité**

Artículo 11.

La o el Secretaria/o Técnica/o tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar la convocatoria y el proyecto del orden de las sesiones a propuesta de la o del Presidenta/e, con 48 horas de anticipación a la sesión que se trate;
2. Integrar las carpetas que contengan los asuntos a tratar en la sesión, preparar la documentación necesaria para la realización de la misma, así como distribuir dichos documentos a las y los integrantes del Comité;
3. Verificar la asistencia de las y los integrantes del Comité en la sesión correspondiente y llevar un registro de la misma;
4. Verificar la existencia de quórum para que sesione válidamente el Comité e informar de ello a la o el Presidenta/e;
5. Participar en las sesiones y auxiliar a la o el Presidenta/e en el ejercicio de las funciones que le correspondan;
6. Dar cuenta con los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité conforme al presente Manual;
7. Recabar las votaciones durante el desarrollo de las sesiones y dar a conocer los resultados de las mismas;
8. Apoyar a la o el Presidenta/e en el desarrollo de la sesión;
9. Elaborar y remitir el proyecto de minuta y/o actas de sesión a las y los integrantes del Comité para que formulen sus observaciones, e incorporarlas al mismo;
10. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Comité;
11. Recabar las firmas en la minuta de sesión una vez aprobada;
12. Firmar las actas y/o minutas del Comité;
13. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como informar sobre el avance de su ejecución en la sesión o sesiones ordinarias siguientes, hasta su total cumplimiento;
14. Comunicar a las y los integrantes las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones o resoluciones emitidas por el Comité;
15. Gestionar la difusión de los actos del Comité que se requieran, en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal o algún otro medio que se considere conveniente;
16. Recibir la correspondencia del Comité y coordinar su gestión administrativa;
17. Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizado el archivo del Comité;
18. Expedir copia simple de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Comité, previa autorización de la Presidenta/e.
19. Coadyuvar en la revisión del presente Manual y demás normatividad aplicable, para proponer actualizaciones;
20. Solicitar a las y los titulares de los órganos y áreas la información que sea necesaria para la elaboración de los informes que deba presentar el Comité;
21. Coadyuvar en la realización del Programa Institucional de Género y Derechos Humanos del Tribunal del año que corresponda, así como el calendario de su ejecución y presentarlo a la o el Presidenta/e para su autorización, y
22. Las demás que le encomiende la o el Presidenta/e del Comité.

**CAPÍTULO V**

**De las funciones de las y los Vocales, las y los Observadoras/es Permanentes, de las y los Consultoras/es y, de las y los Invitados del Comité**

Artículo 12.

Las y los Vocales, así como las y los Consultores tendrán las siguientes funciones:

1. Solicitar la inclusión de algún asunto a tratar en el proyecto de orden del día, con al menos 48 horas de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión, acompañando de documentos necesarios para ello;
2. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
3. Solicitar a la o al Presidenta/e, a través de la Secretaría Técnica, que convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;
4. Asistir a las sesiones que se les convoque;
5. Presentar la información que se les solicite;
6. Participar en las deliberaciones de la sesión y solicitar que su opinión se inserte en el acta;
7. Intervenir en los trabajos del Comité, así como presentar proyectos y propuestas;
8. Dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emita el Comité;
9. Firmar las minutas y actas de las sesiones del Comité a las que asistan; y
10. Las demás que determine el Comité.

En el caso de las y los Observadoras/es Permanentes o las y los servidoras/es públicas/os invitadas/os de forma especial, atenderán a lo establecido en las fracciones II a VI, VIII y X de este artículo.

En el caso de las/os invitadas/os especiales en las sesiones del Comité se atenderá a lo dispuesto por las fracciones I, II, VI y VII de este artículo, además de las establecidas en este Manual.

En el caso de las personas invitadas, asistirán a las sesiones del Comité, mediante solicitud de alguna de las personas que forman parte del Comité y, aprobada por la Presidencia y los Integrantes, con el fin de exponer y presentar la información específica para el punto al cual se le convocó, de acuerdo con lo dispuesto por las fracciones IV y V de este artículo.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité señalados en el presente artículo, se deberá informar al Comité, mediante oficio entregado con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión que se trate, la persona servidora pública que sustituirá a la o el Titular.

**CAPÍTULO VI**

**De las sesiones del Comité**

**Sección primera**

**De las sesiones**

Artículo 13.

El Comité sesionará en el domicilio legal del Tribunal, y sólo por causas que a juicio de su Presidenta/e impidan el adecuado desarrollo y la libre participación de sus integrantes, lo hará en lugar distinto, siempre que sea en la Ciudad de México, mediante acuerdo adoptado por la mayoría de las y los integrantes con derecho a voto.

Artículo 14.

Las sesiones del Comité serán:

Ordinarias, se celebrarán de acuerdo al Calendario aprobado por el Comité, en el orden del día se incluirá un rubro de asuntos generales a tratar, en este punto, quienes integran el Comité podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones del mismo consideren pertinentes, y

Extraordinarias, se tratarán asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria y se celebrarán cuando lo estime necesario la o el Presidenta/e o a petición de algún/a Magistrada/o integrante.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos que motivaron su convocatoria.

Las sesiones ordinarias podrán celebrarse en fecha distinta a la establecida en el Calendario aprobado por el Comité, mediante aviso de la o el Presidenta/e, al menos con 48 horas de anticipación.

**Sección segunda**

**De la convocatoria y del proyecto del orden del día**

Artículo 15.

1. La o el Secretaria/o Técnica/o elaborará la convocatoria, misma que deberá contener el día, hora y lugar donde tendrá verificativo la sesión, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día que contenga la relación de los asuntos a tratar, mismo que será, en su caso, aprobado y desahogado durante la sesión, acompañado de los documentos necesarios.

2. Hecho lo anterior, la o el Presidenta/e emitirá la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Artículo 16.

1. La o el Secretaria/o Técnica/o enviará la convocatoria por escrito a las y los integrantes del Comité, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha fijada para la sesión ordinaria y con 24 horas a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

Artículo 17.

Las Magistradas/os integrantes, las y los Vocales, así como las y los Consultores, las y los Observadores Permanentes e invitados del Comité deberán asistir personalmente a las sesiones a que sean convocados, y conducirse con respeto durante el desarrollo de las mismas.

Artículo 18.

Las y los integrantes del Comité, así como las y los Magistradas/os integrantes del Pleno, podrán solicitar a la o el Presidenta/e, la inclusión de algún asunto en el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y en las extraordinarias con doce horas a la fecha de su celebración, para lo cual deberán acompañar, en su caso, los documentos relacionados con el asunto a tratar.

**Sección tercera**

**Del quórum**

Artículo 29.

El día y hora fijados para la sesión, la o el Presidenta/e solicitará a la o al Secretaria/o Técnica/o dé cuenta con la asistencia de los Magistradas/os integrantes con derecho a voz y voto y declare, en su caso, la existencia del quórum.

El Comité sesionará válidamente, cuando estén presentes la mayoría de las y los Magistradas/os integrantes con derecho a voto.

Artículo 20.

Si después de treinta minutos de la hora fijada en la convocatoria para el inicio de la sesión no se ha reunido el quórum, la o el Secretaria/o Técnica/o levantará acta circunstanciada en la que haga constar tal situación y hará llegar una copia de la misma a las/los integrantes.

La o el Presidenta/e citará de nueva cuenta a las y los integrantes ausentes para celebrar la sesión que se trate dentro de las 24 horas siguientes, quedando notificadas/os las/los que estuvieren presentes.

En ese supuesto, la sesión se celebrará con las y los integrantes del Comité que concurran a ella.

Artículo 21.

La incorporación o ausencia de algún/a integrante del Comité, una vez iniciada la sesión, deberá certificarse por la o el Secretaria/o Técnica/o, quien lo hará constar en la minuta de sesión respectiva.

**Sección cuarta**

**De la suspensión y declaración permanente de la sesión**

Artículo 22.

La o el Presidenta/e podrá declarar al Comité en sesión permanente cuando el desahogo de los asuntos lo requiera y se concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos por tratar.

En caso de declararse la suspensión de la sesión, los asuntos desahogados deberán ser ejecutados en sus términos.

Artículo 23.

La o el Presidenta/e podrá declarar la suspensión de la sesión del Comité, si se presenta alguna de las causas siguientes:

1. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;
2. Se interrumpa el quórum, y
3. Cuando lo solicite alguna/o de las/los integrantes del Comité y lo apruebe la mayoría de sus miembros presentes con derecho a voto.

En caso de suspensión de la sesión se asentará en la minuta respectiva las causas que dieron origen a la misma, los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión.

La sesión se reanudará cuando se hayan superado las causas que motivaron la suspensión.

Artículo. 24.

En el supuesto de que la o el Magistrada/o Presidenta/e del Comité no asista a la sesión a la que haya convocado, o se ausente definitivamente de la sesión, ésta será presidida por la o el Magistrada/o integrante que determinen quienes tengan derecho a voto.

Artículo 25.

1. En caso de ausencia de la o el Secretaria/o Técnica/o en la sesión del Comité, serán cubiertas de forma provisional por la o el servidor/a público/a que determinen las y los Magistradas/os integrantes a propuesta de la o del Presidenta/e de éste.

**Sección quinta**

**De la discusión de los asuntos**

Artículo 26.

Verificada la existencia del quórum, la o el Presidenta/e declarará el inicio de la sesión e instruirá a la o el Secretaria/o Técnica/o para que dé cuenta al Comité con el proyecto de orden del día correspondiente.

Artículo 27.

Las y los Magistradas/os integrantes con derecho a voz y voto podrán aprobar el proyecto de orden del día, en sus términos o proponer modificaciones al mismo.

Artículo 28.

Las y los integrantes que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los documentos que se sometan a su consideración, podrán presentarlas por escrito a la o el Secretaria/o Técnica/o, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión.

Lo anterior, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentar nuevas observaciones por escrito o en forma verbal, las cuales serán sometidas a la consideración del Comité.

Artículo 29.

Una vez aprobado el orden del día, la o el Secretaria/o Técnica/o consultará en votación la dispensa en la lectura de los documentos relativos a los asuntos a tratar, previamente remitidos a las y los integrantes del Comité.

Artículo 30.

Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día, la o el Presidenta/e concederá el uso de la palabra a quienes tengan derecho a voz y deseen expresar su opinión.

**Sección sexta**

**De la votación**

Artículo 31.

Durante la sesión los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación conforme al orden del día aprobado.

El Comité podrá acordar a solicitud de alguno de sus integrantes, posponer la discusión o votación de algún punto del orden del día, en tanto se supere la causa que motivó posponerlo.

Artículo 32.

Los oradores no podrán ser interrumpidos durante sus intervenciones, salvo por la o el Presidenta/e para solicitarles se apeguen al punto del orden del día y conminarlos a conducirse en términos de este Manual.

Artículo 33.

Las decisiones del Comité serán adoptadas por unanimidad o por el voto de la mayoría de las y los integrantes que con derecho al mismo que estén presentes en la sesión. En caso de empate la o el Presidenta/e tendrá voto de calidad.

Artículo 34.

Una vez que algún asunto se considere suficientemente discutido, la o el Secretaria/o Técnica/o por instrucciones de la o el Presidenta/e procederá a recabar la votación correspondiente, respecto de los temas que así lo requieran.

Artículo 35.

La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en la minuta el sentido del voto, en su caso, las consideraciones que expresen las y los Magistradas/os integrantes.

La votación se hará de manera económica y podrá dividirse, a petición de algún integrante, en lo general y en lo particular.

Las y los Magistradas/os integrantes deberán emitir su voto, los cuales, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. Las y los Magistradas/os integrantes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan excusa o impedimento legal.

En caso de disentir en términos totales, aspectos sustanciales o deseen realizar aclaración, podrán formular voto particular o aclaratorio.

En la minuta de sesión se anotará el sentido de los votos que se emitan.

**Sección séptima**

**De las decisiones del Comité**

Artículo 36.

Las decisiones del Comité se establecerán mediante la emisión de Acuerdos, y determinaciones de trámite, los cuales deberán listarse en la minuta y Actas correspondientes a la sesión.

**Sección octava**

**De las minutas de sesión**

Artículo 37.

La o el Secretaria/o Técnica/o elaborará un proyecto de minuta de cada sesión que contendrá cuando menos, los siguientes elementos:

1. Fecha y lugar en que se llevó a cabo;
2. Hora de inicio y conclusión;
3. Asistencia;
4. Los puntos del orden del día;
5. La denominación e identificación de los acuerdos;
6. Un resumen de las intervenciones, y
7. El sentido de los votos emitidos.

La o el Secretaria/o Técnica/o apoyará a la o el Presidenta/e para circular el proyecto de minuta de sesión a las y los integrantes del Comité, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente, quienes podrán emitir sus observaciones dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción.

La minuta de la sesión deberá ser, en su caso, aprobada y firmada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

Artículo 38.

Las minutas de sesión del Comité deberán identificarse con una clave que contenga los caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

1. Las siglas del Comité, seguidas de una diagonal;
2. La abreviatura que corresponda al tipo de sesión, seguida de una diagonal, para tal efecto se establecen las siguientes:
3. ORD (Ordinaria)
4. EXT (Extraordinaria)
5. Dos dígitos que corresponden al número de sesión conforme a un orden progresivo (01, 02, etcétera), seguidos de una diagonal, y
6. Cuatro dígitos correspondientes al año en que tiene verificativo la sesión.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**Segundo.** Publíquese en los estrados y en los sitios de internet e intranet del Tribunal.