

“MARCO DE REGULACIÓN OPERATIVA”



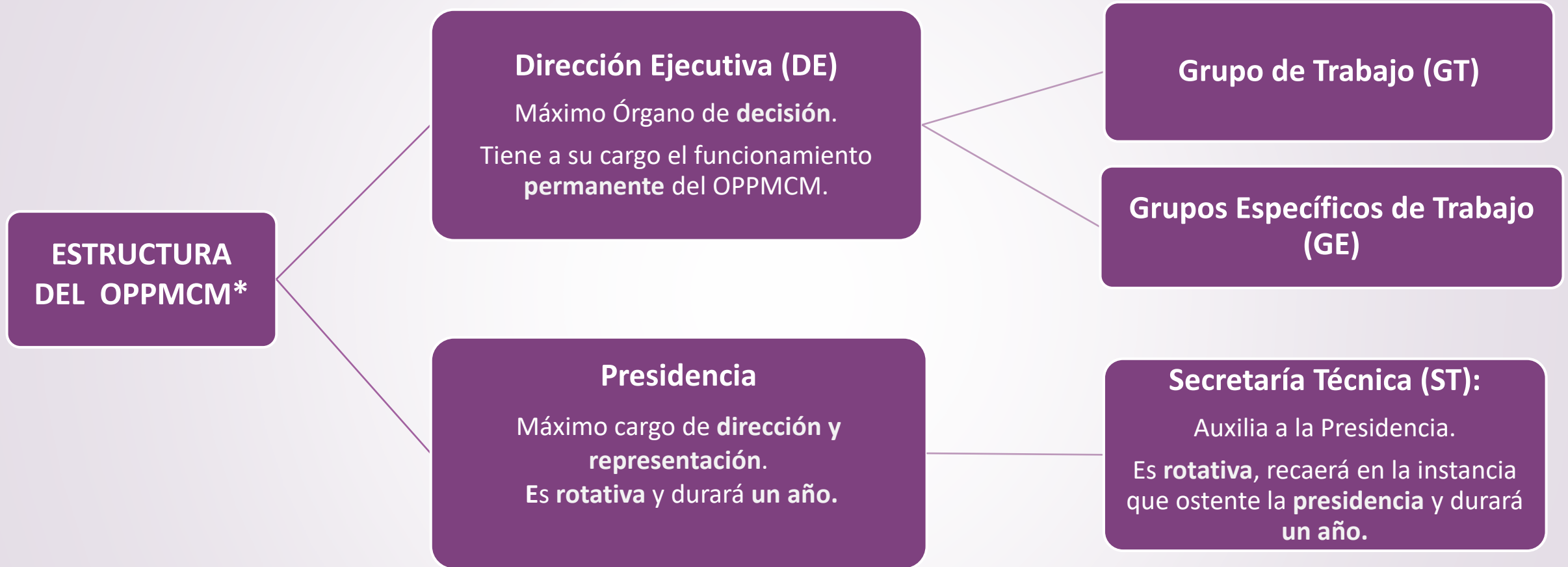
Observatorio
de **Participación Política**
de las **Mujeres** en la Ciudad de México

CONVENIO DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

El Observatorio surge en el **2016** a partir de la **Firma de un Convenio de colaboración** entre las instancias fundadoras, como una entidad interinstitucional con **alcance local**. Desde su inicio, se consideró contar con la participación de la **academia, las OSC, personas especialistas y ciudadanía**, como instancias de orientación para su operación.

Su **objetivo general** se centra en conjugar esfuerzos, a fin de establecer las líneas de acción pertinentes para dar seguimiento a los avances de la participación y **representación** política de las mujeres en la Ciudad de México e incidir en la generación y mejora de políticas públicas que contribuyan a la igualdad de género y a su empoderamiento.

El OPPMCM como entidad establecida sin fines lucrativos, **no cuenta con recursos humanos ni financieros asignados**, ni implica responsabilidad presupuestal alguna para las instituciones integrantes.



ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO:

PRESIDENCIA (Artículo 6)	DIRECCIÓN EJECUTIVA (Artículo 8)	SECRETARÍA TÉCNICA (Artículo 9 y10)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar al Observatorio, convocar, presidir, moderar las sesiones y reuniones y someter a análisis y aprobación los temas del Orden del día. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y coordinar las acciones del Observatorio, emitir de forma anual la Convocatoria para la integración al mismo y validar la participación de las Entidades, Instituciones, OSC e invitadas en las tareas del Observatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar a la Presidencia en las Sesiones y llevar el registro y avance de los Acuerdos.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Someter al conocimiento, análisis, votación y aprobación de la DE las propuestas de acciones generadas en los Grupos de Trabajo y Específicos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer y aprobar sus documentos base de actuación y designar a sus Representantes ante el Observatorio y Grupos de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integrar la información para los informes, sistematizar la información institucional y dar seguimiento al sitio electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser el canal de comunicación con las Instituciones Integrantes y sus Representantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los boletines electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conservar actas, minutas, trabajos y documentos realizados durante su gestión.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombrar a una persona como Suplente en las Sesiones o actividades del Observatorio. 		

INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN ACTUAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA



Presidencia



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE LAS MUJERES



ENTIDADES Y PERSONAS INVITADAS ESPECIALES



SEPI

Magistraturas del TECDMX

Consejerías del IECM

ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Investigación, Análisis y Propuestas en Derechos Humanos (IAP-DH)



Asociación Nacional Cívica Femenina, A.C. (ANCIFEM)



AColectiva Napanihuyan



Mujer Ideas Desarrollo e Investigación S.C (MIDI)



Comisión Nacional de Defensa de los Derechos Políticos de las Mujeres, A.C.

Comisión Nacional de Defensa de Federación Mexicana de Universitarias (FEMU) A.C.

Ollin, Jóvenes en Movimiento, A.C.



Comunicación e Información de la Mujer A.C (CIMAC)



Iniciativa Ciudadana y Desarrollo Social, (INCIDE SOCIAL, A.C)



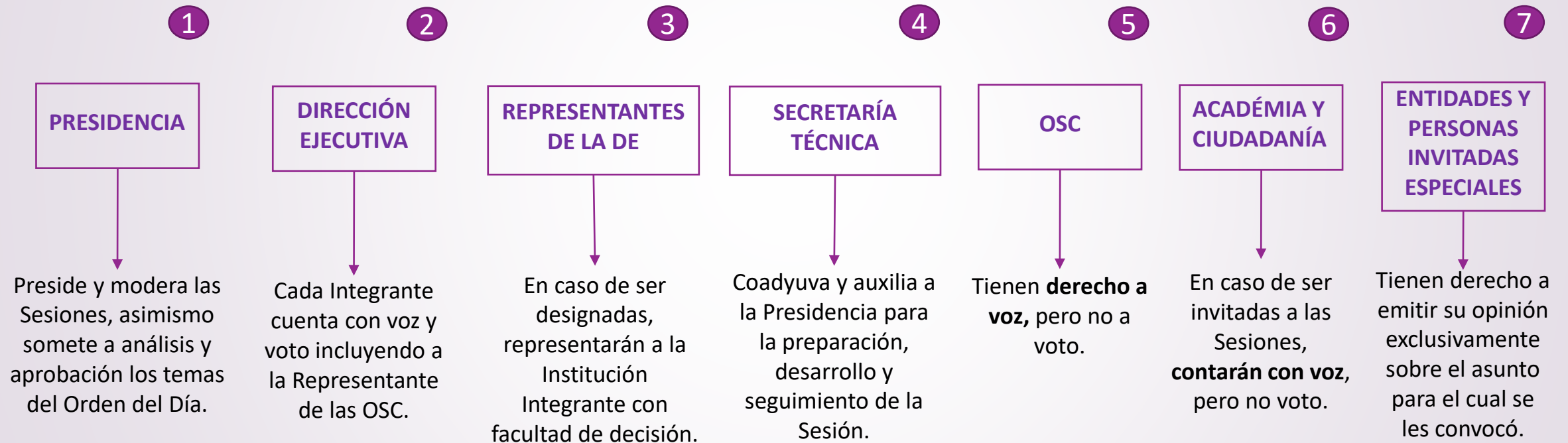
Organización Fuerza Ciudadana A.C.



- ✓ Dunia Álvarez Fierro
- ✓ Georgina Cárdenas Acosta
- ✓ Ana Lilia Cervantes Méndez
- ✓ Adriana Leonel De Cervantes Ascencio
- ✓ Adriana Lecona Escartín
- ✓ Adriana Medina Espino
- ✓ Ma. de Lourdes C. Salgado Martínez
- ✓ Ariadna Otaiti Suarez Ávila
- ✓ Catedra UNESCO de la UNAM

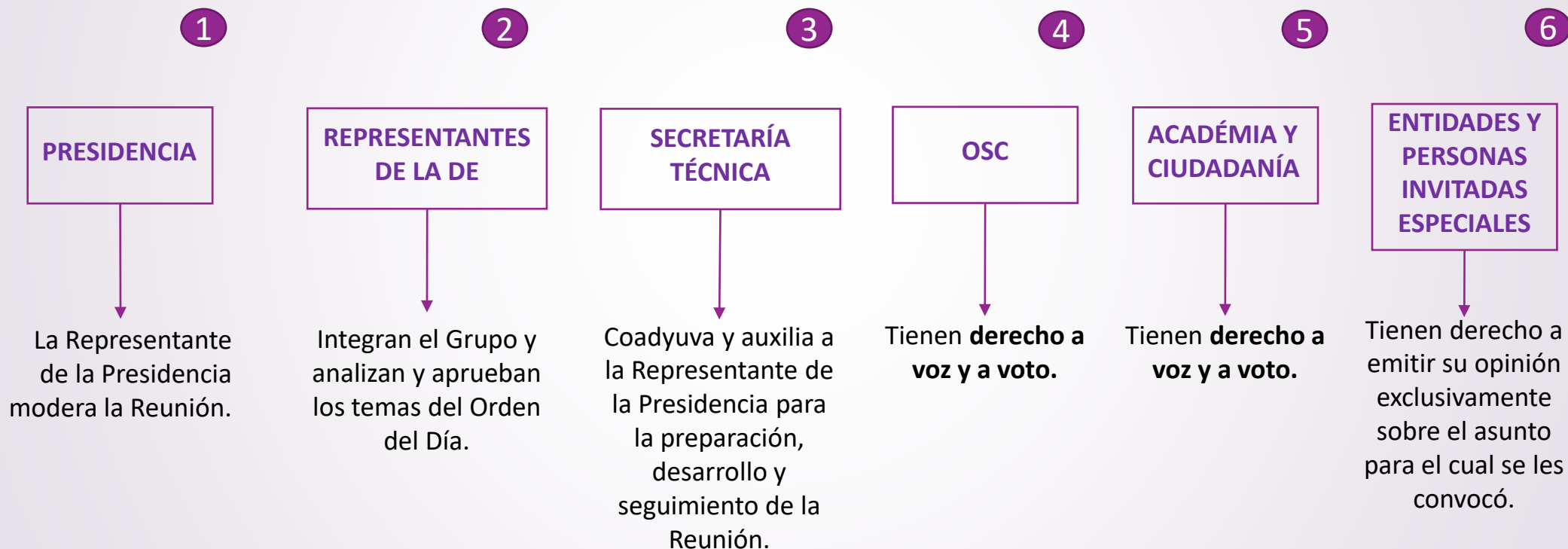
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LAS SESIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL OPPMCM

SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y/O URGENTES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DEL OPPMCM

REUNIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y/O URGENTES DEL GRUPO DE TRABAJO:



ACREDITACIÓN DE QUIENES PARTICIPAN DEL OPPMCM

ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (Sección IV)	PERSONAS ACADÉMICAS, ESPECIALISTAS O DEL ÁMBITO PÚBLICO, PRIVADO O SOCIAL (Artículo 17)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberán acreditar su participación en el OPPMCM de forma anual ante la Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Podrán solicitar de forma individual o colectiva su adhesión al Observatorio mediante escrito a través de la Secretaría Técnica, dirigido a la Presidencia del Observatorio, quien deberá someterlo a aprobación de la DE.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las OSC acreditadas podrán participar en la postulación y elección de su Representante y Suplente ante la DE. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estarán inhabilitadas para participar en la selección de la fórmula de la persona Representante y Suplencia de las OSC ante la DE.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconocerán la cualidad de Persona Representante y Suplente colaborando para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En cualquier momento podrán solicitar a la DE el cambio en su cualidad de participación de individual a colectivo y viceversa.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Como colectivo representado, deberán realizar sus actividades y acuerdos de conformidad con las reglas que establezcan, comunicándolos a la DE a través de su Representante. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los escritos con firma autógrafa y el correo electrónico constituirán los medios válidos para todo tipo de comunicaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los escritos con firma autógrafa y el correo electrónico constituirán los medios válidos para todo tipo de comunicaciones. 	

DE LA REPRESENTACIÓN DE LAS OSC ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA (Sección IV)

ATRIBUCIONES

- El encargo será honorífico y durará un año;
- Fungir como **vía de comunicación y representación válida** entre las OSC y la DE;
- Ser convocada y participar en las Sesiones de la DE con **derecho a voz y voto**;
- **Representar la agenda e intereses** definidos y acordados por las OSC, ya sea de manera colectiva o individual ante la DE, incluyendo la **gestión de asuntos y cuestiones relativas a los acuerdos y compromisos adoptados**;
- Proponer y gestionar ante la DE o el GT, a través de la Secretaría Técnica, **los asuntos que presenten las OSC que representa, para su incorporación al Orden del Día de la Sesión que se trate**;
- Solicitar por escrito a la Presidencia **convocar a Sesiones Extraordinarias o Reuniones Urgentes**.

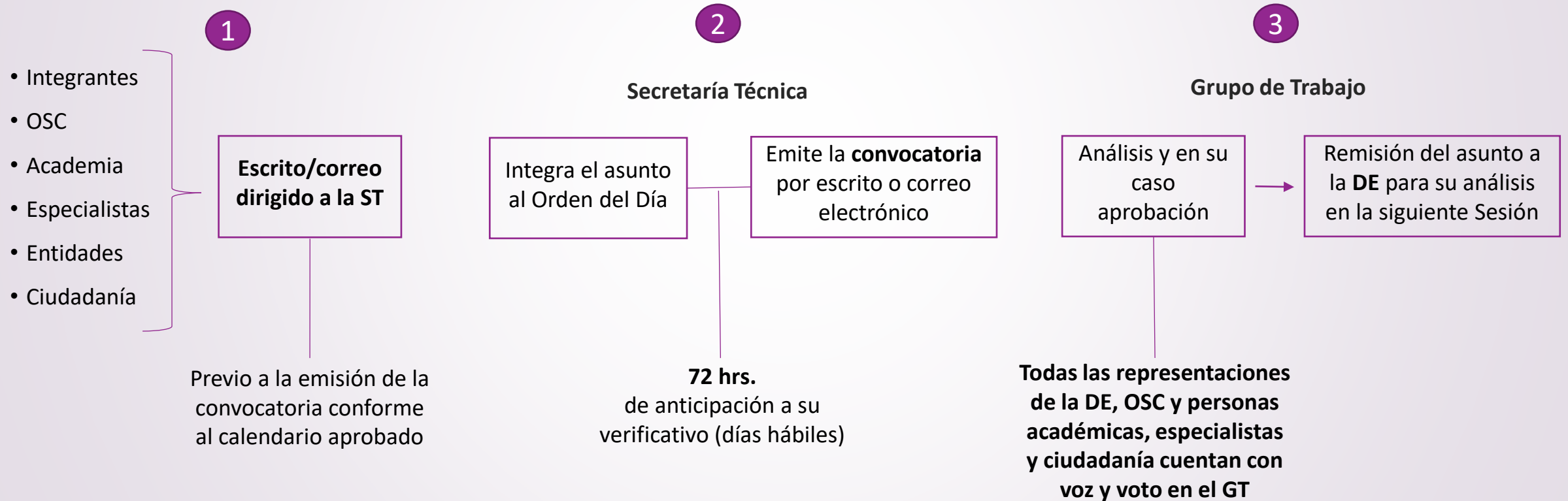
RESPONSABILIDADES

- **Atender y comunicar oportunamente los asuntos que le planteen las OSC**, de manera colectiva o individual;
- **Dar seguimiento y verificar el cumplimiento por parte de las OSC, de los acuerdos o determinaciones que tome la DE o el GT**;
- **Organizar el correcto recibimiento, desarrollo e inclusión de observaciones, propuestas, proyectos, acciones y actividades** relativas al cumplimiento de acuerdos que demanden la participación activa de las OSC para su presentación ante la DE o el GT a través de la ST;
- Presentar en cada reunión, un **informe sobre el estado de los acuerdos** asumidos por las OSC que representa;
- Contar con un **directorío actualizado** de las OSC acreditadas que se hará de conocimiento de la DE a través de la ST;
- Informar a la DE antes de concluir su encargo, el nombre de las personas que hayan sido electas como **Representante y Suplente, para el siguiente ejercicio**.

METODOLOGÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Proyectos, acciones y actividades relativas a los trabajos del OPPMCM)

ANTE EL GRUPO DE TRABAJO:



ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA:

- **Presidencia**
- Propuestas de la DE:
 - ✓ TECDMX
 - ✓ IECM
 - ✓ SEMUJERES
 - ✓ FEPADE
 - ✓ REP. OSC
- Propuestas del GT.

1

Escrito/correo
dirigido a la ST

Previo a la emisión de la convocatoria conforme al calendario aprobado

2

Secretaría Técnica

Integra el asunto
al Orden del Día

Emite la **convocatoria**
por escrito o correo
electrónico

72 hrs.
de anticipación a su
verificativo (días hábiles)

3

Dirección Ejecutiva

Análisis

ACUERDO

Aprobación

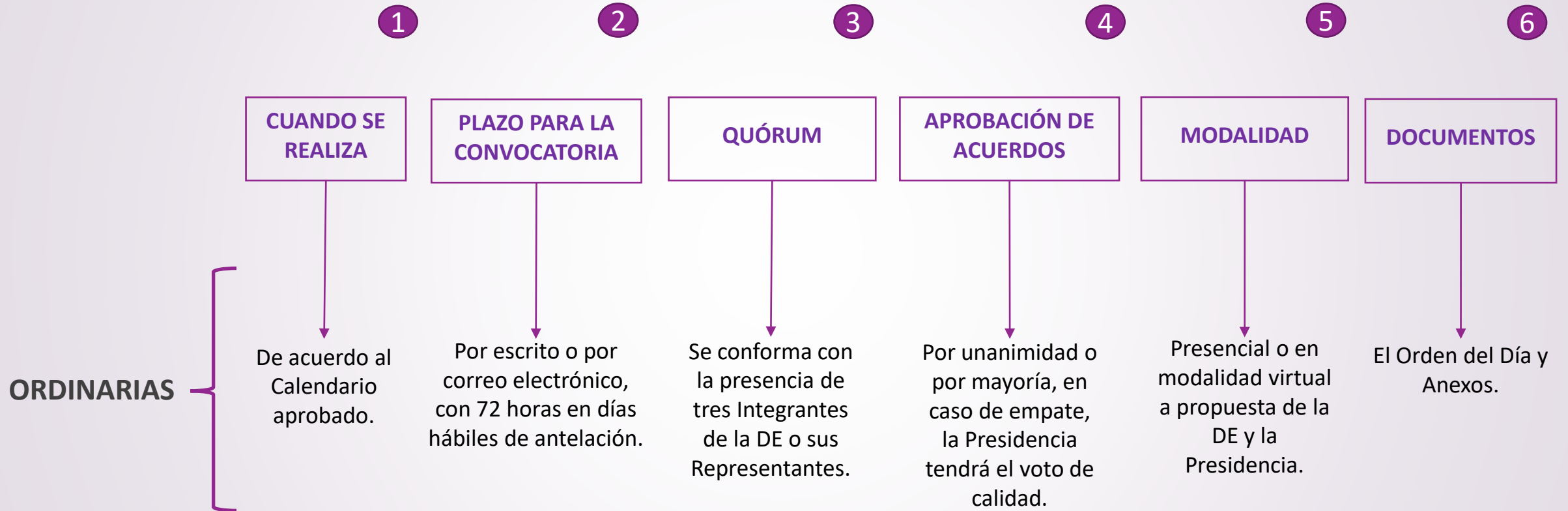
Desaprobación

Se realizan los trámites
correspondientes para
su seguimiento y
cumplimiento

DE LOS GRUPOS ESPECÍFICOS DE TRABAJO

- Se conforman para la **atención de los objetivos estratégicos y las temáticas** del Observatorio.
- Desarrollarán **asuntos concretos** conforme a la coordinación del GT.
- Se integran con el número de **personas necesarias** y no podrá conformarse más de un Grupo Específico de Trabajo por temática.
- Las y los integrantes del Observatorio **podrán formar parte de más de un Grupo Específico**, pudiendo **nombrar una persona suplente**.
- El GT o en su caso la DE, **nombrarán a la Institución responsable o persona experta** de cada uno de los Grupos Específicos de Trabajo que se definan.

PLAZOS, MECANISMOS Y MODALIDADES DE LAS SESIONES Y REUNIONES



PLAZOS, MECANISMOS Y MODALIDADES DE LAS SESIONES Y REUNIONES

1

CUANDO SE REALIZA

En los casos que determine la Presidencia, la DE o a petición de alguna Integrante permanente.

2

PLAZO PARA LA CONVOCATORIA

Por escrito o por correo electrónico con 48 horas de antelación.

3

QUÓRUM

Se conforma con la presencia de tres Integrantes de la DE o sus Representantes.

4

APROBACIÓN DE ACUERDOS

Por unanimidad o por mayoría, en caso de empate, la Presidencia tendrá el voto de calidad.

5

MODALIDAD

Presencial o en modalidad virtual a propuesta de la DE y la Presidencia.

6

DOCUMENTOS

Se deberá fundamentar y justificar la Convocatoria, para tratar exclusivamente los asuntos para los que se convocó.

**EXTRAORDINARIAS
O URGENTES**

PLAZOS, MECANISMOS Y MODALIDADES DE LAS SESIONES Y REUNIONES

SESIONES Y VOTACIONES VIRTUALES

