

Gaceta

de Derechos Humanos

**ORGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN o
ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

AÑO 2025, NÚMERO 35, 10 DE ABRIL DE 2025

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, APRUEBA LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 38, 46, FRACCIÓN III DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

- I. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, es un Organismo público constitucionalmente autónomo, orientado a la promoción, prevención y atención de violaciones a derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México, salvaguardando su dignidad, brindando atención con calidad y calidez.
- II. Que este Organismo, conforme a lo establecido en los artículos 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en adelante Ley, es una institución pública de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, así como con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- III. Que el artículo 28, fracción VI, de la Ley, contempla la facultad expresa que tiene la Presidenta para proveer en el ámbito administrativo, lo necesario para el mejor desarrollo de las funciones del Organismo.
- IV. Que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley, el Consejo Consultivo es un órgano colegiado de opinión sobre el desempeño del Organismo.
- V. Que de acuerdo con el artículo 46, fracción III, de la Ley, el Consejo Consultivo tiene la facultad de aprobar el Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular la organización y funcionamiento del Organismo.
- VI. Que el artículo 20, fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dispone que la Dirección General de Administración y Finanzas, tendrá como atribución la de coordinar la elaboración, el desarrollo, la implantación y actualización permanente de los métodos, instrumentos administrativos y procedimientos de trabajo necesarios para la adecuada organización y funcionamiento del Organismo.
- VII. Que los Manuales de Procedimientos detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios.
- VIII. Que la utilidad que tienen los Manuales de Procedimientos son de suma importancia, debido a que constituyen instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; son la base de los sistemas de control y evaluación interna, y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios gubernamentales.
- IX. Que derivado de la Auditoría de Legalidad AL-147 practicada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre ejercicio fiscal 2023, se emitió la Recomendación para que este Organismo en lo subsecuente, elabore, apruebe y publique en su página oficial y en la Gaceta de la Comisión sus guías técnicas para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, en la que se establezcan las bases para la elaboración de los manuales, así como los aspectos referentes a su integración diseño, redacción, metodología, tiempos y causas en las que deberán actualizarse a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- X. Que atendiendo a lo ordenado en la Auditoría de Legalidad AL-147, este Organismo desarrolló la “*Guía técnica para la elaboración o actualización de procedimientos administrativos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México*”, la cual tiene como propósito establecer de forma clara, práctica y accesible los lineamientos y criterios básicos para la documentación estandarizada de los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que integran el organismo.
- XI. Que el objetivo de la Guía es proporcionar información sobre los lineamientos y criterios básicos para elaborar y, en su caso, actualizar los procedimientos administrativos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que determinen de manera ordenada las etapas para el desarrollo de actividades específicas de las unidades administrativas, como instrumento administrativo de apoyo al proceso de modernización organizacional del Organismo.
- XII. Que se consideró como antecedente, la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo, emitido por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Innovación.
- XIII. Que con base en lo anterior se estima oportuno que esta Casa de la Dignidad y las Libertades cuente con un instrumento normativo que mejore los procedimientos administrativos para generar resultados de valor que permitan brindar servicios con calidez y calidad a la población que transita por la entidad, ya que a través de estos instrumentos se ejecutan las funciones y atribuciones para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y permiten identificar aquellas prácticas que contribuyen al quehacer institucional a fin de consolidarlas y replantear aquellas que resulten insuficientes

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Consultivo emite el siguiente:

2

ACUERDO CODHEM/CC/03/2025/10

POR EL QUE SE APRUEBA LA “GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO”.

Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Procedimientos Administrativos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| I. | <u>Objetivo de la Guía</u> | 5 |
| II. | <u>¿Qué son los Procedimientos Administrativos?</u> | 5 |
| III. | <u>Características Principales</u> | 5 |
| i. | <u>Orientados a la Gestión de Calidad</u> | 5 |
| ii. | <u>Procedimientos Documentados</u> | 6 |
| IV. | <u>Componentes principales de los Procedimientos Administrativos y criterios para su integración</u> | 7 |
| a) | <u>Portada</u> | 7 |
| b) | <u>Nombre del procedimiento</u> | 7 |
| c) | <u>Versión vigente</u> | 7 |
| d) | <u>Cuadro de Validación</u> | 8 |
| e) | <u>Objetivo</u> | 8 |
| f) | <u>Alcance</u> | 8 |
| g) | <u>Referencias</u> | 9 |
| h) | <u>Responsabilidades</u> | 9 |
| i) | <u>Definiciones</u> | 9 |
| j) | <u>Insumos</u> | 10 |
| k) | <u>Resultados</u> | 10 |
| l) | <u>Interacción con otros procedimientos</u> | 10 |
| m) | <u>Políticas</u> | 10 |
| n) | <u>Desarrollo</u> | 10 |
| o) | <u>Anexos</u> | 11 |
| p) | <u>Distribución</u> | 11 |
| q) | <u>Historial de Cambios</u> | 11 |
| r) | <u>Vigencia</u> | 11 |
| VI. | <u>De su integración</u> | 12 |
| V. | <u>De su Revisión</u> | 12 |
| VI. | <u>De su Publicación</u> | 12 |
| VII. | <u>De su actualización</u> | 12 |
| VIII. | <u>Consideraciones Generales</u> | 12 |

I. Objetivo de la Guía

Proporcionar información sobre los lineamientos y criterios básicos para elaborar y, en su caso, actualizar los procedimientos administrativos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que determinen de manera ordenada las etapas para el desarrollo de actividades específicas de las unidades administrativas, como instrumento administrativo de apoyo al proceso de modernización organizacional del Organismo.

II. ¿Qué son los Procedimientos Administrativos?

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto. El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.¹

III. Características Principales

i. Orientados a la Gestión de Calidad

La revisión y mejora continua de los procedimientos administrativos es relevante para generar resultados de valor que permitan brindar servicios con calidez y calidad a la población que transita por la entidad, ya que a través de estos instrumentos se ejecutan las funciones y atribuciones para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y permiten identificar aquellas prácticas que contribuyen al quehacer institucional a fin de consolidarlas y replantear aquellas que resulten insuficientes.

Es por ello que, en el desarrollo de los procedimientos administrativos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, debe considerarse como marco de referencia la Norma Internacional ISO 9001:2015 International Organization for Standardization, en particular los Principios de Gestión de la Calidad, adaptando su desarrollo a las necesidades de la administración pública:

- ⇒ Enfoque al cliente
Se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos de las personas usuarias y los legales y reglamentarios aplicados.
- ⇒ Liderazgo
Se debe demostrar liderazgo y compromiso promoviendo la mejora continua.
- ⇒ Compromiso de las Personas
Se debe comprometer, dirigir y apoyar a las personas servidoras públicas involucradas, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, procurando que tomen conciencia acerca de su contribución a la eficacia en el desempeño y los beneficios de ello.

¹ Gobierno del Estado de México, Oficialía Mayor (2024) Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, recuperado de [GUIA TECNICA ELABORACIÓN DE MANUALES D PROC.pdf \(edomex.gob.mx\)](https://edomex.gob.mx/GUIA%20TECNICA%20ELABORACION%20DE%20MANUALES%20D%20PROC.pdf)

- ▷ Enfoque a procesos
Implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones con el fin de alcanzar los resultados previstos, implementando y mejorando la eficacia para aumentar la satisfacción de las personas usuarias.
- ▷ Mejora
Se deben identificar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos de las personas usuarias y aumentar la satisfacción de éstas.
- ▷ Toma de decisiones basadas en la evidencia
Deben considerarse métodos de seguimiento, medición análisis y evaluación que permitan generar resultados de valor y evaluar el desempeño de los procesos para una eficaz toma de decisiones.
- ▷ Gestión de las relaciones.
Derivado del efecto que las partes interesadas (participantes en los procesos) tienen en el desempeño, deben identificarse y determinar sus requisitos a fin de asegurar la conformidad de los servicios prestados.

ii. Procedimientos Documentados

Las unidades administrativas que integran la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, deben documentar sus procedimientos; es decir establecerlos por escrito, implementarlos y mejorarlos.

Para documentar los procedimientos es necesario cumplir con los aspectos siguientes²:

- Que tengan antecedentes históricos consolidados;
- Que tengan alcances y límites precisos;
- Que contribuyan al desarrollo de un proceso;
- Que exista el personal responsable de su ejecución; y
- Que indiquen registros para obtener evidencias de su cumplimiento.

6

Los procedimientos debidamente documentados, generan los siguientes beneficios:

1. Identificar y precisar las responsabilidades de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas que intervienen en la ejecución de los procedimientos.
2. Tener una visión clara de la distribución del trabajo conforme a los grados de responsabilidad.
3. Capacitar a las personas servidoras públicas en las políticas y normas de operación que rigen las actividades competencia de esta Comisión de Derechos Humanos.
4. Controlar las rutinas de trabajo a fin de evitar improvisaciones y minimizar errores y omisiones.
5. Coadyuvar a la eficacia de las operaciones estableciendo claramente qué, cómo, cuándo y quién debe desarrollar ciertas actividades para la consecución de los objetivos institucionales.
6. Establecer un marco de referencia para el mejoramiento de los sistemas y, en su caso, una posible sistematización.
7. Detectar duplicidad de actividades.

² Gobierno del Estado de México, Oficialía Mayor (2024) Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, recuperado de [GUÍA TÉCNICA ELABORACIÓN DE MANUALES D PROC.pdf \(edomex.gob.mx\)](https://www.edomex.gob.mx/Manuales-de-Procedimientos)

IV. Componentes principales de los Procedimientos Administrativos y criterios para su integración.

a) Portada

Su propósito es identificar el procedimiento de que se trata, el número de versión vigente y las personas servidoras públicas responsables de su validación.

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento

Versión vigente no. 00

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|----------------|----------------|----------------|
| Nombre y cargo | Nombre y cargo | Nombre y cargo |

Validó

Nombre y cargo

Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
de Noche y Día, Av. No. 191, Col. Buena Vista, Cuernavaca
C.P. 76000, Tlaxcala, México
T. Teléfono: 722 226 2500 / 800 999 4000
www.codham.org.mx

b) Nombre del procedimiento

La denominación del procedimiento deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable elaborarlo conforme a la siguiente sintaxis:

Sustantivo derivado de un verbo que actúa + sobre un sujeto u objeto

Por ejemplo:

Administración del Presupuesto.

Expedición de gafetes institucionales.

c) Versión vigente

Deberá registrarse el número de versión del procedimiento de que se trate, entendiéndose que la integración del documento corresponderá siempre a la versión 00, para generar después, de forma ascendente y consecutiva con números arábigos, otro número de versión por cada actualización realizada al instrumento administrativo. (01, 02, 03 etc.).

d) Cuadro de Validación

El llenado de este cuadro, requerirá que el procedimiento administrativo haya sido totalmente revisado por la unidad administrativa ejecutora del mismo ya que ésta es la parte donde se dará validez al documento a través de las firmas que avalen su contenido, bajo los siguientes conceptos:

“Elaboró”. - Deberá colocarse el nombre y firma de la persona servidora pública que se designe como enlace con la Dirección General de Administración y Finanzas para la documentación del procedimiento.

“Revisó”. -Deberá avalarse la revisión del instrumento, colocando el nombre y firma de la persona servidora pública superior inmediata de la persona servidora pública responsable de la elaboración del documento (de jefatura de departamento a dirección de área).

“Autorizó”. – Deberá avalarse la autorización del instrumento, colocándose el nombre y firma de la persona titular de la unidad administrativa (con nivel de dirección general) a la que pertenezca el procedimiento administrativo documentado.

“Validó”. - Deberá constar la validación del instrumento, con el nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, como unidad administrativa responsable de coordinar la integración y actualización de los procedimientos administrativos.

e) Objetivo

Es este rubro deberá colocarse el fin que se pretende alcanzar con la ejecución de las actividades descritas en el procedimiento, debiéndose iniciar con un verbo en infinitivo (Establecer, reforzar, incrementar, etc.); en su redacción deberán responderse las preguntas ¿Qué se quiere lograr?, ¿Para qué se quiere lograr? y ¿Mediante que se quiere lograr?

Por ejemplo:

Incrementar la cultura de igualdad de género, con el propósito de coadyuvar en la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres, mediante la impartición de talleres y actividades de sensibilización en los distintos sectores de la población.

f) Alcance

En este apartado deben definirse las fronteras lógicas internas y externas del procedimiento, señalando qué personas, que áreas y qué actividades afecta, incluyéndose las exclusiones que en su caso correspondan, para su redacción deberá iniciarse con las palabras “Aplica a”

Por ejemplo:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Control Vehicular, responsables de gestionar el mantenimiento correctivo de los vehículos propiedad del Organismo, así como a las personas servidoras públicas resguardatarias, responsables de dar aviso oportuno a través de los canales oficiales establecidos, sobre las fallas mecánicas de las unidades vehiculares bajo su resguardo.

g) Referencias

Este rubro debe contener el marco normativo y/o administrativo que regule las actividades descritas en el procedimiento, debiendo incluirse sólo aquellos que guarden una relación directa con el procedimiento, como Constituciones, leyes, códigos, reglamentos, normas, manuales, e inclusive otros procedimientos.

La relación de las Referencias, debe realizarse de la siguiente forma:

- ▷ Indicar el nombre correcto y completo del documento jurídico o administrativo citado,
- ▷ Colocar el o los artículos y fracciones que se relacionen de forma directa con la ejecución del procedimiento,
- ▷ Indicar el medio y fecha de publicación vigente del documento.

Por ejemplo:

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 13 fracciones XXII y XXXV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril del 2024.

h) Responsabilidades

En este apartado se describen los deberes y obligaciones de las unidades administrativas y puestos que participan en la ejecución del procedimiento, conforme a lo descrito en el apartado de desarrollo.

Debe iniciarse enlistando las responsabilidades del puesto con mayor jerarquía para continuar en orden descendente hasta contemplar la totalidad de los participantes.

Por ejemplo:

Desarrollo

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Unidad Jurídica y Consultiva/Titular | Recibe oficio de solicitud con anexos, analiza y determina ¿Es viable el análisis, elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo o circular |

Responsabilidades

La persona Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, deberá:

- Determinar la viabilidad de el análisis, elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo o circular.

i) Definiciones

A fin de garantizar la correcta comprensión del procedimiento y evitar interpretaciones vagas o ambiguas es necesario facilitar el significado de los términos técnicos, abreviaturas o siglas que se utilicen en la documentación del procedimiento, debiendo iniciar enlistando los términos en orden alfabético y continuar con las abreviaturas y siglas en el mismo orden.

j) Insumos

Se deberá señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información necesarios para el inicio del procedimiento, es decir aquél o aquellos elementos detonantes de un procedimiento, como pueden ser, una solicitud, una instrucción, un programa de actividades, un ordenamiento, un resultado de otro procedimiento, entre otros.

k) Resultados

En este apartado debe señalar el resultado que se obtiene después de ejecutar el procedimiento, éste puede ser un servicio, un documento, información, una capacitación, el mantenimiento de algún bien mueble o inmueble, entre otros.

l) Interacción con otros procedimientos

Deberá indicarse el nombre de aquellos procedimientos que se relacionen directamente con el procedimiento que se este documentando, no debe entenderse como relación directa entre los procedimientos que pertenezcan a una misma unidad administrativa, sino aquellos que perteneciendo o no a una misma unidad administrativa, tengan actividades interrelacionadas o que el resultado de uno sea el insumo de otro.

m) Políticas

Éstas son lineamientos o directrices que deben cumplirse para el desarrollo del procedimiento, deben redactarse dentro del marco de lo que la normatividad jurídico-administrativa establece, ordinariamente se utilizan para regular actividades o actuaciones extraordinarias, imprevistas o poco probables dentro de la ejecución de un procedimiento.

10

Para su redacción deberán usarse verbos en tiempo futuro y carácter imperativo, indicando quien la debe observar y la situación o supuesto en que serán aplicables.

n) Desarrollo

Se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan, así como las unidades administrativas y puestos que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que las personas servidoras públicas llevan a cabo para la generación de un bien o prestación de un servicio. Para obtener la información del desarrollo del procedimiento se deberá aplicar el siguiente cuestionamiento³:

¿Quién lo inicia?

¿Cómo inicia?

¿Qué se hace?

¿Qué se necesita para hacerlo?

¿Cómo se hace?

³ Gobierno del Estado de México, Oficialía Mayor (2024) Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, recuperado de [GUÍA TÉCNICA ELABORACIÓN DE MANUALES D PROC.pdf \(edomex.gob.mx\)](https://www.gob.mx/documentos/2024/05/21/guia-tecnica-elaboracion-de-manuales-de-procedimientos)

- ¿Cuál es la secuencia de lo que se hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles decisiones se toman?
- ¿Qué acciones se derivan de cada decisión?
- ¿Qué documentos se generan?
- ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?
- ¿Cuál es el resultado de la actividad?
- ¿Con quién se vincula?

Para el desarrollo del procedimiento es necesario emplear un lenguaje simple que describa las actividades lo más fielmente posible, evitando reflejar pensamientos, emociones o puntos de vista particulares; considerándose todos los aspectos como documentos, copias, acusos, firmas, instancias, tiempos de espera, etcétera, sin dejar cabida a obviedades, debiendo reflejar hechos que se puedan probar o auditar.

Así mismo deben documentarse procedimientos existentes, es decir deben contar con antecedentes de su ejecución, los verbos que se empleen para su redacción deben estar conjugados en tiempo presente y en tercera persona como elabora, recibe, emite, firma, requisita, informa, entre otros.

o) Anexos

Se deberán enunciar los formatos que se generen en la ejecución de las actividades del procedimiento con su respectivo instructivo de llenado.

p) Distribución

Este apartado deberá considerar el formato y lugar donde se encuentra el procedimiento administrativo para su aplicación correspondiente.

q) Historial de Cambios

Deberán registrarse los cambios registrados en el procedimiento, a partir de su implementación, colocando el número de versión generada, la fecha en que se realiza y una breve descripción de lo realizado.

r) Vigencia

En este rubro se deberá determinar el periodo de aplicabilidad del procedimiento administrativo, el cual iniciará a partir de su publicación y terminará hasta en tanto no se emita una disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

VI. De su integración

La Dirección General de Administración y Finanzas, en términos de lo que determina el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el artículo 20, fracción X⁴, es la unidad administrativa responsable de coordinar la elaboración, desarrollo, implantación y actualización de los procedimientos administrativos.

En su integración, las unidades administrativas adscritas al Organismo, serán responsables de emitir la información necesaria para la documentación de los procedimientos, generando, los proyectos correspondientes.

V. De su Revisión

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá realizar la revisión a fin de determinar si la integración de los procedimientos administrativos en su estructura y contenido, es conforme a lo que establece la presente Guía y emitir el visto bueno cuando corresponda o bien realizar los ajustes o propuestas que, conforme a la metodología establecida, considere necesarios.

Una vez, que la Dirección General de Administración y Finanzas, emita el visto bueno, la unidad administrativa deberá requisitar el apartado correspondiente a "c) Cuadro de Validación" y remitir a la citada Dirección General.

VI. De su Publicación

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá gestionar ante la unidad administrativa que corresponda la publicación del procedimiento administrativo en la Gaceta de Derechos Humanos, Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

12

VII. De su actualización

La Dirección General de Administración y Finanzas, vigilará de forma periódica la vigencia de los procedimientos administrativos publicados, con independencia de esto, las unidades administrativas son responsables de notificar de forma inmediata las modificaciones que detecten en la ejecución de sus procedimientos, derivadas de la asignación o transferencia de funciones, de cambios en la normatividad, de reestructuraciones o cualquier otra circunstancia que afecte de forma directa sus procesos de trabajo.

VIII. Consideraciones Generales

La documentación de los procedimientos será desarrollada en los formatos que para tal efecto establezca la Dirección General de Administración y Finanzas, los cuales serán proporcionados de forma oportuna a través de los medios que ésta estime pertinentes.

⁴ Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas:

X. Coordinar la elaboración, el desarrollo, la implantación y actualización permanente de los métodos, instrumentos administrativos y procedimientos de trabajo necesarios para la adecuada organización y funcionamiento del Organismo;

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Acuerdo en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos.

TERCERO. Se instruye a la Secretaria Técnica de este Consejo, comunicar el presente Acuerdo a las áreas administrativas competentes de este Organismo, para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones administrativas a que haya lugar.

Así lo acordó el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en la tercera Sesión Ordinaria, celebrada el veinticuatro de marzo de dos mil veinticinco, firmando la Presidenta y la Secretaria Técnica del mismo.

(rúbrica)

M. en D. Myrna Araceli García Morón

Presidenta.

(rúbrica)

Dra. Irais Yazmin Brito Mendieta

Secretaria General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Secretaria Técnica del Consejo Consultivo.

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2025, número 35, 10 de abril de 2025.

Myrna Araceli García Morón
Presidenta

Oscar Romo Martínez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Irais Yazmin Brito Mendieta
Secretaria General de la Comisión de Derechos Humanos del
Estado de México y Secretaria Técnica del Consejo
Consultivo

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

15

© 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

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.