



COMISIÓN DE
**DERECHOS
HUMANOS**
DEL ESTADO DE MÉXICO

Gaceta

de Derechos Humanos

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

SUMARIO

ACUERDO CODHEM/CC/01E/2025/14

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

AÑO 2025, NÚMERO 46, 3 DE JULIO DE 2025

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIONES XXIII Y XXVI, Y 46, FRACCIONES III Y VIII, 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 13, fracciones XXIII y XXVI, de la Ley, contempla la facultad expresa que tiene la Comisión para promover la creación, abrogación, derogación, reforma o adición de ordenamientos legales; así como el mejoramiento permanente de prácticas administrativas para una mayor protección y defensa de los derechos humanos; además de expedir su Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular su organización y funcionamiento.
- 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 el artículo 46, fracciones III y VIII, de la Ley, señalan que el Consejo Consultivo cuenta con facultades y obligaciones para establecer las políticas y criterios que orienten al cumplimiento de los objetivos del Organismo; aprobar su Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular su organización y funcionamiento; así como analizar y, en su caso, aprobar las propuestas generales que formule la Presidencia, para una mejor protección de los derechos humanos.
- VI. Que con el objeto de promover un modelo de gestión pública que se caracteriza por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia, así como el de configurar un marco regulatorio consistente y sencillo que proporcione certidumbre y seguridad jurídica en los procesos de entrega recepción el ocho de junio de dos mil veintidós, el Consejo Consultivo de la Comisión aprobó el Acuerdo CODHEM/CC/06/2022/20 por el que se emitió el Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- VII.** Que de conformidad con el artículo 3 del Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la entrega recepción institucional, es el proceso administrativo por el que las personas titulares de las unidades administrativas, entregan un informe de los resultados y situación que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, y recursos bajo su responsabilidad, y de ser el caso, la información generada con motivo de dicho desempeño y los avances de los programas o metas a su cargo a las personas servidoras públicas titulares entrantes, por el término del periodo de su gestión.
- VIII.** Que el artículo 25, fracción XVII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, dispone que el Órgano Interno de Control, tiene como una de sus atribuciones la de participar o comisionar a un representante en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- IX.** Que el artículo 8 del Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos del Estado de México, dispone que la persona servidora pública obligada deberá llevar acabo un acto formal de entrega recepción, por virtud del cual se informe, mediante la elaboración de una acta administrativa o acta administrativa circunstanciada, el estado que guardan los asuntos de su competencia, los documentos y los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, contemplando cuando menos los rubros señalados en el cuadro concentrador de información por el nivel de aplicación.
- X.** Que el Cuadro Concentrador es el documento que contempla información por eje, tema y nivel de aplicación que deberán observar las personas servidoras públicas obligadas en la integración del acta administrativa de entrega recepción.
- XI.** Que la información administrativa, financiera y fiscal de un ente público es fundamental para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas, constituyendo así el soporte operativo que permite evaluar objetivamente el estado en que se encuentra el Organismo, permitiendo identificar compromisos pendientes, riesgos financieros, uso de recursos y cumplimiento de normativas, con ello facilitando una transición ordenada, transparente y basada en evidencia.
- XII.** Que como un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas, esta Casa de la Dignidad y las Libertades requiere garantizar y brindar certeza jurídica en los procesos de entrega recepción, por ello resulta necesario actualizar el Cuadro Concentrador, formatos e instructivos, incorporando nuevos elementos administrativos, financieros y fiscales.

- XIII.** Que aunado a lo establecido en la entrega recepción y su cuadro concentrador, desde el inicio de la gestión para efectos de contar con un documento que describa de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al soporte documental correspondiente, se debe establecer a través de los denominados “*Libros Blancos*”, los cuales buscan destacar las acciones y los resultados alcanzados.
- XIV.** Que un “*Libro Blanco*”, es el documento público que registra de manera cronológica, documental y narrativa, la situación que presenta un programa, proyecto o política pública de relevancia, ya sea concluido o en proceso de ejecución al término de una administración. Este documento debe incluir, de forma específica, un análisis de las principales causas que originaron dicha situación, su impacto, así como las acciones necesarias para garantizar su continuidad y conclusión.
- XV.** Que la implementación del “*Libro Blanco*” en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, constituye una acción fundamental de rendición de cuentas ya que se configura como una herramienta institucional de transparencia, memoria y cierre administrativo, que permite dejar constancia ordenada y verificable de las acciones más relevantes realizadas durante la gestión saliente, asimismo, proporciona elementos para la evaluación, continuidad o mejora de los programas y políticas públicas implementadas, asegurando una transición informada y responsable.
- XVI.** Que este instrumento proporciona a las personas servidoras públicas entrantes un panorama claro y útil para la toma de decisiones informadas, con ello se busca garantizar la continuidad de los trabajos institucionales, el “*Libro Blanco*” de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, se consolida como un mecanismo clave para preservar la estabilidad administrativa y dar seguimiento a los objetivos estratégicos de la institución.
- XVII.** Que la modernización y la mejora administrativa implican la actualización de los ordenamientos jurídicos, a fin de consolidar aquellas áreas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales; por ello, resulta indispensable incluir la figura del “*Libro Blanco*” y su Contenido al Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con el propósito de resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones emprendidas durante la gestión de una administración, para que los mismos puedan incorporarse oportunamente al Acta Administrativa de Entrega Recepción de la persona titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

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

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIONES XXIII Y XXVI, Y 46, FRACCIONES III Y VIII, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRIMERO. Se adiciona al Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la fracción VIII bis al artículo 2, el Capítulo IV, denominado “Disposiciones Generales para la Elaboración del Libro Blanco”, con los artículos 21, 22, 23, 24, 25 y el Capítulo V, denominado “Del Contenido del Libro Blanco”, con los artículos 26, 27, 28, 29 y 30, para quedar como sigue:

Artículo 2. ...:

4

I a la VIII. ...

VIII bis. Libro Blanco: Al documento público en el que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante a cargo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la gestión.

IX a la XII. ...

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO BLANCO

Artículo 21. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, elaborará el Libro Blanco para dejar constancia documental, con el propósito de resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones emprendidas durante la gestión, de conformidad con los preceptos del presente Capítulo.

Artículo 22. El Libro Blanco deberá elaborarse con los recursos humanos y materiales con los que se cuente; excepcionalmente la contratación de servicios proporcionados por terceros procederá siempre y cuando reúna alguno de los siguientes supuestos:

I. No se cuente con los recursos humanos suficientes para la elaboración del Libro Blanco; y

II. Cuando la complejidad del programa, proyecto, política pública o materia del Libro Blanco lo requiera.

Artículo 23. El Libro Blanco que se elabore formará parte de la documentación correspondiente a la Entrega Recepción Institucional.

5

Artículo 24. El Libro Blanco deberá contener la información desde el inicio del período de la gestión, actualizada con la información reportada al mes inmediato anterior de la conclusión de la persona Titular de la Presidencia que realiza la entrega.

Artículo 25. El Libro Blanco que se elabore e integre será de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO V

DEL CONTENIDO DEL LIBRO BLANCO

Artículo 26. El Libro Blanco contendrá los asuntos relevantes conforme la estructura del Plan de Desarrollo Institucional de cada administración con los Ejes Rectores, Proyectos y Subproyectos:

Eje 1. Fortalecer el enfoque preventivo de los derechos humanos.

Eje 2. Mejorar la protección y defensa efectiva de los derechos humanos.

Eje 3. Activismo e innovación social.

Eje 4. Tecnoinnovación en la defensa de los derechos humanos.

Eje 5. Reingeniería institucional.

Proyecto: Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos

Proyecto: Protección y Defensa de los Derechos Humanos;

Proyecto: Desarrollo Institucional para los Derechos Humanos

Proyecto: Coordinación Institucional para la Igualdad de Género.

Artículo 27. La elaboración del Libro Blanco será solicitada a través de la Presidencia a las personas titulares de las diversas unidades administrativas del Organismo, y se integrará sobre programas, proyectos, políticas públicas u otras acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Institucional que consideren relevantes.

6

La Presidencia determinará los proyectos del Libro Blanco que cumplan con los criterios de relevancia siguientes, impacto social, económico e interés general, entre otros.

Artículo 28. El Libro Blanco deberá describir, de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al soporte documental correspondiente.

Asimismo, deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación, su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

Artículo 29. El Libro Blanco se elaborará e integrará, según corresponda, conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación. En este apartado se describirá el nombre y principales componentes del programa, o política pública de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, principales características técnicas, unidades administrativas participantes, así como nombre y firma de las personas titulares participantes;

II. Fundamento legal y objetivo. Se señalará el marco jurídico que sustenta la elaboración del Libro Blanco, así como el propósito del mismo;

III. Antecedentes. En este apartado se expondrán las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

V. Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan de Desarrollo Institucional. Se señalará el eje rector del programa, en su caso, el proyecto, ejes transversales, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional que corresponda;

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o política pública de que se trate. En este apartado se deberá resaltar, en una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto o política pública de que se trate;

VII. Acciones realizadas. Se describirá e integrará, de manera pormenorizada, la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. De acuerdo con el asunto a documentar, se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

a. Presupuesto;

b. Integración de expedientes o de proyectos ejecutivos, y

c. Aplicación de los recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, información de los recursos enterados de los procesos de adjudicación de bienes o servicios; de los convenios o contratos celebrados;

VIII. Seguimiento y control. Se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o política pública de que se trate; así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas;

IX. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados. En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa, proyecto o política pública, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias;

X. Resumen ejecutivo del Informe final de la persona servidora pública responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública, y

8

XI. Anexos.

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, del soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto o política pública de acuerdo con su naturaleza y características, y de conformidad con la normativa aplicable.

Las temáticas que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto o política pública, según corresponda, son las siguientes:

a) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;

b) Procesos de adjudicación, contratos y convenios;

c) Presupuesto autorizado y aplicación de los recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);

d) Informes periódicos de avances y situación del informe final, y

e) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas), en su caso.

Artículo 30. El Libro Blanco que se haya elaborado e integrado formará parte de los anexos del Acta Administrativa de la persona titular de la misma al término de su encargo.

El Órgano Interno de Control verificará que en dichas Actas Administrativas se encuentre el Libro Blanco correspondiente.

9

SEGUNDO. Se solicita al Órgano Interno de Control para que en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que en términos de los principios de transparencia y rendición de cuentas en un plazo no mayor a siete días naturales, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, realizar las adecuaciones al cuadro concentrador y a los formatos relacionados con la entrega recepción, adicionando los rubros siguientes, conciliación con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, opinión de cumplimiento del Servicio de Administración Tributaria, entero de retenciones, constancia de situación fiscal, auditorías practicadas por la Auditoría Superior de Fiscalización y por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México durante la administración.

TERCERO. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, será responsable de coordinar la elaboración y seguimiento del Libro Blanco con la información presentada por las Unidades Administrativas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Este acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica de este Consejo, comunicar lo aprobado en el presente Acuerdo, a las áreas administrativas de este Organismo para que, en el ámbito de su competencia, realicen las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

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

(rúbrica)

M. en D. Myrna Araceli García Morón
Presidenta.

11

(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 46, 3 de julio de 2025.

Myrna Araceli García Morón
Presidenta

Oscar Romo Martínez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

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

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

12

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

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.