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

REGISTRO, RESGUARDO Y BAJA DE LOS SELLOS INSTITUCIONALES

AÑO 2025, NÚMERO 62, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Registro, Resguardo y Baja de los Sellos Institucionales

Versión vigente no. 00

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.D. Maribel Evangelista Delgado Servidora pública adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas	**L.C.P.F. Marycarmen Yazbekc Montesinos Mendoza** Directora de Recursos Materiales y Servicios	**C.P. Manlio Paz Martell** Director General de Administración y Finanzas

Validó

C.P. Manlio Paz Martell
Director General de Administración y Finanzas

1. OBJETIVO

Controlar la emisión, uso y destrucción de los sellos institucionales de la Comisión de Derechos Humanos a través de su registro, resguardo y baja, a fin de procurar su uso conforme a la normatividad y principios que rigen el actuar del Organismo.

2. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, así como al Departamento de Suministro de Insumos y Materiales responsable de registrar, coordinar el resguardo y gestionar la baja de los sellos institucionales de este Organismo, así como a las personas servidoras públicas resguardarías de los mismos.

3. REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículos 11, fracción II, 20, fracción X, 22, fracciones IV y IX Bis Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 02 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 400C142000 Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 400C142200 Subdirección de Control Patrimonial, “Gaceta de Derechos Humanos”, N°468, 7 de junio de 2024.
- Acuerdo CODHEM/CC/02/2025/04 Por el que se aprueba la adición de la fracción IX BIS al artículo 22 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y se crea la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales. “Gaceta de Derechos Humanos”, N° 29 del 2 de abril de 2025.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Suministro de Insumos y Materiales es la unidad administrativa responsable de registrar, coordinar el resguardo y dar de baja los sellos institucionales.

La persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- En su caso, remitir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el oficio de solicitud de sellos institucionales, con la documentación soporte o los sellos obsoletos;
- En su caso, remitir oficio mediante el que se solicita la baja de sellos institucionales conjuntamente con los sellos institucionales;
- Emitir su visto bueno al orden del día y oficios de convocatoria para la sesión de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales;

- Analizar y autorizar la solicitud de contratación del servicio para la destrucción de los sellos institucionales; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberá:

- Analizar la solicitud de sellos institucionales y remitir conjuntamente con la documentación soporte y/o los sellos institucionales al Departamento de Suministro de Insumos y Materiales, instruyendo su atención;
- Turnar la solicitud de baja de sellos institucionales con los sellos correspondientes al Departamento de Suministro de Insumos y Materiales, instruyendo actualizar la base de datos “Control de Sellos Institucionales”
- Instruir de forma semestral, la elaboración del inventario de los sellos institucionales dados de baja, sujetos de destrucción;
- Cotejar el inventario y los sellos sujetos de destrucción;
- Elaborar orden del día y oficios de convocatoria para sesión de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales y someterlos a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- Instruir la notificación de los oficios de convocatoria conjuntamente con el orden del día e inventario de los sellos sujetos de destrucción;
- Resguardar el Acta de la Sesión de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de los sellos institucionales;
- Solicitar mediante oficio, a la Dirección General de Administración y Finanzas, autorización para realizar la contratación del servicio para la destrucción de los sellos institucionales dados de baja;
- Instruir, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, la ejecución de los trámites correspondientes para realizar la contratación del servicio para la destrucción de los sellos institucionales dados de baja;
- Convocar mediante oficio a las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de los Sellos Institucionales al acto de verificación de destrucción de los sellos institucionales dados de baja;
- Instruir el archivo de las Actas emitidas por la Comisión Dictaminadora para Destrucción de los Sellos Institucionales; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

La persona titular del Departamento de Suministro de Insumos y Materiales, deberá:

- Tramitar la solicitud de sellos institucionales;
- Actualizar el registro de los sellos institucionales en la base de datos denominada “Control de Sellos Institucionales”;

- Realizar la entrega de los sellos institucionales a la persona titular de la unidad administrativa solicitante;
- Requisitar y archivar el formato “Entrega y Resguardo de Sello Institucional”;
- Resguardar los sellos institucionales dados de baja para su posterior destrucción;
- Elaborar la propuesta que justifique la destrucción de sellos institucionales;
- Elaborar el inventario de los sellos institucionales dados de baja y remitir a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- Notificar a las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de los Sellos Institucionales, oficios de convocatoria, orden del día e inventario de sellos institucionales dados de baja;
- Archivar los acuses de recibo de los oficios de convocatoria;
- Instrumentar el proceso que corresponda para la contratación del servicio de destrucción de los sellos institucionales;
- Elaborar y archivar Actas de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de los Sellos Institucionales, y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

La persona titular de la Unidad Administrativa solicitante, deberá

- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, el suministro, reposición o baja de los sellos institucionales;
- En su caso, hacer entrega de los sellos institucionales obsoletos;
- En su caso, obtener y generar la documentación comprobatoria ante el robo o extravío de los sellos institucionales;
- Designar a la persona servidora pública resguardataría;

La persona servidora pública designada como resguardaría, deberá:

- Firmar el resguardo del sello institucional en el formato “Entrega y Resguardo de Sello Institucional”.
- Verificar que los sellos se encuentren debidamente resguardados, tomando las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso.

Las personas servidoras públicas integrantes de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales, deberá:

- Designar a la persona servidora pública que fungirá como su suplente e informarlo mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas
- Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias a las que sean convocadas;
- Analizar el inventario de los sellos institucionales dados de baja, susceptibles de destrucción;
- En su caso, aprobar la destrucción de los sellos institucionales;

- Firmar las actas derivadas de las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas;
- Asistir al acto de verificación de destrucción de los sellos institucionales; y
- Firmar el acta derivada del acto de verificación de la destrucción de los sellos institucionales.

5. DEFINICIONES

Comisión o CODHEM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Sello Institucional: instrumento que contiene elementos grabados en relieve que caracterizan a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, tanto de la documentación oficial que se recibe o se expide, así como la interna que se realice entre las áreas y unidades administrativas de la Comisión.

6. INSUMOS

- Solicitud de suministro o reposición de sellos institucionales.
- Solicitud de baja de sellos institucionales.
-

7. RESULTADOS

- Registro, resguardo o baja y destrucción de sellos institucionales

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios mediante “Compra Menor Directa” o “Contrato Pedido”

9. POLÍTICAS

- Las solicitudes de dos o más sellos institucionales con la misma leyenda, deberán acompañarse con la justificación respectiva.

- Bajo ninguna circunstancia los sellos institucionales se emitirán con el nombre de alguna persona o elementos distintos a los de la imagen institucional autorizada.

- En caso de deterioro o desperfecto de los sellos, que impida continuar con su buen uso, la persona titular de la unidad administrativa de que se trate deberá remitirlo mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para su reposición correspondiente.

- Toda solicitud de reposición deberá acompañarse por los sellos obsoletos o averiados, salvo en caso de robo o extravío, en cuyo caso, deberá acompañarse de la denuncia o constancia de hechos realizada ante el Ministerio Público y acta administrativa en la que intervengan, la persona servidora pública resguardataria, al menos una persona servidora pública que funja como testigo y la persona titular de la unidad administrativa.

- En caso de desaparición de alguna unidad administrativa, la persona servidora pública que fungiera como titular de esta, deberá remitir los sellos institucionales que obren bajo su resguardo mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando su baja.

- El uso y resguardo de los sellos institucionales será responsabilidad de las personas servidoras públicas designadas como resguardatarias.

- En caso de creación de nuevas unidades administrativas o modificaciones de la existentes que impacten en su denominación, podrá solicitarse la sustitución de los sellos institucionales hasta en tanto el Consejo Consultivo del Organismo emita el Acuerdo que en su caso corresponda.

- La Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales se integra por las personas servidoras públicas titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la Unidad Jurídica y Consultiva, el Órgano Interno de Control y el Área Coordinadora de Archivos.

- De conformidad con el Acuerdo por el cual se crea la Comisión Dictaminadora, ésta tiene por objeto atestiguar el proceso de destrucción de los sellos institucionales dados de baja.

- Las sesiones de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales de la CODHEM se realizarán de forma semestral, sin embargo si antes de cumplirse dicho periodo por cambio de imagen institucional u otra circunstancia diversa, existiera una cantidad de sellos susceptibles de destrucción equivalente a por lo menos la mitad del número de unidades administrativas que en ese momento integren la CODHEM, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previo acuerdo con la Dirección General de Administración y Finanzas, convocará a la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales a Sesión Extraordinaria.

- Así mismo, podrán suspenderse las Sesiones Ordinarias de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales, cuando no haya asuntos por tratar, lo cual se informará por escrito a cada una de las personas servidoras públicas integrantes.

- Las personas servidoras públicas integrantes de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales de la CODHEM, designaran a una persona servidora pública para que funja como su suplente y acuda a las sesiones y/o a la verificación del acto de destrucción de sellos, en su representación, con voz y voto.

- En las Sesiones de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales, se considerará existencia de quórum, la asistencia de por lo menos tres integrantes de ésta.

- Lo no previsto en el presente procedimiento administrativo será resuelto por la Dirección General de Administración y Finanzas.

10. Desarrollo del Procedimiento: Registro, Resguardo y Baja de los Sellos Institucionales.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	**Unidad Administrativa/Titular**	De acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa a su cargo, determina: **Solicita la baja o, el suministro o reposición y baja de sellos institucionales.**
2.	**Unidad Administrativa/Titular**	**Solicita la baja de sellos institucionales.** Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando la baja de sellos institucionales, describiendo el motivo de la solicitud, anexa el o los sellos correspondientes y entrega, recabando el acuse de recibo correspondiente. Se conecta con la operación N°10.
3.	**Unidad Administrativa/Titular**	**Solicita suministro o reposición y baja de sellos institucionales** Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas mediante el que solicita sellos institucionales, con los siguientes datos: unidad administrativa solicitante, datos o leyenda del sello, en su caso tipo de sello (oficial, de recepción, fechador u otro.), motivo de la solicitud, nombre de la persona servidora pública que fungirá como resguardataria del o los sellos,

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		ingresa a la intranet institucional obtiene y adjunta el oficio el formato “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”, en su caso anexa la documentación soporte o los sellos obsoletos y remite, recabando el acuse de recibo correspondiente.
4.	**Dirección General de Administración y Finanzas/Titular**	Recibe oficio de solicitud de sellos institucionales, formato “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en su caso conjuntamente con la documentación soporte o los sellos obsoletos y remite mediante turno a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su atención.
5.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	Recibe mediante turno oficio de solicitud de sellos institucionales, formato “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en su caso, la documentación soporte o los sellos obsoletos, analiza y remite instruyendo su atención.
6.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Recibe oficio de solicitud de sellos, formato “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en su caso, la documentación soporte o los sellos obsoletos. **Se conecta con el procedimiento:** **Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios mediante “Compra Menor Directa” o “Contrato Pedido” en la operación N°5.**
7.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Actualiza el registro en la base de datos denominada “Control de Sellos Institucionales” y hace la entrega de los sellos institucionales a la persona designada como resguardataria requisita el formato “Entrega y Resguardo de Sello Institucional” y recaba su firma.
8.	**Unidad Administrativa Solicitante/Persona servidora pública resguardataria**	Recibe el sello institucional, firma el resguardo y devuelve el formato.
9.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Archiva el formato “Entrega y Resguardo de Sello Institucional” **Termina procedimiento**.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
10.	**Dirección General de Administración y Finanzas/Titular**	Recibe oficio mediante el que se solicita la baja de sellos institucionales, describiendo el motivo de la solicitud, conjuntamente con el o los sellos correspondientes y remite mediante turno a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
11.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	Recibe mediante turno oficio de solicitud de baja de sellos institucionales conjuntamente con el o los sellos correspondientes y remite al Departamento de Suministro de Insumos y Materiales, solicitando actualizar la base de datos denominada “Control de Sellos Institucionales” y resguardar el o los sellos para su posterior destrucción.
12.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Recibe oficio de solicitud de baja de sellos institucionales conjuntamente con el o los sellos correspondientes, archiva oficio, actualiza la base de datos “Control de Sellos Institucionales”, resguarda los sellos.
13.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	De forma semestral, instruye elaborar inventario de los sellos institucionales dados de baja sujetos de destrucción.
14.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales /Titular**	Recibe instrucción, elabora inventario de los sellos sujetos de destrucción, incluyendo unidad administrativa de procedencia, tipo de sello (oficial, de recepción u otro) y motivo de la baja, y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios conjuntamente con los sellos en físico.
15.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	Recibe inventario y sellos sujetos de destrucción, verifica que coincidan los sellos entregados contra el inventario y resguarda.
16.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	Elabora orden del día y oficios a fin de convocar a las personas servidoras públicas integrantes de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales a Sesión y someter a su consideración la destrucción de los sellos institucionales dados de baja y lo somete a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
17.	**Dirección General de Administración y Finanzas/Titular**	Recibe orden del día y oficios de convocatoria para la sesión de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales y emite su visto bueno.
18.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	Recibe orden del día y oficios de convocatoria con el visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas e instruye su notificación conjuntamente con una copia del inventario de los sellos sujetos de destrucción.
19.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Recibe oficios de convocatoria, obtiene copia, entrega oficios originales con el orden del día y copia del inventario de los sellos institucionales sujetos de destrucción a cada persona servidora pública integrante de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales, recaba acuse de recibo en las copias de los oficios y archivos.
20.	**Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales/ Integrantes**	Reciben oficio de convocatoria, orden del día y copia del inventario de los sellos sujetos de destrucción y asiste en la fecha y horario programados.
21.	**Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales/Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios**	El día de la Sesión de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de Sellos Institucionales, conforme al orden del día, conduce la sesión, realiza el pase de lista, determina la existencia de quorum, pone a la vista los sellos dados de baja y somete a su consideración la destrucción de éstos.
22.	**Comisión Dictaminadora de Sellos Institucionales/ Integrantes**	Analizan el inventario de los sellos institucionales dados de baja y aprueban su destrucción.
23.	**Titular de la Dirección de Recursos Materiales**	Elabora Acta de la Sesión, asentando el Acuerdo por el que se aprueba la destrucción de los sellos institucionales dados de baja y recaba firmas.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
24.	**Comisión Dictaminadora de Sellos Institucionales/ integrantes**	Firman Acta de la Sesión y devuelven a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
25.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	Recibe Acta firmada, resguarda los sellos sujetos de destrucción y solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas la autorización para contratar el servicio de destrucción de los sellos institucionales, adjunta copia del Acta.
26.	**Dirección General de Administración y Finanzas/Titular**	Recibe oficio mediante el que se solicita autorización para contratar el servicio de destrucción de los sellos institucionales, analiza y mediante oficio emite la autorización para realizar la contratación respectiva.
27.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/Titular**	Recibe oficio de autorización para llevar a cabo la contratación del servicio de destrucción de los sellos institucionales dados de baja e instruye realizar el trámite correspondiente.
28.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Recibe instrucción, se conecta con el **procedimiento Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios mediante "Compra Menor Directa" o "Contrato Pedido". Operación N°1.**
29.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Informa a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la fecha, lugar y hora en que se realizará la destrucción de los sellos institucionales.
30.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios/ Titular**	Se entera de la fecha, lugar y hora en que se realizará la destrucción de los sellos institucionales, elabora oficio dirigido a las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora para la Destrucción de los Sellos Institucionales, convocándoles para asistir a la verificación de la destrucción de los sellos institucionales, informando la fecha, lugar y hora en que se realizará.
31.	**Comisión Dictaminadora de Sellos Institucionales/ Integrantes**	Reciben oficio de convocatoria para asistir a la verificación de la destrucción de los sellos institucionales y en su caso, designan mediante oficio, a la persona servidora pública que acudirá en su representación.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
32.	**Comisión Dictaminadora de Sellos Institucionales/ Integrantes**	El día programado acuden a la verificación de la destrucción de los sellos institucionales, elaboran acta mediante la que se haga constar la destrucción de los sellos institucionales, firman y entregan para su resguardo a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
33.	**Dirección de Recursos Materiales y Servicios /Titular**	Recibe Acta mediante la que se hace constar la destrucción de los sellos institucionales firmada y entrega instruyendo su archivo.
34.	**Departamento de Suministro de Insumos y Materiales/Titular**	Recibe Acta firmada y archiva conjuntamente con el Acta de la Sesión de la Comisión Dictaminadora para la destrucción de sellos institucionales **Termina procedimiento.**

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

El número de sellos institucionales dados de baja puede verificarse a través de:

- Oficios de solicitud de baja de sellos institucionales.
- Control de Sellos Institucionales.

El número de sellos institucionales destruidos puede verificarse a través de:

- Acta de la Sesión de la Comisión Dictaminadora para la destrucción de sellos institucionales.
- Acta a través de la cual se hace constar la destrucción de los sellos institucionales.

12. ANEXOS

- Formato “**Entrega y Resguardo de Sello Institucional**

13. DISTRIBUCIÓN

El presente procedimiento administrativo se encuentra disponible de manera física y digital en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	05/09/2025	Emisión 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 2025, número 62, 9 de septiembre de 2025.

Manlio Paz Martell
Director General de Administración y Finanzas

Oscar Romo Martínez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución Gubernamental y Legislativa

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 Humanosdel Estado de México.