



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

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

AÑO 2025, NÚMERO 66, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones

Versión Vigente N° 02

1

Elaboró y Revisó

Autorizó

Mtro. en D. Salvador Valle Santana
Titular de la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones
y Proyectos

Mtra. Fabiola Manteca Hernández
Primera Visitadora General

Lcdo. Luis Antonio Hernández Sandoval
Titular de la Unidad Especializada de Seguimiento de
Recomendaciones y Proyectos

Mtro. en D. Juan Antonio Laredo Sánchez
Segundo Visitador General

Validó

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

1. OBJETIVO:

Verificar el debido cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través de mecanismos de comunicación internos e interinstitucionales, para su oportuno seguimiento.

2. ALCANCE:

Aplica a la autoridad responsable de dar cumplimiento a la Recomendación, a la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a la Primera Visitaduría General, a la Segunda Visitaduría General, a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, y a la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, así como al personal responsable de dar seguimiento a las Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

3. REFERENCIAS:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero, Capítulo IV, artículo 102, apartado B, segundo párrafo. Diario Oficial de la Federación, publicada el 5 de febrero de 1917; última reforma 15 de abril de 2025.

2

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, artículo 16, párrafos primero y cuarto. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Gobierno del Estado de México, publicada el 17 de noviembre de 1917; última reforma 4 de junio de 2025.

– Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Tercero, Capítulo X, artículos 105, 106, 107, 108 y 109; Título Cuarto, Capítulo II, artículos 118, 119, 120 y 121. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Gobierno del Estado de México, última reforma 05 de abril de 2024.

– Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo III, Artículos 13, fracción V, 13 Bis fracción II, así como 16, fracción I, y 16 Bis, fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, última reforma 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, numerales 400C130000 Primera Visitaduría General y 400C110000A Segunda Visitaduría General. Gaceta de Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 07 de junio de 2024.

4. RESPONSABILIDADES:

La **Primera Visitaduría General a través de la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos y la Segunda Visitaduría General a través de la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos** son las unidades administrativas responsables de dar cuenta y seguimiento a la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, respecto de las Recomendaciones emitidas.

La Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, deberá:

- Turnar a la Primera Visitaduría General o a la Segunda Visitaduría General el oficio en original de la Autoridad Responsable mediante el que emite la aceptación o no aceptación de la Recomendación, instruyendo el seguimiento correspondiente;
- En su caso, firmar el oficio de vista de no aceptación de la Recomendación, dirigido a la Legislatura de la Entidad;
- Turnar a la Primera Visitaduría General o a la Segunda Visitaduría General las pruebas emitidas por la Autoridad Responsable, para acreditar el cumplimiento de la Recomendación, instruyendo su valoración;
- Revisar y aprobar el Acuerdo de Cumplimiento, y remitirlo a la Primera Visitaduría General o a la Segunda Visitaduría General para su notificación.

3

La Primera Visitaduría General y la Segunda Visitaduría General en el ámbito de su competencia, deberán:

- Turnar oficio original de aceptación o no aceptación a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos o a la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos
- En su caso, instruir a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyecto o a la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, elaborar el oficio mediante el que se dé vista a la Legislatura de la Entidad, de la no aceptación de la Recomendación;
- Recabar firma de la persona titular de la Presidencia en el oficio de vista a la Legislatura de la no aceptación de la Recomendación;
- Entregar el oficio de vista a la Legislatura de no aceptación de la Recomendación firmado, a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos o Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, instruyendo su notificación, o solicitar el apoyo de la Visitaduría General o Visitaduría Especializada que corresponda, para su notificación.
- Turnar oficio de aceptación a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos o a la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos;
- Revisar y autorizar el Acuerdo de Cumplimiento;

- Recabar la firma de la persona titular de la Presidencia en el Acuerdo de Cumplimiento;
- Turnar a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, o a la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos para su notificación, o solicitar el apoyo de la Visitaduría General o Visitaduría Especializada que corresponda, para su notificación.

La Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos y la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, en el ámbito de su competencia, deberán:

- Turnar el acuse de recibo de la Recomendación e instruir elaborar el Acuerdo de Apertura de Expediente de Seguimiento al personal adscrito a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos o a la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos;
- Realizar y certificar el cómputo del plazo para recibir oficio de aceptación de la autoridad responsable;
- Verificar la elaboración de la versión pública de la Recomendación emitida, para posteriormente, mediante oficio, someterla al comité de transparencia perteneciente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de este Organismo;
- Realizar los oficios para su envío a la Unidad Jurídica y Consultiva y a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y en la página electrónica Institucional, una vez aprobada de la versión pública,
- Firmar el Acuerdo de Apertura de Expediente de Seguimiento;
- En su caso, instruir al personal adscrito a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos o la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, elaborar el oficio de vista a la Legislatura de la Entidad, sobre la no aceptación de la Recomendación;
- Revisar y someter a consideración de la Primera Visitaduría General o la Segunda Visitaduría General el oficio de vista a la Legislatura de la Entidad sobre la no aceptación de la Recomendación;
- Instruir la integración del oficio de Aceptación de la Autoridad Responsable en el Expediente de Seguimiento;
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las Recomendaciones aceptadas.
- Elaborar, revisar y autorizar los acuerdos de trámite de seguimiento, así como los oficios correspondientes para su notificación.
- Analizar las pruebas remitidas por la Autoridad Responsable y determinar si se cumple la Recomendación en todos sus puntos;
- Elaborar y revisar los acuerdos de cumplimiento y someterlos a consideración de la Primera Visitaduría General o Segunda Visitaduría General.

El personal responsable del seguimiento de Recomendaciones deberá:

- Elaborar la versión pública de la Recomendación y poner a consideración del Titular de la Unidad.

- Elaborar los oficios dirigidos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de este Organismo para revisión y aprobación de la versión pública de la Recomendación y ponerlos a consideración de su titular;
- Una vez aprobada la versión pública, elaborar los oficios dirigidos a la Unidad Jurídica y Consultiva y a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y en la página electrónica Institucional, y ponerlos a consideración de su titular;
- Elaborar el acuerdo de apertura de expediente de seguimiento;
- Integrar el acuse de recibo de la Recomendación en el expediente de seguimiento;
- En su caso, agregar oficio de no aceptación de la Recomendación en el expediente de seguimiento;
- Elaborar oficio dirigido a la Legislatura del Estado de México mediante el que se dé vista de la negativa de aceptar la Recomendación;
- Elaborar el oficio de negativa de aceptación, entregar para su notificación a la Visitaduría General que corresponda, y agregar el acuse respectivo en el expediente de seguimiento;
- Integrar oficio de aceptación de la Autoridad Responsable en el expediente de Seguimiento;
- Elaborar los requerimientos necesarios para verificar el cumplimiento de los puntos recomendatorios;
- Integrar los acuses respectivos de los requerimientos de seguimiento en el expediente;
- Elaborar el acuerdo de cumplimiento y someterlo a consideración de la persona titular de la Unidad.

5. DEFINICIONES:

Acuerdo de Cumplimiento: documento en el que se hace constar el cumplimiento de la totalidad de los puntos recomendatorios por parte de la autoridad responsable.

Acuerdo de Trámite: documento en el que se hace constar la recepción de informes y documentos relacionados con el seguimiento, y se instruye realizar una acción determinada a fin de vigilar el cumplimiento de la recomendación emitida por el Organismo.

Cómputo: conteo que se realiza para determinar cuándo inician y cuándo fenecen los términos concedidos para realizar determinada acción.

Puntos Recomendatorios: son las acciones y las medidas que, de acuerdo con la Recomendación la autoridad responsable debe realizar.

Recomendaciones: resolución jurídica de carácter no vinculatoria, propia de Organismos no jurisdiccionales que investigan, documentan, valoran pruebas y postulan una convicción en el sentido de que una autoridad o servidor público ha violado derechos humanos en perjuicio de una o varias personas, en el ámbito de su competencia constitucional y legalmente constituida; misma que

contiene, entre otros, elementos de prueba y ponderaciones que acreditan violaciones a derechos humanos; dirigido al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable.

Razón: documento en el que se hace constar la recepción de informes y documentos relacionados con las recomendaciones emitidas por el Organismo, a fin de que los mismos sean incorporados al expediente de seguimiento que corresponda.

Visitaduría Especializada: Visitaduría Especializada de Atención a Personas Privadas de la Libertad, Visitaduría de Atención y Coordinación Especializada, Visitaduría Especializada en Materia de Amnistía, Tortura, Tratos Crueles Inhumanos y Degradantes.

Visitaduría General: Visitaduría General Sede Toluca, Visitaduría General Sede Tlalnepantla, Visitaduría General Sede Chalco, Visitaduría General Sede Nezahualcóyotl, Visitaduría General Sede Ecatepec, Visitaduría General Sede Atizapán de Zaragoza, Visitaduría General Sede Atlacomulco, Visitaduría General Sede Tenango del Valle, Visitaduría General Sede Cuautitlán y Visitaduría General Sede San Mateo Atenco.

6. INSUMOS:

- Acuse de recibo de la Recomendación emitida;
- Aceptación o No Aceptación de la Recomendación
- Constancias que acrediten el cumplimiento o atención de todos los puntos recomendatorios.

6

7. RESULTADOS:

- Seguimiento hasta el Cumplimiento de la Recomendación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Proyección y Emisión de Recomendaciones.
- Notificación de documentos.

9. POLÍTICAS:

- Si la autoridad responsable no emite respuesta, respecto de la aceptación o no de la Recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Primera Visitaduría General o la Segunda Visitaduría General, de acuerdo con la naturaleza del asunto, previo acuerdo con la Presidencia del Organismo determinará las acciones a realizar.

- Si después de realizadas las acciones a que se refiere la política anterior, la autoridad responsable no emite respuesta, la Primera Visitaduría General o la Segunda Visitaduría General podrá dar vista a la Legislatura del Estado de México para los efectos legales a que haya lugar, previo acuerdo con la Presidencia.
- A cada constancia relacionada con el cumplimiento de la Recomendación, deberá elaborarse un Acuerdo de Trámite, el cual deberá ser firmado por la persona titular de la Unidad; o una Razón, elaborada por personal adscrito a la Unidad, según corresponda.
- La notificación de los acuerdos de cumplimiento, así como los oficios correspondientes, se hará por el personal que determine la Primera Visitaduría General o la Segunda Visitaduría General dependiendo la naturaleza del asunto.
- El personal responsable del seguimiento de cumplimiento de la Recomendación deberá observar los criterios para el seguimiento y el cumplimiento de recomendaciones autorizados.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe el o los acuses de recibo originales correspondientes a la notificación de la Recomendación, turna al personal encargado del seguimiento, e instruye realizar el Acuerdo de Apertura de Expediente de Seguimiento de Recomendaciones en el que se contemplará el cómputo para la aceptación de la Recomendación por parte de la Autoridad Responsable, elaborar los requerimientos necesarios para verificar el cumplimiento de los puntos recomendatorios, así como la elaboración de la versión pública.
2.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Personal encargado del seguimiento de la Recomendación	Recibe el o los acuses de recibo originales correspondientes a la notificación, tanto del sumario como de la Recomendación y elabora el proyecto de Acuerdo de Apertura de Expediente de Seguimiento de Recomendaciones, en el mismo, realiza el cómputo del plazo para recibir oficio de aceptación de la autoridad responsable y sobre la elaboración de la versión pública de la Recomendación. Agrega acuses en el expediente de seguimiento. Somete a revisión y firma del Titular de la Unidad.

3. **Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos / Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular**
- Recibe el Acuerdo de Apertura de Expediente de Seguimiento, revisa, firma y devuelve.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos / Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Personal encargado del seguimiento de la Recomendación	Recibe Acuerdo de Apertura firmado e integra en el Expediente de Seguimiento.
5.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Personal encargado del seguimiento de la Recomendación	Elabora la versión pública de la Recomendación y la somete a consideración de la persona Titular de la Unidad.
6.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe la versión pública de la Recomendación, revisa y remite mediante oficio al Comité de Transparencia de este Organismo la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de este Organismo para su aprobación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe oficio de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, mediante el que se informa la aprobación de la versión pública de la Recomendación e instruye elaborar los oficios para su envío a la Unidad Jurídica y Consultiva y a la Unidad de Comunicación Social, para su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y en la página electrónica Institucional.
8.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Recomendaciones y Proyectos/Personal encargado del seguimiento de la Recomendación	Elabora oficios dirigidos a la Unidad Jurídica y Consultiva y a la Unidad de Comunicación Social para la publicación de la versión pública en la Gaceta de Derechos Humanos y en la página electrónica institucional de esta Comisión y recaba firma.
9.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe y revisa los oficios, firma y devuelve para su notificación.
10.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Personal encargado del seguimiento de la Recomendación	Recibe los oficios firmados, obtiene las copias simples para los acuses de recibo y notifica los oficios, agrega los acuses al Expediente de Seguimiento de Recomendaciones y envía a los correos institucionales de la Unidad Jurídica y Consultiva y la Unidad de Comunicación Social, los archivos electrónicos de la versión pública de la Recomendación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Titular	Dentro del término de quince días hábiles a partir de la notificación de la Recomendación. Recibe oficio de la Autoridad Responsable, relacionado con la aceptación o no aceptación de la Recomendación y lo turna a la Visitaduría General correspondiente, instruyendo el seguimiento correspondiente.
12.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/Titular	Recibe oficio de la Autoridad Responsable, y determina: ¿La autoridad responsable aceptó la recomendación?
13.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/Titular	La Autoridad Responsable no aceptó la Recomendación. Remite por escrito el oficio de la Autoridad Responsable, instruyendo, previo acuerdo con la Presidencia del Organismo, elaborar oficio por el que se le dé vista a la Legislatura local de la negativa de la autoridad.
14.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe instrucción, con el oficio de la Autoridad Responsable y lo remite al personal, instruyéndole elaborar oficio por el que se le dé vista a la Legislatura local sobre la negativa de la Autoridad Responsable.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Personal	Recibe oficio de instrucción, con el oficio de la Autoridad Responsable, lo agrega al Expediente de Seguimiento, elabora oficio dirigido a la Legislatura local, dándole vista de la negativa y lo entrega al titular, para revisión.
16.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Titular	Recibe oficio de vista a la Legislatura local, lo revisa, en su caso, realiza modificaciones y lo remite a la Primera Visitaduría General o la Segunda Visitaduría General para su revisión.
17.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/ Titular	Recibe oficio de vista a la Legislatura local, lo revisa, y recaba firma de la persona titular de la Presidencia.
18.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Titular	Recibe el oficio de vista a la Legislatura local, revisa, signa y devuelve.
19.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/ Titular	Recibe oficio de vista a la Legislatura local signado y lo remite al Titular de la Unidad que corresponda, instruyendo su notificación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos	Recibe oficio de vista, obtiene las copias necesarias para su notificación, entrega para su notificación a la Visitaduría responsable del trámite, y agrega acuse de recibido al Expediente de Seguimiento. Se conecta con el procedimiento de Notificación de documentos. Fin del procedimiento.
21.	Primera visitaduría General / Segunda Visitaduría General Titular	Viene de la operación N°12. La Autoridad Responsable aceptó la Recomendación. Recibe oficio original de Aceptación de la Autoridad Responsable y lo turna.
22.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe en original oficio de Aceptación de la Autoridad Responsable y remite para que sea agregado al Expediente de Seguimiento de la Recomendación, e instruye al personal elabore la certificación respecto a la recepción de la aceptación dentro del plazo establecido.
23.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Personal	Recibe oficio de aceptación de la Autoridad Responsable, y verifica que dentro de los 15 días hábiles siguientes al que la Autoridad Responsable emitió su aceptación, remita las pruebas de atención otorgada a los puntos recomendatorios. Elabora acuerdo y certificación respecto a la recepción de la aceptación dentro del plazo establecido, y lo pone a revisión y firma del Titular de la Unidad.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe acuerdo y certificación, revisa, firma y devuelve.
25.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Personal	Recibe acuerdo y certificación firmada y agrega al expediente de seguimiento.
26.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Titular	Dentro del término de 15 días hábiles. Recibe por parte de la Autoridad Responsable las pruebas del cumplimiento de la Recomendación y las turna para su análisis y/o acciones procedentes.
27.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/Titular	Recibe las constancias del cumplimiento de la Recomendación y las remite por escrito para su análisis y acciones procedentes a la Unidad que corresponda.
28.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe las constancias correspondientes al cumplimiento de la Recomendación, analiza y determina: ¿Se cumplió la Recomendación en todos sus puntos?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	No se cumplió la Recomendación en todos los puntos recomendatorios. Determina las acciones a realizar e instruye elaborar los requerimientos necesarios para verificar el cumplimiento de los puntos recomendatorios y los somete a consideración.
30.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Personal	Recibe instrucción, elabora los requerimientos necesarios para verificar el cumplimiento de los puntos recomendatorios y los somete a consideración.
31.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe el requerimiento, revisa, en su caso, realiza modificaciones, autoriza, firma y lo remite para su notificación.
32.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Visitaduría General/Visitaduría Especializada/Personal	Recibe el requerimiento de seguimiento signado, obtiene las copias simples necesarias para el acuse de recibo. Se conecta con el procedimiento de Notificación de documentos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Personal	Recibe el acuse de recibo del requerimiento de Seguimiento y agrega en el Expediente de Seguimiento de Recomendaciones. Se conecta con la operación N°29.
34.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Titular	Viene de la operación número N°28. Sí, cumplió en su totalidad los puntos recomendatorios. Instruye la elaboración del Acuerdo de Cumplimiento.
35.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/ Personal	Elabora el Acuerdo de Cumplimiento y lo somete a consideración.
36.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe el Acuerdo de Cumplimiento, revisa, en su caso realiza modificaciones y lo remite a la Primera Visitaduría General o a la Segunda Visitaduría General.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
37.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/ Titular	Recibe Acuerdo de Cumplimiento, en su caso realiza observaciones, autoriza y lo somete a consideración de la persona titular de la Presidencia.
38.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Titular	Recibe Acuerdo de Cumplimiento, lo aprueba, lo firma y lo devuelve.
39.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/ Titular	Recibe Acuerdo de Cumplimiento aprobado y remite.
40.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, Visitaduría General/Visitaduría Especializada/Titular	Recibe el Acuerdo de Cumplimiento en original, firmado por la persona titular de Presidencia, obtiene las copias necesarias para los acuses de recibo. Se conecta con el procedimiento de Notificación de documentos.
41.	Primera Visitaduría General/Segunda Visitaduría General/ Titular	Recibe acuses de recibo, se enter, informa a la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México lo realizado y devuelve los acuses de recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Titular	Recibe los acuses de recibo y los entrega instruyendo se agreguen al Expediente de Seguimiento correspondiente.
43.	Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos/Personal	Recibe acuses de recibo, los agrega al Expediente de Seguimiento de Recomendaciones, y ordena el expediente de conformidad con los lineamientos vigentes de archivo de este Organismo. Termina el Procedimiento

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

17

El número de Recomendaciones Aceptadas queda registrado en:

- Oficio de la Autoridad Responsable en el cual manifiesta la aceptación de la Recomendación.

El número de Acuerdos de Cumplimiento emitidos queda registrado en:

- Expediente de Seguimiento de Recomendaciones.
- Acuse de recibo del Acuerdo de Cumplimiento.

El número de Recomendaciones No Aceptadas, queda registrado en:

- Oficio de No Aceptación de la Autoridad Responsable.

El número de Oficios de Vista a la Legislatura Local, emitidos queda registrado en:

- Expediente de Seguimiento de Recomendaciones.
- Acuse de recibo del Oficio de No Aceptación de la Autoridad Responsable.

12. ANEXOS:

N/A

13. DISTRIBUCIÓN:

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos y la Unidad Especializada de Seguimiento de Recomendaciones y Proyectos, así como en la Primera Visitaduría General y la Segunda Visitaduría General.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	05 de agosto de 2019	Emisión del Documento
01	07 de octubre de 2019	Actualización de Registro de Evidencias y Anexos
02	20 de agosto de 2025	Revisión y adecuación integral del documento para la inclusión de la Segunda Visitaduría General y las Visitaduría Especializadas dependientes de la misma en el Alcance del Procedimiento.

15. VIGENCIA:

18

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 66, 23 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

19

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.