



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

Jornada Flexible de Trabajo en su modalidad Continua, Discontinua o Trabajo a Distancia

AÑO 2025, NÚMERO 72, 21 DE OCTUBRE DE 2025

Jornada Flexible de Trabajo en su modalidad Continua, Discontinua o Trabajo a Distancia

Versión Vigente N° 00

Elaboró

Revisó

Autorizó

L. en A. Joselyn Espinoza Mejía
Subdirectora de Desarrollo de
Personal

L. en D. Martín Arriaga Degollado
Director de Recursos Humanos

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas

1

Validó

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas

1. OBJETIVO

Atender, aplicar y dar seguimiento a las solicitudes de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) autorizadas por la persona titular, encargada o responsable de la Oficina de Presidencia o por las personas titulares inmediatas, responsables, encargadas o equivalentes de las unidades administrativas de la Comisión, relativas a Jornada Flexible de Trabajo Continua, Discontinua o de Trabajo a Distancia.

2. ALCANCE

La Presidencia está facultada para autorizar y revocar las solicitudes de jornada flexible de trabajo en su modalidad continua o discontinua; aplica a las personas servidoras públicas, a la Dirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Desarrollo de Personal, a las personas titulares inmediatas, responsables, encargadas o equivalentes de las unidades administrativas y a las personas servidoras públicas del organismo.

3. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 59, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de mayo de 2024.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 131. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de abril de 2024.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. artículos 20, fracción VIII y 21, fracciones V, VI y XIII. 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, 400C141000 Dirección de Recursos Humanos y 400C141100 Subdirección de Desarrollo de Personal. Gaceta de Derechos Humanos, Año XV, Número 468, 7 de junio de 2024.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 27. Gaceta de Derechos Humanos, año IX, 29 de junio de 2015.
- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Acuerdo por el que se establecen medidas para la continuación de actividades económicas, sociales y gubernamentales con motivo del virus SARS-Cov2 (covid-19) en el Estado de México, Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2021.
- Acuerdo por el que se emite el programa de Jornadas Flexibles de Trabajo en su Modalidad “Trabajo a Distancia” y “Jornada Flexible de Trabajo Continua o Discontinua” para la compatibilidad y Corresponsabilidad en la vida personal, familiar y laboral en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Gaceta de Derechos Humanos, año 2025, número 48, 07 de julio de 2025.

4. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Presidencia de la CODHEM deberá:

- Analizar las solicitudes de jornada flexible de trabajo continuas o discontinuas de las personas servidoras públicas operativas y de enlace y apoyo técnico y, en su caso, autorizarlas.
- Informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la persona servidora pública si la solicitud es autorizada o no.

El personal adscrito a la Oficina de Presidencia, deberá:

- Recibir las solicitudes de jornada flexible de trabajo y trabajo a distancia de las personas servidoras públicas.
- Entregar las solicitudes recibidas a la Oficina de Presidencia para su análisis e instrucción.
- Elaborar y entregar el oficio por el que se notifica a la persona servidora pública solicitante lo procedente de su solicitud.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Instruir a la Subdirección de Desarrollo de Personal atender las autorizaciones de jornada flexible de trabajo y trabajo a distancia.

El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir las copias de conocimiento de las autorizaciones de jornada flexible de trabajo y trabajo a distancia e informar a su titular inmediato, responsable, encargado o equivalente;
- Turnar a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención.

3

La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir las autorizaciones de jornada flexible de trabajo y trabajo a distancia de las personas servidoras públicas de la CODHEM;
- Instruir al personal adscrito a la subdirección registrar las autorizaciones recibidas y actualizar el SIPA.

El personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal deberá:

- Registrar las autorizaciones recibidas; y
- Actualizar en el SIPA cuando corresponda, la jornada de trabajo o modalidad autorizada.

Las personas servidoras públicas de la CODHEM, deberán:

- Solicitar por escrito el vo.bo. a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente para llevar a cabo sus actividades en una jornada flexible de trabajo continua o discontinua;
- Tramitar las solicitudes de jornada flexible de trabajo o trabajo a distancia con base en el presente procedimiento;

- Manifestar bajo protesta de decir verdad que cuenta con los medios tecnológicos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o actividades encomendadas para realizar trabajo a distancia;
- Observar en todo momento el horario de su jornada laboral, durante el cual mantendrán plena disponibilidad en los medios o datos de contacto proporcionados en su escrito de solicitud, además de desempeñar sus funciones con el debido cuidado y esmero, atendiendo en tiempo y forma las instrucciones de su superior jerárquico;
- Cumplir con lo especificado en la autorización de trabajo a distancia o de jornada flexible de trabajo.

La persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la unidad administrativa de adscripción de la persona solicitante, deberá:

- Verificar la viabilidad de la solicitud de la persona a su cargo y en su caso otorgar por escrito el vo.bo. al personal solicitante de jornada flexible de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y a las actividades personales y laborales de las personas servidoras públicas;
- Elaborar el oficio por el que se informa a la persona solicitante lo referente al vo.bo. solicitado y notificarlo en un plazo máximo de tres días hábiles;
- Verificar que la persona servidora pública solicitante cuente con los medios tecnológicos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o actividades encomendadas a distancia;
- Elaborar el oficio por el que se informa a la persona solicitante lo referente a su solicitud de trabajo a distancia y notificarle en un plazo no mayor a tres días hábiles;
- Reportar oportunamente a través de copia de conocimiento del oficio por el que autorizó el trabajo a distancia del personal a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos.

5. DEFINICIONES

4

- **Documentos médicos verificables:** documento escrito debidamente validado por personal médico o especialistas de la salud, donde se da testimonio sobre el estado de salud de una persona y que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente; deberá contener como mínimo fecha, nombre, cedula y en su caso sello del médico tratante o institución de que se trate, así como los datos del paciente con el diagnostico correspondiente o condición que se presenta.
- **Jornada flexible de trabajo continua:** aquella en la que la persona servidora pública puede solicitar adaptar su horario laboral a su vida personal ajustando su horario de entrada y salida para cumplir con sus actividades de manera ininterrumpida, tomando como base la duración total de la jornada de trabajo establecida en las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Ejemplos:

- Jornada ordinaria de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, tiempo laborado 9 horas diarias con dos días de descanso, sábado y domingo.
- Jornada flexible continúa solicitada de 07:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, tiempo laborado 9 horas diarias con dos días de descanso, sábado y domingo.
- Jornada flexible continúa solicitada de 07:00 a 16:00 horas lunes, miércoles y viernes más jornada ordinaria de 09:00 a 18:00 horas martes y jueves, tiempo laborado 9 horas diarias con dos días de descanso, sábado y domingo.

- Jornada flexible continúa solicitada de 10:00 a 19:00 horas lunes, martes y jueves más jornada ordinaria de 09:00 a 18:00 horas viernes y sábado, tiempo laborado 9 horas diarias con dos días de descanso, miércoles y domingo.
 - **Jornada flexible de trabajo discontinua:** aquella en la que la persona servidora pública puede solicitar adaptar su horario laboral a su vida personal ajustando su jornada de trabajo en un máximo de dos bloques que contemplen la entrada y salida separados durante el día, tomando como base la duración total de la jornada de trabajo establecida en la normativa laboral.
- Ejemplos:
- Jornada discontinua de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes tiempo laborado 9 horas diarias con dos días de descanso sábados y domingos.
 - Jornada discontinua de 7:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas de martes a sábado tiempo laborado 9 horas diarias con dos días de descanso domingo y lunes.
 - **Prueba documental:** al medio probatorio como un escrito o soporte material en que consten datos fehacientes para demostrar las manifestaciones de la persona servidora pública que motiven una solicitud.
 - **Sistema Integral de Puntualidad y Asistencia (SIPA):** al sistema que concentra la información referente a la puntualidad y asistencia del personal sujeto a este control.
 - **Trabajo a distancia:** a la manera en que el personal realiza sus actividades laborales en un espacio distinto al de su lugar de trabajo, utilizando las ventajas de las tecnologías de la información y la comunicación.

5

6. INSUMOS

- Solicitud de trabajo a distancia.
- Solicitud de jornada flexible de trabajo continua o discontinua.

7. RESULTADOS

- Autorización para una jornada flexible de trabajo o trabajo a distancia.
- Aplicación, control y seguimiento de las autorizaciones de jornadas flexibles de trabajo y trabajo a distancia.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Revisión y Calificación de la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

9. POLÍTICAS

Autorización de Jornadas Flexibles y Trabajo a Distancia:

- Las solicitudes que acrediten alguno de los supuestos siguientes **serán atendidas y resueltas con carácter prioritario en un plazo máximo de dos días hábiles**, lo anterior con el fin de garantizar la equidad, la inclusión y la atención oportuna a personas servidoras públicas en situación de mayor vulnerabilidad:
 - a) **Situaciones de salud que no sean incapacitantes pero que requieran tratamiento especializado**, ya sea de la propia persona servidora pública o de personas bajo su cuidado directo.
 - En primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos); en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos), por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras) o por concubinato. **Deberá acreditarse con documentación médica verificable.**
 - **Personas con discapacidad**, ya sea la persona solicitante o una persona bajo su cuidado, siempre que esta última implique una carga significativa de asistencia o acompañamiento. En primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos); en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos), por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras) o por concubinato. **Deberá acreditarse con documentación médica verificable.**
 - b) **Personas servidoras públicas responsables del cuidado de hijas o hijos menores de edad**, especialmente en edad preescolar o primaria, en ausencia de redes de apoyo familiar.
 - c) **Personas servidoras públicas con personas adultas mayores dependientes a su cargo**, sin posibilidad de asistencia externa permanente.
- Las solicitudes realizadas que se encuentren en los supuestos mencionados serán sujetas a valoración para su posible autorización por la persona titular inmediata, encargada o responsable de la Oficina de Presidencia o de la unidad administrativa de la persona solicitante.

De las jornadas flexibles de trabajo en su modalidad continua o discontinua:

- Las jornadas flexibles de trabajo deben ser programadas con jornadas de trabajo máximas de 9 horas diarias dentro de las 6:00 a las 20:00 horas en la semana laboral (de lunes a sábado), aplica únicamente para los inmuebles administrados por la CODHEM.
- La solicitud por escrito a la persona titular inmediata, encargada, responsable o equivalente, del vo.bo., para llevar a cabo sus actividades en una jornada flexible de trabajo continua o discontinua, deberá contar con los requisitos mínimos siguientes:
 - a) El motivo que origina la solicitud;
 - b) La propuesta de jornada flexible de trabajo solicitada (continua o discontinua);
 - c) El periodo por el que solicita la jornada flexible de trabajo (no mayor a un año);
 - d) Los días de descanso (dos días a la semana) siendo obligatorio el domingo como descanso.
 - e) Para las personas servidoras públicas cuyo centro de trabajo no es administrado por la CODHEM, deberá adjuntar la autorización del administrador del inmueble, responsable o equivalente, donde se estipula que puede acceder y/o salir conforme a la jornada de trabajo flexible que solicite.

- La solicitud por escrito de jornada flexible de trabajo continua o discontinua dirigida a la persona titular, encargada o responsable de la Oficina de Presidencia deberá contar con los requisitos mínimos siguientes:
 - a) El motivo que origina la solicitud,
 - b) La propuesta de jornada flexible de trabajo solicitada (continua o discontinua).
 - c) El periodo por el que solicita la jornada flexible de trabajo (no mayor a un año).
 - d) Referir los días de descanso (dos días a la semana) siendo obligatorio el domingo como descanso.
 - e) Adjuntar oficio donde conste que el titular, responsable, encargado o equivalente otorga el vo.bo. para solicitar la jornada flexible de trabajo.
- Las solicitudes de jornada flexible de trabajo deberán realizarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha de inicio.
- Una vez concluido el periodo por el cual se solicitó la jornada flexible de trabajo y ante la ausencia de una petición diversa, la persona servidora pública regresará a su jornada de trabajo habitual de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, al día hábil inmediato siguiente.
- Si la persona solicitante es sujeta al control de puntualidad y asistencia, deberá registrar en su caso, sus entradas y salidas según corresponda al horario laboral autorizado, a través del dispositivo electrónico de registro de puntualidad y asistencia destinado para tal fin.
- La jornada flexible de trabajo podrá concluir, ser suspendida o revocada de manera anticipada por los motivos siguientes:
 - a) A solicitud de la persona titular, encargada, responsable o equivalente de la unidad administrativa de la persona servidora pública;
 - b) Por incumplimiento de la jornada de trabajo autorizada; o
 - c) Si las necesidades del servicio lo requieren.
- Por instrucción de la Oficina de Presidencia, la Dirección de Recursos Humanos informará por escrito a la persona servidora pública con al menos dos días hábiles de anticipación.
- Para el caso de una modificación en la jornada flexible de trabajo autorizada, la persona servidora pública deberá realizar una nueva solicitud conforme al procedimiento aquí establecido, es decir, como si se tratara de una solicitud por primera vez.
- El personal que cuente con autorización de una jornada flexible de trabajo en su modalidad continua o discontinua podrá ser acreedor al estímulo por puntualidad y asistencia siempre y cuando cumplan con su jornada completa de trabajo en los horarios autorizados y no presenten avisos de justificación de incidencias (excepto por comisión de servicios y capacitación).

Del trabajo a distancia:

- El trabajo a distancia preferentemente deberá realizarse en el domicilio de la persona solicitante.
- Las solicitudes de trabajo a distancia deberán realizarse por escrito con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio; el escrito deberá contar con los requisitos mínimos siguientes:

- a) Dirigido a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la unidad administrativa de adscripción señalando el periodo por el que se solicita el trabajo a distancia (máximo de un año), especificando número telefónico, domicilio (señalar mínimo dos referencias ejemplo: entre calles, características del domicilio, edificios, construcciones, instituciones educativas, de salud, gubernamentales o lugares públicos próximos a donde se realizará el trabajo a distancia), correo electrónico y/o el medio en el que se le puede contactar durante la jornada laboral.
 - b) En su caso, la solicitud se acompañará de prueba documental que acredite la circunstancia en que funde su petición.
 - c) Manifestar bajo protesta de decir verdad que cuenta con los medios tecnológicos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o actividades encomendadas.
- Para solicitar y autorizar el trabajo a distancia, se deberá considerar que las actividades que realiza la persona servidora pública solicitante son compatibles con el trabajo a distancia.
 - En caso de que la madre y el padre sean personas servidoras públicas de la CODHEM, sólo se concederá la autorización a uno de ellos o en todo caso deberán solicitarla en un periodo no coincidente el uno con el otro.
 - La persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente que autorice el trabajo a distancia, determinará si la persona solicitante debe acudir o no, uno o más días a la semana a su centro de trabajo, lo que informará en el documento por el que dé respuesta.
 - El personal sujeto a control de puntualidad y asistencia con autorización de trabajo a distancia, queda exento del registro de puntualidad y asistencia, así como del pago del estímulo por este concepto por el periodo autorizado. Si en el oficio de autorización de esta modalidad de trabajo la persona que autorizó informó que debe acudir uno o más días a la semana a su centro de trabajo, los días que se presente, deberá registrar su asistencia y puntualidad en el dispositivo electrónico de registro de puntualidad y asistencia que le corresponda.
 - Concluido el periodo por el que se autorice el trabajo a distancia, la persona servidora pública deberá incorporarse a su centro de trabajo al día hábil siguiente.
 - Previo a la conclusión de autorización del trabajo a distancia, la persona servidora pública podrá solicitar una renovación en los términos del presente procedimiento. En este supuesto, la persona titular inmediata, encargada, responsable o equivalente verificará de nuevo la viabilidad para su autorización, por lo que no está obligada a autorizarla de manera continua o inmediata.
 - El trabajo a distancia quedará sin efectos si la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente que autorizó esa modalidad de trabajo es removida de su cargo o causó baja en el servicio, por lo que, la persona solicitante deberá presentarse a su centro de trabajo y en su caso, realizar una nueva solicitud. De no presentarse en su centro de trabajo al día hábil inmediato siguiente, se considerará como falta de asistencia y se procederá conforme a la normativa aplicable vigente.
 - La información y documentación que sustraiga el personal con autorización de trabajo a distancia deberá ser informada por escrito o medio electrónico oficial a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la unidad administrativa de adscripción y deberán

garantizar bajo protesta de decir verdad que en todo momento observarán el resguardo, confidencialidad y uso responsable de la información institucional que les sea proporcionada o a la que tengan acceso con motivo de sus funciones, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables. Para tal efecto, deberán observar lo siguiente:

- a) **Uso exclusivo de medios institucionales:** La información institucional deberá ser manejada, en la medida de lo posible, a través de cuentas de correo electrónico institucionales, plataformas oficiales de comunicación o sistemas autorizados por la CODHEM.
- b) **Protección física de los documentos:** En caso de tener que trabajar con documentos físicos en el domicilio, deberán resguardarse en espacios seguros y fuera del alcance de terceros ajenos a la institución.
- c) **Prohibición de difusión no autorizada:** Queda estrictamente prohibido divulgar, compartir o utilizar para fines personales cualquier tipo de información clasificada como reservada, confidencial o sensible. En caso de incumplimiento, la persona servidora pública podrá ser sujeta a sanciones administrativas, de carácter penal, o civil de acuerdo a las leyes y normativa respectiva.

Generales:

- Las autorizaciones de trabajo a distancia y jornada flexible de trabajo en su modalidad continua o discontinua tienen una vigencia máxima de un año.
- Toda solicitud será evaluada sin distinción alguna por motivos de género, edad, estado civil, condición social, salud, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad, ideología, situación familiar, condición étnica o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, conforme a los principios de igualdad y no discriminación establecidos en la normatividad vigente.
- Las personas servidoras públicas de la CODHEM sólo podrán contar con una modalidad de trabajo a la vez, ya sea jornada flexible de trabajo (continua o discontinua) o trabajo a distancia, en virtud de que cada una implica esquemas, tiempos y mecanismos de supervisión distintos, cuya combinación puede dificultar el control administrativo y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, salvo que se exceptúe esta condición por la persona titular, encargada o responsable de la Oficina de Presidencia, este supuesto tampoco gozará del estímulo por puntualidad y asistencia.
- En caso de que una persona servidora pública desee cambiar de una modalidad a otra, deberá presentar una nueva solicitud, conforme a lo establecido en este documento.
- Para garantizar la continuidad del servicio y brindar atención a los usuarios internos y externos durante la jornada de trabajo ordinaria de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, sobre todo en áreas con atención directa al público, las personas titulares, responsables, encargadas o equivalentes de las unidades administrativas deberán tomar las medidas correspondientes, a efectos de que en todo momento se cuente con personal disponible en el centro de trabajo, es decir, **es obligatorio que además de la persona titular haya una persona operativa o de enlace y apoyo técnico en el área de que se trate.**

- Por las condiciones laborales y las funciones asignadas a las personas servidoras públicas con el puesto de abogado (a) de guardia, no se puede considerar una jornada flexible de trabajo.
- Por la naturaleza del puesto, funciones y atribuciones que tienen conferidas, las personas titulares, responsables, encargadas o equivalentes de las unidades administrativas deberán realizar sus actividades de manera presencial y en una jornada de trabajo ordinaria de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, por lo que no pueden considerar llevar a cabo sus actividades en una jornada flexible de trabajo o trabajo a distancia.
- Lo no previsto en el presente procedimiento será resuelto por la Dirección General de Administración y Finanzas.

10. PROCEDIMIENTO JORNADA FLEXIBLE DE TRABAJO EN SU MODALIDAD CONTINUA, DISCONTINUA O TRABAJO A DISTANCIA.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Es Jornada flexible de trabajo en su modalidad continua o discontinua. Solicita por escrito el vo.bo. a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente para llevar a cabo sus actividades en una jornada flexible de trabajo continua o discontinua especificando lo siguiente: - El motivo que origina la solicitud; - La propuesta de jornada flexible de trabajo (continua o discontinua); - El periodo por el que solicita la jornada flexible de trabajo (no mayor a un año); - Los días de descanso (dos días a la semana) siendo obligatorio el domingo como descanso. - Para las personas servidoras públicas cuyo centro de trabajo no es administrado por la CODHEM, deberá adjuntar la autorización del administrador del inmueble, responsable o equivalente, donde se estipula que puede acceder y/o salir conforme a la jornada de trabajo flexible que solicite.
2	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Se entera de la solicitud de la persona servidora pública a su cargo, verifica la viabilidad de su petición y determina: ¿Es viable la solicitud?
3	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	No es viable la solicitud: Elabora oficio de respuesta y notifica en un plazo máximo de tres días hábiles a la persona servidora pública solicitante el motivo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		por el cual no es posible otorgar el vo.bo. a su solicitud. Obtiene copia para acuse y notifica.
4	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe original del oficio por el que se entera que no es viable otorgarle el vo.bo. a su solicitud, acusa de recibo en la copia que devuelve.
5	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.
		Fin del procedimiento.
6	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Sí, es viable la solicitud: Elabora oficio de respuesta y notifica en un plazo máximo de tres días hábiles a la persona servidora pública solicitante que se le otorga el vo.bo. a su solicitud. Obtiene copia para acuse y notifica. Se conecta con la operación número 2.
7	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe original del oficio por el que se entera que es viable otorgarle el vo.bo. a su solicitud, acusa de recibo en la copia que devuelve.
8	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.
9	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Elabora escrito dirigido a la presidencia especificando: a) El motivo que origina la solicitud, b) La jornada flexible de trabajo solicitada (continua o discontinua). c) El periodo por el que solicita la jornada flexible de trabajo (no mayor a un año). d) Los días de descanso (dos días a la semana) siendo obligatorio el domingo como descanso. – Adjunta el oficio donde conste que el titular, responsable, encargado o equivalente otorga el vo.bo. para solicitar la jornada flexible de trabajo. Obtiene copia de ambos para su acuse de recibo. Entrega en la oficina de presidencia original del escrito de solicitud conjuntamente con el oficio de vo.bo. y su acuse de recibo.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
10	Oficina de Presidencia/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Recibe el escrito de solicitud original, conjuntamente con el oficio de vo.bo. y el acuse de recibo. Acusa de recibo en la copia que devuelve y entrega escrito de solicitud original, conjuntamente con el oficio de vo.bo. a la persona titular, encargada o responsable de la Oficina de Presidencia para su determinación.
11	Oficina de Presidencia/ persona titular, encargada o responsable.	Recibe el escrito de solicitud original, conjuntamente con el oficio de vo.bo. determina la autorización de la petición e instruye al personal adscrito se elabore el oficio de respuesta y se notifique a la persona solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles. ¿Es autorizada la solicitud?
12	Oficina de Presidencia/ personal adscrito a la unidad administrativa.	No es autorizada la solicitud: Se entera de la instrucción y elabora oficio por el que se notifica a la persona servidora pública solicitante que no es autorizada su petición. Marca copia de conocimiento a la persona titular, responsable, encargada o equivalente de la unidad administrativa de adscripción de la persona solicitante.
13	Oficina de Presidencia/ persona titular, encargada o responsable.	Entrega oficio a la persona titular, encargada o responsable de la Oficina de Presidencia para obtener su firma. Recibe oficio, lo firma y devuelve al personal adscrito a la Oficina de Presidencia para su notificación.
14	Oficina de Presidencia/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Recibe oficio firmado, obtiene copia de conocimiento y copia para acuse de recibo. Entrega oficio original a la persona solicitante y copia de conocimiento a la persona titular, responsable, encargada o equivalente de la unidad administrativa de adscripción de la persona solicitante.
15	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Obtiene acuse de recibo en su copia y archiva. Recibe oficio por el que se le informa que la solicitud no es procedente, se entera y archiva.
16	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Recibe copia de conocimiento del oficio por el que se le informa que la solicitud del personal a su cargo no es procedente, se entera y archiva.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
Fin del procedimiento.		
17	Oficina de Presidencia/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Sí, es autorizada la solicitud: Se entera de la instrucción y elabora oficio por el que se notifica a la persona servidora pública solicitante que sí es autorizada su petición en los términos solicitados. Marca copia de conocimiento a la persona titular, responsable, encargada o equivalente de la unidad administrativa de adscripción de la persona solicitante y a la Dirección de Recursos Humanos. Entrega oficio a la persona titular, encargada o responsable de la Oficina de Presidencia para obtener su firma. Se conecta con la operación número 11.
18	Oficina de Presidencia/ persona titular, encargada o responsable.	Recibe oficio, lo firma y devuelve al personal adscrito a la Oficina de Presidencia para su notificación.
19	Oficina de Presidencia/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Recibe oficio firmado, obtiene copias de conocimiento y copia para acuse de recibo. Entrega oficio original a la persona solicitante y copias de conocimiento a la persona titular, responsable, encargada o equivalente de adscripción de la persona solicitante y a la Dirección de Recursos Humanos para los trámites administrativos correspondientes.
20	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Obtiene acuses de recepción en su copia y archiva. Recibe oficio por el que se le informa que la solicitud es autorizada, se entera y archiva. A partir de la fecha marcada en su oficio de respuesta se presenta a laborar en la jornada flexible de trabajo autorizada.
21	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Recibe copia de conocimiento del oficio por el que se le informa que la solicitud del personal a su cargo es autorizada, se entera y archiva.
22	Dirección de Recursos Humanos/personal adscrito a la unidad administrativa.	Recibe copia de conocimiento de oficio de autorización, enter a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente, quien le instruye lo turne a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
23	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o equivalente.	Recibe copia, se entera de la instrucción y determina: ¿Es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad?
24	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o equivalente.	No es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad. Instruye al personal adscrito a la Subdirección el registro de la autorización y archive en expediente.
25	Subdirección de Desarrollo de personal/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Se entera de la instrucción, registra y archiva en expediente. Fin del procedimiento
26	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o equivalente.	Sí, es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad. Instruye al personal adscrito a la Subdirección registrar la autorización, actualizar su jornada de trabajo en el SIPA, conforme al horario autorizado, y archive. Se conecta con la operación número 23
27	Subdirección de Desarrollo de personal/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Se entera de la instrucción, registra y actualiza la jornada de trabajo en el SIPA. Se conecta con el Procedimiento: Revisión y Calificación de la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Fin del procedimiento.
28	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Es Trabajo a Distancia: Elabora escrito de solicitud dirigido a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente señalando: a) El periodo por el que se solicita el trabajo a distancia (máximo de un año), especificando número telefónico, domicilio (señalar mínimo dos referencias ejemplo: entre calles, características del domicilio, edificios, construcciones, instituciones educativas, de salud, gubernamentales o lugares públicos próximos a aquel en donde se realizará el trabajo a distancia), correo electrónico y/o el medio en el que se le puede contactar durante la jornada de trabajo. b) Manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		los medios tecnológicos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o actividades encomendadas.
29	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	En su caso, se acompañará de prueba documental la solicitud que acredite la circunstancia en que funde su petición Recibe escrito de solicitud de trabajo a distancia analiza si cumple con los requisitos establecidos y determina. ¿Es viable la petición?
30	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	No es viable. Elabora oficio de respuesta donde especifica el motivo por el cual no es autorizada la solicitud, firma y obtiene copia para acuse. En un plazo no mayor a tres días hábiles notifica a la persona interesada.
31	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe oficio de respuesta, se entera que su solicitud no fue autorizada, acusa en la copia de recibo que devuelve y archiva oficio original.
32	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Recibe acuse de recibo y archiva. Fin del procedimiento.
33	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Sí, es viable. Elabora oficio de respuesta donde especifica las condiciones bajo las cuales la persona solicitante desempeñará el trabajo a distancia, en su caso, los días en que se presentará a su centro de trabajo, marca copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos, firma y obtiene copia para acuse de recibo. En un plazo no mayor a tres días hábiles entrega oficio original y copia para acuse a la persona servidora pública, obtiene acuse de recibo y entrega copia de conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos administrativos correspondientes. Obtiene acuses en la copia que archiva. Se conecta con la operación número 29.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
34	Unidad administrativa/ Persona servidora pública solicitante.	Recibe oficio de respuesta, se entera que su solicitud fue autorizada, acusa de recibo y archiva. Cumple con su jornada de trabajo a distancia en los términos autorizados.
35	Dirección de Recursos Humanos/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Recibe copia de conocimiento del oficio de autorización de trabajo a distancia, enter a su titular, quien le instruye lo turne a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención.
36	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o equivalente.	Recibe copia de conocimiento del oficio de respuesta de autorización de trabajo a distancia, se enter a de la instrucción, determina: ¿Es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad?
37	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o equivalente.	No es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad. Instruye a la persona adscrita a la subdirección, registrar la autorización y archivar en expediente.
38	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o equivalente.	Sí, es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad. Instruye a la persona adscrita a la subdirección registrar y actualizar su jornada de trabajo en el SIPA. Se conecta con la operación número 36. Se conecta con el procedimiento Revisión y Calificación de la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Fin del procedimiento.

11. ANEXOS

Sin anexos.

12. DISTRIBUCIÓN

Este documento se encuentra disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

13. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	16 de octubre de 2025	Emisión del documento

14. VIGENCIA

El presente documento estará vigente a partir de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos, Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y hasta que se emita diverso que lo deje sin efectos. Las autorizaciones previas al presente documento deberán actualizarse con base en lo aquí estipulado.

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 72, 21 de octubre de 2025.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

Juan Antonio Laredo Sánchez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Karla López Carbajal
Directora General de Administración y Finanzas

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

18

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.