

GACETA

DE DERECHOS HUMANOS



**ÓRGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

Procedimiento

Gestión de Convenios



Gestión de Convenios

Versión vigente no. 01

Elaboró

Mtra. Mireya Miranda Carrillo
Subdirectora de Enlace y Vinculación
en Derechos Humanos

Revisó

Lcda. Daniela García Morales
Directora de Capacitación,
Promoción y Vinculación en
Derechos Humanos

Autorizó

Lcda. Jacqueline Salinas Reyes
Secretaría General

Validó

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



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para generar y mantener la vinculación con Instituciones Públicas y Privadas; así como con las organizaciones de la sociedad civil a través de la gestión de convenios de colaboración conjunta que realiza la Secretaría General.

2. ALCANCE

Es aplicable al personal de la Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos y del Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México responsables de dar seguimiento a las actividades de gestión.

3. REFERENCIAS

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Título segundo. Capítulo I. Artículo 13, fracciones XX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2024
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Título Primero. Capítulo III. Artículo 18, fracción II, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 2 de abril 2025.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 400C121000 Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos, 400C121100 Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, 400C121201 Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil. Periódico Oficial “Gaceta de Derechos Humanos”, 7 de junio de 2024.



4. RESPONSABILIDADES

La Secretaría General a través de la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos y la Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos son las unidades administrativas responsables de realizar las acciones de enlace y vinculación entre esta Comisión y diversas instancias, organismos homólogos, defensores municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil, con el propósito de difundir la cultura de protección y respeto a los derechos humanos a través de la gestión de convenios de colaboración.

La persona Titular de la Secretaría General deberá:

- Aprobar la propuesta de vinculación o gestión de Convenio entre esta Comisión de Derechos Humanos y entes públicos, privados, organismos homólogos, defensores municipales de derechos humanos y organizaciones de la Sociedad Civil;
- Solicitar a la Jurídica y Consultiva el Proyecto de Convenio de Colaboración entre la Comisión de Derechos Humanos y entes públicos, privados, organismos homólogos, defensores municipales de derechos humanos y organizaciones de la Sociedad Civil, y
- Solicitar a la Oficina de Presidencia la fecha de acuerdo agenda para concretar la firma de Convenio de Colaboración.

La persona Titular de la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos deberá:

- Autorizar la propuesta de vinculación o gestión de Convenio entre esta Comisión de Derechos Humanos y entes públicos, privados, organismos homólogos, defensores municipales de derechos humanos y organizaciones de la Sociedad Civil, y
- Remitir mediante oficio a la Secretaría General la propuesta de entes públicos, privados, organismos homólogos, defensores municipales de derechos humanos y organizaciones de la Sociedad Civil para el trabajo de vinculación o gestión de Convenio.



La persona Titular de la Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos deberá:

- Supervisar y coordinar el desarrollo de acciones de vinculación entre esta Comisión de Derechos Humanos y entes públicos, privados, organismos homólogos, defensores municipales de derechos humanos y organizaciones de la Sociedad civil;
- Generar las propuestas de vinculación o gestión de Convenio entre esta Comisión de Derechos Humanos y entes públicos, privados, organismos homólogos, defensores municipales de derechos humanos y organizaciones de la Sociedad Civil, y
- Remitir las propuestas de vinculación o gestión de Convenio entre esta Comisión de Derechos Humanos y entes públicos, privados, organismos homólogos, defensores municipales de derechos humanos y organizaciones de la Sociedad Civil a la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos.

La Persona Titular del Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil será responsable de:

- Mantener contacto permanente con instancias públicas o privadas para auxiliar, analizar, actualizar o en su caso, elaborar proyectos de cooperación en materia de derechos humanos, y
- Supervisar la Integración, actualización y resguardo de la base de datos que contenga la información relativa a las instituciones vinculadas con esta Comisión de Derechos Humanos.

El Personal adscrito al Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil

- Mantener contacto permanente con instancias públicas o privadas para auxiliar, analizar, actualizar o en su caso, elaborar proyectos de cooperación en materia de derechos humanos, e
- Integrar, actualizar y resguardar la base de datos que contenga la información relativa a las instituciones vinculadas con esta Comisión de Derechos Humanos.



5. DEFINICIONES

- **Formato de Solicitud e Integración de Expediente de Convenio:** Solicitud expresa de intención de celebración de convenio e integración de documentación para expediente por parte de las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- **CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- **Secretaría General:** Unidad administrativa que en la que estructural y jerárquicamente pertenece la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos y a quien se reportan los resultados de la Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos.
- **Dirección:** Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos
- **Subdirección:** Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos
- **OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil.
- **Institución:** instituciones públicas y/o privadas
- **Bitácora de Gestión de Convenios:** Datos de la Organizaciones con solicitud de convenio en tránsito y estatus dentro del proceso.

6. INSUMOS

- Solicitud de Convenio de Colaboración.

7. RESULTADOS

- Convenio de colaboración firmado

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Análisis, elaboración y revisión de contratos, convenios, acuerdos y circulares de la CODHEM.



9. POLÍTICAS

- Los convenios podrán derivarse de una instrucción de Presidencia sin que medie la solicitud por parte de la institución u OSC y se gestionarán conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
- Los convenios que se gestionen y celebren por la Presidencia en el ámbito de su competencia, deberán informarse a la Secretaría General para efectos de su registro en la Lista de Convenios signados.
- La Presidencia determinará el tipo de acto en el que se firmará el convenio, en cuyo caso la Secretaría General será la responsable de realizar el evento conforme a las instrucciones respectivas.
- La institución u OSC deberá entregar la siguiente documentación para integrar el expediente correspondiente:

Persona Jurídica Colectiva:

- Identificación oficial del representante legal
- Acta Constitutiva
- Acta de asamblea en su caso con los poderes del representante
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- RFC actualizado no mayor a tres meses
- Semblanza de la organización
- Logotipo en formato JPG

Persona Física:

- Identificación
- Comprobante de domicilio reciente
- RFC actualizado
- Semblanza
- Logotipo en formato JPG

Instituciones Educativas

- Decreto de Creación de la Institución
- Nombramiento del titular o decreto de designación
- Identificación oficial
- RFC Constancia de Situación Fiscal, actualizado no mayor a 3 meses
- Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses
- Logotipo en formato JPG



10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONVENIOS

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Instituciones públicas y/o privadas u OSC/Representante	Vía correo electrónico envía a la subdirección de enlace y vinculación en derechos humanos la solicitud para firma de convenio de colaboración dirigida a la persona titular de la Presidencia de la CODHEM, indicando nombre de la OSC o institución, de la persona representante legal, correo electrónico, teléfono de contacto, sector, municipio y objetivo de la solicitud.
2	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe la solicitud de convenio de colaboración, acusa de recibido y analiza ¿Contiene la información completa?
3	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	No , devuelve a la OSC o institución solicitando complementar la información correspondiente. Se conecta con la operación No. 1.
4	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Viene de la operación no. 2. Elabora y remite oficio a la Dirección con la solicitud de convenio de colaboración para su aprobación. Recaba acuse y resguarda.
4	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe el oficio con la solicitud, revisa la propuesta y remite vía oficio a la Secretaría General para autorización, recaba acuse y resguarda.
5	Secretaría General/titular	Recibe propuesta de institución u organización para firma de convenio de colaboración, acuerda con la persona titular de Presidencia su autorización.
6	Presidencia /Titular	Recibe propuesta, analiza y determina: ¿Autoriza?
7	Presidencia /Titular	No autoriza Comunica a la Secretaría General e instruye se informe lo respectivo a la institución u OSC.
8	Secretaría General/titular	Se entera e instruye que se informe lo conducente a la institución u OSC.



No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
9	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera e instruye a la subdirección para informar a la institución u OSC lo conducente.
10	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera e informa por correo electrónico los motivos por los que no se autoriza la solicitud de convenio. Termina procedimiento.
11	Presidencia /Titular	Viene de la operación no. 6 Si autoriza. Informa a Secretaría General e instruye realizar las gestiones correspondientes para generar el convenio.
12	Secretaría General/titular	Se entera e instruye que se informe lo conducente a la institución u OSC.
13	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera e instruye a la subdirección para informar a la institución u OSC lo conducente.
14	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera y envía a la institución u OSC el formato Solicitud de Gestión de Convenio para su llenado y remisión con la documentación correspondiente en dos tantos.
15	Institución u OSC/ Representante	Requisita y remite el formato Solicitud de Gestión de Convenio, junto con la documentación requerida para la integración de expediente.
16	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe el formato Solicitud de Gestión de Convenio y documentación en dos tantos, registra la institución u OSC en la Bitácora de Gestión de Convenios, Integra en dos tantos el Expediente de Convenios con el formato y la documentación requerida, archiva un tanto para seguimiento y control y remite el restante mediante oficio, recaba acuse y resguarda.
17	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe mediante oficio el Expediente de Convenio, acusa de recibido y remite el Expediente de Convenio vía oficio a la Secretaría General.



No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Secretaría General/Titular	Recibe mediante oficio el Expediente de Convenio, acusa de recibido y remite Expediente mediante oficio dirigido a la Unidad Jurídica y Consultiva solicitando la elaboración del proyecto de convenio.
19	Unidad Jurídica Consultiva de CODHEM/Titular	y la Recibe Expediente de Convenio y oficio con la solicitud de elaboración de proyecto de convenio y acusa de recibido. Se conecta con el procedimiento para el análisis, elaboración y revisión de contratos, convenios, acuerdos y circulares de la CODHEM.
20	Unidad Jurídica Consultiva de CODHEM/Titular	y la Mediante oficio, envía proyecto de convenio a la Secretaría General. Recaba acuse de recibo y resguarda.
21	Secretaría General/Titular	Recibe mediante oficio el proyecto de convenio, acusa de recibo en la copia del oficio que devuelve, revisa y remite mediante oficio para seguimiento.
22	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe mediante oficio el proyecto de convenio acusa de recibo en la copia del oficio que devuelve, revisa y remite instruyendo su atención.
23	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe proyecto y vía correo electrónico, lo envía a la institución u OSC para visto bueno.
24	Instituciones públicas y/o privadas u OSC	Recibe, analiza y envía a la subdirección vía correo electrónico comentarios respecto al proyecto de convenio.
25	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe el correo electrónico, analiza y determina. ¿Se emitieron comentarios o visto bueno?
26	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se emitieron comentarios. Remite vía correo electrónico los comentarios emitidos por la institución, pública, privada u OCS, para su conocimiento.



No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
27	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera de los comentarios, revisa y lo informa por oficio a la Secretaría General.
28	Secretaría General/Titular	Recibe oficio acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de los comentarios realizados por la institución, publica, privada u OCS y los informa a través de oficio a la Unidad Jurídica y Consultiva para su análisis y en su caso aplicación al proyecto de convenio.
29	Unidad Jurídica y Consultiva de la CODHEM/Titular	Recibe oficio y comentarios, analiza, atiende y remite a Secretaría General. Se conecta con la operación no. 22
30	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Viene de la operación no. 25 Se emitió visto bueno, integra la carpeta de logística y la remite conjuntamente con el proyecto de convenio.
31	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe la carpeta de logística conjuntamente con el proyecto de convenio e informa y entrega a la Secretaría General.
32	Secretaría General/Titular	Recibe la carpeta de logística conjuntamente con el proyecto de convenio y gestiona con la persona titular de Presidencia la fecha para la firma del convenio y la validación de la carpeta de logística.
33	Presidencia/Titular	Recibe la carpeta de logística, analiza y determina ¿Autoriza fecha y carpeta de logística?



No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
34	Presidencia/Titular	No autoriza. Comunica a la Secretaría General e instruye se atiendan las observaciones en la carpeta de logística.
35	Secretaría General/ Titular	Se entera, revisa e instruye se atiendan las observaciones en la carpeta de logística.
36	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera, revisa e instruye se atiendan las observaciones en la carpeta de logística.
37	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera atiende las observaciones en la carpeta de logística y devuelve.
38	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe la carpeta de logística con las observaciones atendidas, revisa y remite a Secretaría General. Se conecta con la operación N°31.
39	Presidencia/ Titular	Viene de la operación no. 34. Si autoriza. Instruye a la Secretaría General continuar con las gestiones.



No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
40	Secretaría General/Titular	Se entera, instruye compartir la carpeta de logística con la institución u OSC y mediante oficio solicita a la Unidad Jurídica y Consultiva la impresión final del Convenio en dos tantos.
41	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera e instruye se comparta la carpeta de logística con la institución u OSC
42	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Se entera y comparte la carpeta de logística con la institución u OSC.
43	Unidad Jurídica y Consultiva de la CODHEM/Titular	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve genera la impresión final en dos tantos del convenio y envía mediante oficio, recabando el acuse de recibo correspondiente.
44	Secretaría General/Titular	Recibe oficio con los dos tantos de la versión final del convenio, firma y rubrica y recaba firma de la persona titular de presidencia.
45	Presidencia/Titular	Recibe el convenio en dos tantos, rubrica y devuelve.
46	Secretaría General/Titular	Recibe el convenio rubricado en dos tantos y resguarda hasta la realización del evento protocolario.
47	Secretaría General/Titular	Previo a la celebración del evento protocolario remite los dos tantos del Convenio a las personas servidoras públicas responsables de la logística del evento para la firma correspondiente.





No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
48	Presidencia/Titular	En la celebración del evento protocolario firma en dos tantos el convenio con la persona representante de la institución, publica, privada u OCS, haciéndole entrega de uno de los tantos.
49	Presidencia/ servidora pública persona	Al término del evento entrega el Convenio firmado a la Secretaría General
50	Secretaría General/Titular	Recibe el convenio firmado, obtiene una copia, la entrega, y durante los primeros tres días hábiles posteriores al evento, lo envía mediante oficio a la Unidad Jurídica y Consultiva de la CODHEM para su resguardo, recaba acuse de recibo correspondiente y archiva.
51	Unidad Jurídica Consultiva/Titular y	Recibe oficio y convenio, acusa de recibo en la copia del oficio que devuelve e instruye el resguardo correspondiente del convenio.
52	Subdirección de Enlace y Vinculación en Derechos Humanos/Titular	Recibe copia del Convenio firmado, registra la información en la Lista de Convenios signados e instruye el resguardo de la copia y su registro en la bitácora de Gestión.
53	Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y OSC/Titular del departamento	Recibe instrucción, resguarda copia del convenio firmado en el Expediente de Convenio y registra la información en la Bitácora de Gestión

Fin del procedimiento



11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las solicitudes de convenios recibidas y atendidas quedan registradas en:

- Convenio firmado
- Lista de Convenios signados
- Bitácora de Gestión de Convenios
- Expediente de Convenio

12. ANEXOS

- ANEXO 1. Formato de Solicitud de Gestión de Convenio
- ANEXO 2. Lista de Convenios signados
- ANEXO 3. Bitácora de Gestión de Convenios

13. DISTRIBUCIÓN

El presente procedimiento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	11 de octubre de 2021	Emisión del documento
01	20 de febrero de 2026	Cambio de imagen institucional y actualización integral del documento

15. VIGENCIA

El presente procedimiento 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 2026, número 16, 03 de marzo de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

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

Jacqueline Salinas Reyes
Secretaría General

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Karla López Carbajal
Directora General de Administración y Finanzas

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.