

GACETA

DE DERECHOS HUMANOS



ÓRGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

Capacitación Institucional en Materia de Derechos Humanos

AÑO 2026, NÚMERO 17
03 DE MARZO DE 2026



Capacitación Institucional en Materia de Derechos Humanos

Versión vigente no. 00

Elaboró

Lcda. Indra López González
Subdirectora de Capacitación y Atención
Institucional

Revisó

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

Autorizó

Lcda. en Psiq. Jaqueline Salinas Reyes
Secretaria General

Validó

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



1. OBJETIVO

Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos, mediante la capacitación y sensibilización en materia de derechos humanos al sector institucional, de forma presencial, virtual y/o mixta.

2. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General a la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos, a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, así como al Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento de Acciones de Capacitación, responsables de coordinar y realizar acciones de capacitación y sensibilización a personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno del Estado de México, así como al sector institucional responsable de solicitar y atender las acciones de capacitación y/o sensibilización a las que sean convocados.

3. REFERENCIAS

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Capítulo I. Artículo 13, fracciones XVIII y XIX. Capítulo II. Artículo 22, Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 129. Fracción I y III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno”, 05 de abril de 2024.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Capítulo II. Artículo 10, Fracción I, Capítulo III. Artículo 18, Fracción II y XVII. 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 400C121000 Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos, 400C121100 Subdirección de Capacitación y Atención Institucional. 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 es la unidad administrativa responsable de brindar capacitación y sensibilización mediante pláticas, talleres, seminarios y/o cursos.



La Secretaría General deberá:

- Asignar el oficio en donde se solicitan la o las actividades de capacitación, y firmar el turno dirigido a la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos, las solicitudes de capacitación que en su caso reciba mediante oficio.

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

- Remitir a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, el oficio de solicitud de capacitación que en su caso reciba,
- Autorizar mediante los medios de comunicación electrónicos la agenda semanal; y
- Las demás inherentes al área de su competencia y aquéllas que le encomiende su titular.

La Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, deberá:

- Recibir la solicitud de capacitación e instruir a la persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional realizar la confirmación correspondiente;
- En su caso, actualizar el estatus del ID de capacitación que corresponda;
- En su caso, integrar el oficio de solicitud de capacitación conjuntamente con el Formato Único de Capacitación, Promoción y divulgación de los Derechos Humanos en el expediente respectivo;
- Asignar al personal de capacitación en la Agenda Semanal, así como vehículo y tag;
- Someter a consideración de la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos la Agenda Semanal;
- Remitir la Agenda Semanal autorizada al Departamento de Seguimiento a las Acciones de Capacitación, instruyendo su difusión entre las personas servidoras públicas capacitadoras;
- Revisar los expedientes de capacitación y en su caso, instruir modificaciones;
- Validar la información de los expedientes de capacitación y devolver para su resguardo, y
- Las demás inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende su titular.

El Departamento de Capacitación Institucional y el Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación deberán:

- Revisar la correcta integración de la Agenda Semanal y remitir a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional para su validación;
- Difundir la Agenda Semanal entre las personas servidoras públicas capacitadoras;



- En su caso, generar la programación de las sesiones de capacitación para el acceso a la plataforma establecida;
- Revisar los expedientes que se integran mediante las evidencias de las capacitaciones y remitir a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional para su validación;
- Las demás inherentes al área de su competencia y aquéllas que le encomiende su titular.

Las Personas servidoras públicas capacitadoras, deberán:

- Establecer contacto con la persona usuaria de forma previa a la actividad de capacitación y compartir los datos sobre la misma;
- En su caso, obtener los datos de acceso a la plataforma para brindar la capacitación virtual;
- Compartir con los usuarios el registro de asistencia;
- Desarrollar la actividad de capacitación y solventar las dudas que en su caso surjan;
- Obtener evidencias fotográficas de la capacitación realizada;
- Capturar los datos de las personas que recibieron la capacitación en el Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción;
- Integrar expediente de capacitación con las evidencias obtenidas;
- En su caso digitalizar el expediente de capacitación;
- En su caso, solicita contestar el formato Cédula de Evaluación del Desempeño de Actividades de Capacitación;
- En su caso requisitar el formato Reporte de Incidencia;
- Remitir expediente de capacitación al departamento que corresponda de acuerdo a la actividad de capacitación realizada;
- En su caso, realizar adecuaciones al expediente de capacitación,
- Las demás inherentes al área de su competencia y aquéllas que le encomiende su titular;

La Persona Usuaria, deberá:

- Requisitar el formato único de solicitud de capacitación, promoción y divulgación de los derechos humanos;
- En su caso requisitar el formato único de solicitud de capacitación, promoción y divulgación a través del micrositio de capacitación en la página institucional www.codhem.org.mx;
- En su caso elaborar oficio dirigido a la Secretaría General, solicitando la actividad de capacitación, requisitar el formato único de solicitud de capacitación, promoción y vinculación y;
- Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la actividad de capacitación;



La secretaria (o), adscrita (o) a la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos, deberá:

- Revisar diariamente el Sistema de Solicitudes de Capacitación;
- Asignar ID a la Subdirección de capacitación de acuerdo con la temática y al sector al que se dirige;
- Remitir las solicitudes de capacitación a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional;
- Las demás inherentes al área de su competencia y aquéllas que le encomiende su titular.

La persona servidora pública, adscrita a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, deberá:

- Establecer contacto con la persona usuaria y verificar los datos proporcionados en la solicitud de capacitación a fin de verificar la actividad;
- Capturar las actividades de capacitación en el Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción;
- Generar la Agenda Semanal y remite al Departamento de Capacitación Institucional para su revisión;
- Las demás inherentes al área de su competencia y aquéllas que le encomiende su titular.

5. DEFINICIONES:

Persona usuaria: persona servidora pública de los tres órdenes de gobierno;

SCAI: Subdirección de Capacitación y Atención Institucional;

Sistema de Solicitudes de Capacitación: sistema en donde las personas usuarias registran datos generales de su petición de capacitación a través del Formato Único de Solicitud de Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos;

ID: número de identificación de solicitudes realizadas por las personas usuarias dentro del Sistema de Solicitudes de Capacitación, determinando nombre de la institución, sector institucional, día, hora, sede, nombre de quien solicita la actividad de los servicios que requieren;

Actividades de capacitación: pláticas, talleres, seminarios y cursos en materia de derechos humanos;





Plática: es una técnica de exposición muy usual que la persona debe perfeccionar constantemente, ya que siempre recurre a su aplicación durante el desarrollo de un curso y/o capacitación; se usa en grupos de cualquier tamaño y para todos los niveles. Consiste en la presentación verbal y ordenada de conceptos o ideas y sirve para iniciar el estudio de un tema (Sanfilippo, s.f.). Consta de 60 a 90 minutos, podrá ser presencial o virtual.

Taller: proceso planificado y estructurado de aprendizaje, que implica a los participantes del grupo y que tiene una finalidad concreta. Ofrece siempre la posibilidad, cuando no exige, que los participantes contribuyan activamente (Campo, 2015). Consta de 120 minutos, podrá ser presencial o virtual;

Seminarios: forma organizativa del proceso enseñanza-aprendizaje que se genera a través de conversaciones y/o exposiciones técnicas, académicas, claras y precisas conducidas por una persona especialista cuyo objetivo es realizar un estudio profundo de determinadas materias. Piña, C., Seife, A., Rodríguez, C. (2012); Consta de 4 a 8 horas, podrá ser presencial, virtual y/o mixto;

Cursos: se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas con el objetivo principal de ayudar a los miembros de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes necesarias para un trabajo y una organización en particular. (Grupo Ático, 2022). Consta de 20 horas, podrá ser presencial, virtual y/o mixto;

Capacitación virtual: es un sistema interactivo que permite a varios usuarios mantener una conversación virtual por medio de la transmisión en tiempo real de video, sonido y texto a través de Internet la cual consta de 60 a 90 minutos;

Capacitación presencial: Modelo de enseñanza tradicional donde la persona instructora y las personas participantes coinciden físicamente en un mismo espacio y tiempo.

Derechos Humanos: son normas que reconocen y protegen la dignidad de todas las personas. Estos derechos rigen la manera de que los individuos viven en sociedad y se relacionan entre sí, al igual que sus relaciones con el Estado y las obligaciones del Estado hacia ellos. (UNICEF, S/F);

Expediente: es la integración de los formatos utilizados por el personal en la ejecución de las actividades de capacitación;

Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción: sistema mediante el cual se genera la agenda institucional, y se registran los resultados de las actividades de capacitación;



Folio de identificación: es un número único y consecutivo que se asigna a una actividad en la agenda de la Subdirección de Capacitación Institucional, para poder identificarla, localizarla y darle seguimiento de manera inequívoca dentro del sistema de registro de acciones de capacitación;

Bases de datos: recopilación sistemática de datos organizada y almacenada electrónicamente;

Medios de comunicación: herramientas o canales utilizados para transmitir información (digitales, electrónicos o interpersonales);

6. INSUMOS

- Solicitud de Capacitación

7. RESULTADOS

- Capacitación dirigida a personas servidoras públicas, en materia de Derechos Humanos de forma presencial y/o virtual;

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

9. POLÍTICAS

- El Departamento de Seguimiento a las Acciones de capacitación deberá atender las solicitudes derivadas de recomendaciones, conciliaciones y medidas precautorias en los términos establecidos en el presente procedimiento, así mismo será responsable del resguardo y seguimiento de los expedientes que se deriven de las mismas.
- En las actividades de capacitación presenciales el registro de las personas participantes se realizará a través de código QR, cuando no sea posible realizarlo por medios electrónicos se realizará en el formato denominado lista de asistencia, el o la instructora podrá recibir copia del registro que en su caso la Institución haya levantado el cual deberá contener sello oficial para fungir como lista de asistencia de la capacitación realizada;
- En las actividades de capacitación virtual, se tomará lista de asistencia a través del formulario que se implemente para tal fin en plataformas digitales, cuyo enlace deberá ser compartido por la persona instructora durante la actividad de capacitación, cerciorándose que todas las personas participantes puedan registrar su asistencia a través de dicho medio;



- En las actividades de capacitación virtual, cuando no exista aforo, o quien solicita la actividad requiera cancelarla, la persona instructora deberá contactar a la persona peticionaria y/o encargada de la actividad así como a la Subdirección y/o Jefaturas de Departamento para determinar si se lleva a cabo o se cancela, en caso de que se cancele, la persona instructora deberá realizar captura de pantalla en donde conste la falta de aforo, además de solicitar a la institución remitir oficio de cancelación con firma y sello, informando el motivo, si la institución no remitiera el oficio se llenará el formato de cancelación de actividades de capacitación;
- En las capacitaciones presenciales, cuando no exista aforo o quien solicita la actividad requiera cancelarla, la persona instructora deberá comunicarse con la Subdirección y/o Jefaturas de Departamento para recibir instrucciones relativas al desarrollo o cancelación, asimismo, se solicitará a la persona peticionaria y/o encargada de la actividad remitir oficio de cancelación con firma y sello, informando el motivo, si la institución no remitiera el oficio se llenará el formato de cancelación de actividades de capacitación;
- En las capacitaciones virtuales y/o presenciales, cuando surja alguna eventualidad que impida realizar las capacitaciones, se llenará el formato de cancelación de actividades de capacitación firmado por la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional y/o la Jefatura de Capacitación Institucional y/o la Jefatura de Seguimiento a las Acciones de Capacitación, y/o el oficio de cancelación signado por la institución peticionaria;
- En caso de que las actividades presenciales se cancelen por falta de cuórum, la persona instructora, podrá gestionar con las y los enlaces otra capacitación para el mismo día de la actividad, para cualquier sector establecido en el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, debiéndose formalizar el acto mediante el llenado del formato de solicitud de capacitación en campo y remitir la información a la Subdirección y /o Jefaturas de Departamento;
- La persona instructora deberá registrar en el formato reporte de incidencia, cualquier cambio en la programación de la capacitación, así como en el caso de que no se cuente con sello institucional, para que se realice el ajuste correspondiente, de acuerdo con la incidencia en el Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción a efecto de llevar a cabo en tiempo y forma los reportes con la información verídica;
- Concluida la capacitación presencial y/o virtual, la persona instructora deberá solicitar a por lo menos tres participantes el llenado de la cédula de evaluación del desempeño de actividades de capacitación, ésta podrá ser mediante formulario digital o a través del formato correspondiente, en el caso de no contar con la posibilidad de los tres registros, deberá solicitarla a la persona encargada de la actividad;





- Se deberá generar un expediente por cada actividad de capacitación realizada, en formato físico y digital cuando ésta se realice de forma presencial y únicamente en formato digital cuando sea de forma virtual.
- En caso de que algún formato (registro de actividad de capacitación institucional, reporte de incidencia, cancelación de actividades de capacitación) no se remita por parte de las personas encargadas a las y los capacitadores para la integración del expediente la Subdirección de capacitación y atención institucional y/o Jefatura de Departamento de capacitación y de seguimiento a las acciones de capacitación se comunicarán con las y los peticionarios y/o enlaces para solicitarlo;
- En caso de algún cambio de agenda en las actividades de campo se deberá llenar el formato reporte de Incidencia y /o formato de cancelación de actividades de capacitación;
- Cuando no se remita por parte de las personas encargadas de la capacitación el oficio de cancelación el Departamento de Capacitación Institucional, Departamento de Seguimiento a las acciones de Capacitación, así como la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional podrán firmar el formato de cancelación de actividades de capacitación;
- Cuando no sea posible establecer contacto con la persona usuaria para la confirmación de la actividad en un lapso de 48 horas y/o solicite una reprogramación de la fecha, la actividad será cancelada debiendo iniciar el procedimiento de solicitud de capacitación nuevamente;
- La comunicación con todas las personas que participen en este procedimiento se realizará a través de los medios de comunicación idóneos para ello (digitales, electrónicos o interpersonales).
- En caso de alguna contingencia en la cual sea necesario realizar trabajo desde casa, el personal deberá realizar lo dispuesto por la Subdirección y Jefaturas de Departamento.
- Cuando exista alguna contingencia y se cuente con actividades presenciales la Dirección de Capacitación y Vinculación en Derechos Humanos o en su defecto la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional valorará y analizará la posibilidad de acudir a la actividad presencial en auto institucional, transporte público y/o realizar las actividades de manera virtual.



10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS AL SECTOR INSTITUCIONAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Institución/Persona usuaria	<p>Requiere de una actividad de Capacitación, analiza y determina:</p> <p>¿Realiza la solicitud de forma digital o mediante oficio?</p>
2	Institución/Persona usuaria	<p>Realiza la solicitud de forma digital</p> <p>Ingresa a la página institucional www.codhem.org.mx, ingresa al Micrositio denominado “Capacitación Institucional”, selecciona el apartado “Solicitud de Capacitación”, requisita el Formato Único de Solicitud de Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos.</p>
3	Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humano/secretaria (o)	<p>Ingresa diariamente al Sistema de Solicitudes de Capacitación visualiza el desglose de las solicitudes requisitadas por la persona usuaria y de acuerdo con la temática y el sector a quien va dirigida la actividad le asigna el ID de solicitud de capacitación a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional;</p> <p>Se conecta con la operación N°7</p>
4	Institución/Persona usuaria	<p>Realiza la solicitud mediante oficio</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría General, en donde se indique el nombre del tema, el sector institucional, hora, sede y día, este último se deberá coordinar con la agenda institucional de la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional, requisita el formato único de capacitación, promoción y divulgación de los derechos humanos, que se encuentra en la página oficial www.codhem.org.mx apartado micrositio capacitación institucional, remite oficio.</p>



- 5 **Secretaría General/Titular** Recibe oficio de solicitud instruye para que se remita a la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos, mediante turno para su atención.
- 6 **Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular** Recibe oficio de solicitud, turna a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional.
Instruye para la elaboración del turno anexando el oficio de solicitud;

UNIDAD		
No.	ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/Titular	Recibe la solicitud de capacitación e instruye contactar a la persona usuaria a fin de realizar la confirmación correspondiente.
8	Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/ Personal Administrativo	Recibe instrucción, establece contacto vía telefónica con la persona usuaria y confirma la actividad verificando los datos proporcionados en la solicitud e informa lo realizado.
9	Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/Titular	Se entera de la confirmación de la actividad de capacitación, en caso de haber recibido la solicitud a través del Sistema, ingresa y modifica el estatus del ID respectivo, colocándolo como atendido; o bien integra el oficio de solicitud en el expediente correspondiente.
10	Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/ Personal Administrativo	De acuerdo con las confirmaciones realizadas, captura las actividades en el Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción, genera la agenda semanal y la remite para su revisión;
11	Departamento de Seguimiento a las acciones de Capacitación /Titular	Recibe la agenda semanal, revisa y envía a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional para la designación del personal capacitador, autos y tag;



- 12 **Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/Titular** Recibe la Agenda Semanal, asigna al personal de capacitación, autos y tag y envía.
- 13 **Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos/Titular** Recibe la agenda semanal, autoriza mediante los medios de comunicación electrónicos y la devuelve a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional;
- 14 **Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/Titular** Recibe la agenda semanal autorizada y remite, para su conocimiento y difusión con las personas capacitadoras;
- 15 **Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Titular** Recibe y difunde la agenda semanal mediante correo electrónico y/o plataforma teams al personal de capacitación para su cumplimiento, en su caso genera la programación de las sesiones de capacitación para el acceso a la plataforma establecida (seminarios, cursos y/o actividades relevantes) y agrega a las personas capacitadoras de acuerdo con lo establecido en la agenda institucional.

UNIDAD		
No.	ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Departamentos de Capacitación Institucional y Seguimiento a las acciones de capacitación /Persona servidora pública capacitadora	Recibe la agenda semanal y contacta a la persona usuaria, se presenta y comparte datos de la actividad (fecha, horario, tema y datos de acceso), analiza y determina: ¿Se trata de una actividad virtual o presencial?



- 17 **Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Persona servidora pública capacitadora** **Se trata de una actividad virtual.**
Obtiene los datos de acceso a la capacitación, prepara formulario para el registro de asistencia, ingresa a la plataforma por lo menos 10 minutos antes de la hora programada, solicita a las personas participantes registrar su asistencia, desarrolla la capacitación en su caso, solventa dudas, obtiene evidencia fotográfica de la capacitación, captura los datos de los beneficiarios al Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción, integra expediente y remite al Departamento que corresponda de acuerdo al sector al que se dirige la actividad para su revisión y archivo.
- 18 **Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Titular** **Recibe el expediente con las evidencias de la capacitación revisa y envía mediante drive a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional;**
Se conecta con la operación N°21
- 19 **Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Persona servidora pública capacitadora** **Viene de la operación N°16**
Se trata de actividad presencial
Contacta a la persona usuaria, se presenta y comparte datos de la actividad (fecha, horario, tema y datos de acceso); en la fecha programada acude 15 minutos antes, solicita y/o toma evidencia fotográfica, solicita a los participantes se registren a través del código QR y /o formato lista de asistencia, desarrolla la capacitación, solventa dudas, solicita al menos a tres personas participantes y/o a la persona enlace contestar formato Cédula de Evaluación del Desempeño de Actividades de Capacitación, concluye la capacitación; requisita el formato Registro de Actividad de Capacitación Institucional, solicita sello y firma; integra el expediente que contiene: formato de registro de la actividad, lista de asistencia, evidencias fotográficas y en su caso formato de reporte de incidencia (cambio de horario, sede, sector), lo



digitaliza y remite al Departamento de Capacitación Institucional y al Departamento de Seguimiento a las Acciones de Capacitación para su revisión y archivo y captura los datos de los beneficiarios al Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción.

- 20 **Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Titular** Recibe el expediente de capacitación de las actividades presenciales, revisa y envía mediante drive a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional.
- 21 **Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/Titular** Recibe a través de drive los expedientes de evidencias analiza y determina:
- ¿Es necesario realizar adecuaciones?**
- 29 **Subdirección de Capacitación y Atención Institucional /Titular** **Sí.**
Regresa el expediente indicando las adecuaciones a realizar.
- 30 **Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Titular** Devuelve el o los expedientes a las personas capacitadoras para su adecuación;
- 31 **Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Persona servidora pública capacitadora** Realiza las adecuaciones y remite.



- 32 **Departamento de Capacitación Institucional y Departamento de Seguimiento a las acciones de capacitación /Titular** Revisa y envía el o los expedientes con las adecuaciones para su validación a la Subdirección de Capacitación y Atención Institucional;
Se conecta con la operación N°21.
- 33 **Subdirección de Capacitación y Atención Institucional/Titular** **No**
Valida la información del o los expedientes y los regresa a las jefaturas de departamento de capacitación y seguimiento a las acciones de capacitación para su resguardo;
Fin del procedimiento.

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las actividades de capacitación al sector institucional en materia de derechos humanos quedan registradas en:

- Expediente de Capacitación.
- Sistema de Registro de Acciones de Capacitación y Promoción.

12. ANEXOS

- ANEXO 1. Formato de registro de actividad de capacitación institucional.
- ANEXO 2. Formato lista de asistencia.
- ANEXO 3. Formulario de lista de asistencia (Forms Office).
- ANEXO 4. Formato de evidencia fotográfica.
- ANEXO 5. Formato de cédula de evaluación del desempeño de actividades de capacitación.
- ANEXO 6. Formulario de cédula de evaluación del desempeño de actividades de capacitación (Forms Office).
- ANEXO 7. Formato de reporte de incidencia.



- ANEXO 8. Formato de cancelación de las actividades de capacitación.
- ANEXO 9. Formato de solicitud de capacitación en campo.

13. DISTRIBUCIÓN

El presente procedimiento administrativo se encuentra disponible de manera física y digital en las oficinas de la Dirección de Capacitación, Promoción y Vinculación en Derechos Humanos.

15. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	19 de febrero de 2026	Emisión del documento.

16. 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 17, 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.