

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

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



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

Versión vigente no. 01

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

Vo. Bo.

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), adaptando a su vida personal esquemas de Jornada Flexible de Trabajo Continua, Discontinua o Trabajo a Distancia, que serán autorizadas de manera excepcional

2. ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Administración y Finanzas para autorizar y revocar las solicitudes de jornada flexible de trabajo en su modalidad continua o discontinua y de trabajo a distancia, 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, 400C140000 Dirección General de Administración y Finanzas, 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.
- NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículo 5, fracciones III, y VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de abril de 2024.





- Acuerdo de la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 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 Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- En su caso, autorizar el Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia haciéndolo del conocimiento a la persona titular de la Presidencia;
- Turnar original del Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia a la Dirección de Recursos Humanos.

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 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.

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 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, discontinua o trabajo a distancia;
- Tramitar las solicitudes de jornada flexible de trabajo o trabajo a distancia con base en el presente procedimiento;
- 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;

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 el vo.bo. al personal solicitante de jornada flexible de trabajo o trabajo a distancia de acuerdo con las necesidades del servicio y a las actividades personales y laborales de las personas servidoras públicas;
- 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.

5. DEFINICIONES

- **Documentos médicos verificables:** documento escrito debidamente validado preferentemente por personal médico o especialistas de la salud adscrito al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), en el que se da testimonio sobre el estado de salud de la persona servidora pública, sus familiares o dependientes económicos y que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente; deberá contener como mínimo fecha, nombre, cédula profesional y sello correspondiente del ISSEMYM, así como los datos del paciente con el diagnóstico correspondiente o condición que se presenta.

En caso de ser expedido por una institución privada de salud deberá señalar las razones por las cuales acudió a la misma.





- **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 continua 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 continua 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 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 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes tiempo laborado 9 horas diarias con dos días de descanso sábado y domingo.
- **Prueba documental:** al medio probatorio como un escrito o soporte material en que consten datos fehacientes e indubitables 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 la persona servidora pública adapta sus actividades laborales a su vida personal en un espacio distinto al de su lugar de trabajo, utilizando las ventajas de las tecnologías de la información y la comunicación.

6. INSUMOS

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

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 o 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, lo anterior con el fin de garantizar la equidad, la inclusión y la atención oportuna para las personas servidoras públicas, para su propio cuidado o la de sus familiares o dependientes económicos en términos del artículo 5, fracción VI, de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
 - 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, emitida por la institución pública de salud correspondiente.

- b) **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, emitida por la institución pública de salud correspondiente.
- c) **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.
- d) **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 Dirección General de Administración y Finanzas.

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 8:00 a las 20:00 horas en la semana laboral (de lunes a viernes).
- Para solicitar la jornada flexible de trabajo deberá presentar debidamente requisitado el “Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia”.
- 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 autorizó 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.



La persona solicitante sujeta a control de puntualidad y asistencia, debe registrar 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; incluyendo en su caso, los dos bloques (jornada discontinua).

- 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.

La Dirección General de Administración y Finanzas informará por escrito a la persona servidora pública con al menos dos días hábiles de anticipación, haciéndolo del conocimiento de la persona titular, encargada, o responsable de la Oficina de Presidencia.

- 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 cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio; el escrito se acompañará del "Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia" y deberá contar con los requisitos mínimos siguientes:
 - a) Dirigido a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la Dirección General de Administración y Finanzas señalando el periodo por el que se solicita el trabajo a distancia (máximo de dos meses),



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 de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 titular inmediata, responsable, encargada o equivalente 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 por única ocasión y periodo similar a la primera solicitud, la renovación de este en los términos del presente procedimiento. En este supuesto, la persona titular inmediata, encargada, responsable o equivalente de la Dirección General de Administración y Finanzas 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 Dirección General de Administración y Finanzas 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.
- En caso de cambio de adscripción, el trabajo a distancia será revocado y deberá presentarse una nueva solicitud por parte de la persona servidora pública.
- 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, reserva de la información así como el 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 o confidencial.





Generales:

- 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 autorizaciones de trabajo a distancia y jornada flexible de trabajo en su modalidad continua o discontinua tendrán una **vigencia máxima de dos meses, con opción a solicitar su renovación de manera continua por única ocasión e igual periodo.**
- 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 Dirección General de Administración y Finanzas, 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: Requisita el “Formato de Solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia” y lo entrega a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de su unidad administrativa de adscripción, solicitando su Vo. Bo.
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 procedencia de su petición y determina: ¿Es procedente la solicitud?
3	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	No es procedente la solicitud: Informa a la persona servidora pública solicitante el motivo por el cual no es posible otorgar el vo.bo. a su solicitud y devuelve el formato.
4	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe el formato de solicitud y se entera que no es procedente otorgarle el vo.bo. a su petición. Fin del procedimiento.
5	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Sí, es procedente la solicitud: Firma de vo.bo. el formato de solicitud y notifica a la persona interesada





No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Se conecta con la operación número 2.
6	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe original del formato de solicitud, se entera que se le otorgó el vo.bo. a su solicitud, obtiene una copia y entrega el original y copia para su acuse de recibo del formato de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.
7	Dirección General de Administración y Finanzas/ persona encargada de la actividad.	Recibe original del formato de solicitud y copia para acuse. Acusa de recibido en la copia que devuelve a la persona solicitante y entrega el original del formato a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.
8	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe acuse y archiva en expediente.
9	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe formato de solicitud original, determina si es procedente su autorización. No es procedente la autorización. Elabora oficio de respuesta informando el motivo por el cual no es procedente la autorización, marca copia de conocimiento a la Presidencia y a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la persona solicitante. Obtiene copia para acuse. Entrega copias de conocimiento, recibe acuse y archiva.
10	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe el oficio de respuesta, se entera que no es procedente otorgarle la autorización. Fin del procedimiento.
11	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Sí, es procedente la solicitud: Autoriza el formato de solicitud y elabora oficio por el cual informa de dicha autorización, adjuntando copia del





No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		formato autorizado. En el oficio de respuesta, marca copia de conocimiento a la Presidencia, a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la persona solicitante y a la Dirección de Recursos Humanos. Obtiene copia para acuse. Entrega el original a la persona servidora pública solicitante y las copias de conocimiento, adjuntando en la copia que corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, el formato original autorizado para su atención. Archiva acuse de recibo. Se conecta con la operación 9.
12	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe oficio de respuesta con copia del formato de solicitud y archiva. A partir de la fecha de autorización de jornada flexible de trabajo se presenta a laborar en la jornada de trabajo autorizada.
13	Oficina de Presidencia/ Titular	Recibe copia de conocimiento del oficio, se entera y archiva.
14	Dirección de Recursos Humanos/personal adscrito a la unidad administrativa.	Recibe copia de conocimiento del oficio y original del formato de solicitud autorizado, entera a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente, quien le instruye lo turne a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención. Se conecta con la operación 11.
15	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o equivalente.	Recibe original del formato de solicitud, se entera de la instrucción y determina: ¿Es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad?
16	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.
17	Subdirección de Desarrollo de personal/ personal adscrito a la unidad administrativa.	Se entera de la instrucción, registra y archiva en expediente.
18	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona titular, responsable, encargada o	Fin del procedimiento Sí, es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad. Instruye al personal adscrito a la Subdirección registrar la



No.	Unidad Administrativa/Puesto equivalente.	Actividad
19	Subdirección de Desarrollo de personal/ personal adscrito a la unidad administrativa.	<p>autorización, actualizar su jornada de trabajo en el SIPA, conforme al horario autorizado, y archive. Se conecta con la operación número 15.</p> <p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
20	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	<p>Es Trabajo a Distancia:</p> <p>Elabora escrito de solicitud dirigido a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la Dirección General de Administración y Finanzas señalando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El periodo por el que se solicita el trabajo a distancia (máximo de dos meses), 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 los medios tecnológicos e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o actividades encomendadas. <p>En su caso, se acompañará de prueba documental la solicitud que acredite la circunstancia en que funde su petición.</p> <p>Requisita "Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia" y lo entrega a la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de su unidad administrativa solicitando su Vo. Bo.</p>



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
21	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Recibe "Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia" analiza la petición y determina: ¿Es procedente la petición?
22	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	No es procedente. Informa a la persona servidora pública solicitante el motivo por el cual no es posible otorgar el vo.bo. a su solicitud y devuelve el formato. Lo anterior deberá comunicarlo en un plazo no mayor a tres días hábiles.
23	Unidad Administrativa/ persona servidora pública solicitante.	Recibe el formato de solicitud y se entera que no es procedente otorgarle el vo.bo. a su petición. Fin del procedimiento.
24	Unidad administrativa/ persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente.	Sí, es procedente. Da su Vo. Bo. en el formato y devuelve a la persona servidora pública solicitante. Lo anterior deberá comunicarlo en un plazo no mayor a tres días hábiles.
25	Unidad administrativa/ Persona servidora pública solicitante.	Recibe formato con Vo. Bo., se entera que su solicitud es viable y entrega el formato acompañado de su escrito de solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas.
26	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe escrito de solicitud y formato, acusa de recibo, analiza y determina: ¿Es procedente la autorización?
27	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	No es procedente. Elabora oficio de respuesta, con copia para la Presidencia y la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la persona solicitante, donde especifica el motivo por el cual la solicitud no fue autorizada firma y obtiene copia para acuse. En un plazo no mayor a tres días hábiles notifica a la persona interesada. Obtiene copia para acuse. Entrega copias de conocimiento, obtiene acuse y archiva.



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
28	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	<p>Sí, es procedente.</p> <p>Elabora oficio de respuesta, con copia de conocimiento para la Presidencia y la persona titular inmediata, responsable, encargada o equivalente de la persona solicitante, y la Dirección de Recursos Humanos, 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, firma el oficio, el "Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia" y obtiene copia para acuse de recibo.</p> <p>En un plazo no mayor a tres días hábiles entrega oficio original y formato, obtiene copia para acuse de la persona servidora pública, obtiene acuse de recibo y entrega copias de conocimiento; en la copia de la Dirección de Recursos Humanos adjunta el formato original para los efectos administrativos correspondientes.</p> <p>Obtiene acuses en la copia que archiva.</p> <p>Se conecta con la operación número 26.</p>
29	Unidad administrativa/ Persona servidora pública solicitante.	<p>Recibe oficio de respuesta y copia del formato, se entera que su solicitud fue autorizada, acusa de recibo y archiva.</p> <p>Cumple con su jornada de trabajo a distancia en los términos autorizados.</p>
30	Oficina de Presidencia/ Titular	<p>Recibe copia de conocimiento del oficio, se entera y archiva.</p>
31	Dirección de Recursos Humanos/ personal adscrito a la unidad administrativa.	<p>Recibe copia de conocimiento del oficio de autorización de trabajo a distancia junto con formato original, entera a su titular, quien le instruye lo turne a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención.</p>
32	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona responsable, encargada o equivalente.	<p>Recibe copia de conocimiento del oficio de respuesta de autorización de trabajo a distancia y formato original, se entera de la instrucción, determina:</p> <p>¿Es persona sujeta al control de asistencia y puntualidad?</p>



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
33	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 el expediente.
34	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 32. 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. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las solicitudes de Jornada Flexible de Trabajo en su modalidad Continua, Discontinua o Trabajo a Distancia, quedan registradas en:

- “Formato de Solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia”.
- Oficio de respuesta a la solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia.

12. ANEXOS



ANEXO 1. Formato de solicitud de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia.

FORMATO DE SOLICITUD DE JORNADA FLEXIBLE DE TRABAJO CONTINUA, DISCONTINUA O TRABAJO A DISTANCIA



FECHA (1)		
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) (2):	CLAVE DE EMPLEADO (A) (3)	
PUESTO (4):		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN (5):		
MODALIDAD (6):		
CONTINUA	DISCONTINUA	
TRABAJO A DISTANCIA		
PERIODO SOLICITADO (NO MAYOR A DOS MESES) (7):		
DEL ____ DE ____ DE 202_ AL ____ DE ____ DE 202_		
HORARIO DE JORNADA FLEXIBLE SOLICITADO (DE LUNES A VIERNES A PARTIR DE LAS 8:00 Y HASTA LAS 20:00 HORAS) (8):		
MOTIVO (9)		
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.)	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.)	
DOCUMENTO MÉDICO VERIFICABLE PRESENTADO (10) (documento escrito debidamente validado preferentemente por personal médico o especialistas de la salud adscrito al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), donde se da testimonio sobre el estado de salud de la persona servidora pública, sus familiares o dependientes económicos y que comprueba por medio de la asistencia, examen o reconocimiento del paciente; deberá contener como mínimo fecha, nombre, cédula profesional y sello correspondiente del ISSEMYM, así como los datos del paciente con el diagnóstico correspondiente o condición que se presenta.)		
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.	Personas servidoras públicas con personas adultas mayores dependientes a su cargo, sin posibilidad de asistencia externa permanente.	
OTRO MOTIVO (ESPECIFICAR) (11)		
ELABORÓ (12) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Vo. Bo. (13) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR, RESPONSABLE, ENCARGADA O EQUIVALENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUTORIZÓ (14) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR, RESPONSABLE, ENCARGADA O EQUIVALENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Nombre del Formato: FORMATO DE SOLICITUD DE JORNADA FLEXIBLE DE TRABAJO CONTINUA, DISCONTINUA O TRABAJO A DISTANCIA	
Objetivo: Facilitar a las personas servidoras públicas de la CODHEM la presentación de las solicitudes de jornada flexible de trabajo continua, discontinua o trabajo a distancia.	
Distribución y destinatario: El formato es proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos a través del microsítio ubicado en la intranet institucional y está dirigido a las personas servidoras públicas de la CODHEM.	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) Fecha	Colocar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
(2) Nombre de la Persona Servidora Pública	Colocar el nombre completo de la persona solicitante
(3) Clave de Empleado(a)	Colocar el número de identificación de la persona servidora pública solicitante.
(4) Puesto	Colocar el puesto actual que ocupa.
(5) Unidad Administrativa de Adscripción	Colocar el nombre completo de la unidad administrativa en la cual la persona solicitante se encuentra adscrita.
(6) Modalidad	Seleccionar la modalidad de trabajo solicitada.
(7) Periodo solicitado	Especificar fecha de inicio y término de la jornada de trabajo solicitada.
(8) Horario de Jornada Flexible solicitado	Describir horarios y días de la jornada laboral solicitada.
(9) Motivo	Seleccionar el motivo de la solicitud.
(10) Documento Médico Verificable Presentado	Especificar el documento soporte que acompaña la solicitud.
(11) Otro motivo	Describir la razón de su solicitud.
(12) Elaboró (nombre y firma de la persona servidora pública)	Colocar los datos de la persona solicitante.
(13) Vo. Bo. (nombre y firma de la persona titular, responsable, encargada o equivalente de la unidad administrativa)	Colocar datos de su jefe inmediato.
(14) Autorizó (nombre y firma de la persona titular, responsable, encargada o equivalente de la Dirección General de Administración y Finanzas) colocar datos de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Colocar datos de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

13. DISTRIBUCIÓN

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



14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	20 de octubre de 2025	Emisión del documento
01	04 de marzo de 2026	Cambio de imagen institucional y actualización integral.

15. 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 quedan sin efectos y 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 2026, número 19, 05 de marzo de 2026.

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

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.