

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

CONTROL DE VACACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Control de Vacaciones de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Versión vigente no. 00

Elaboró

Revisó

Autorizó

L. en D. 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

Establecer los lineamientos y actividades para la programación, disfrute y control de los periodos vacacionales del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, garantizando la continuidad del servicio y el respeto a los derechos laborales.

2. ALCANCE

Aplica a la persona titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsable de autorizar anualmente el calendario oficial de labores en el que se incluyan los periodos vacacionales conforme a la normatividad vigente en la materia, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas, responsable de verificar y controlar el ejercicio de este derecho laboral y a todo el personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsable de observar lo establecido en el presente procedimiento y las demás disposiciones que en la materia se emitan.

3. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo IV, artículos 66, 67, 68 y 70 Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 180, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de abril de 2026.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo IX, artículos 20 fracciones VIII y IX y 21 fracciones I, XIII, y XX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2026.
- 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. Gaceta de Derechos Humanos, Año XV, Número 468, 7 de junio de 2024.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículos 42, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 77 fracción IV. Gaceta de Derechos Humanos, año IX, 29 de junio de 2015.





- Acuerdo de la persona titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por el que se aprueba el Calendario Oficial del Organismo, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable del control y registro de las vacaciones del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir y turnar el rol de guardias y vacaciones de las unidades administrativas a la Dirección de Recursos Humanos e instruir su registro y concentración;
- Autorizar las solicitudes de vacaciones fuera de periodo oficial, y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Instruir la verificación de vacaciones en las solicitudes de éstas fuera de los periodos oficiales;
- Solicitar informar a la persona servidora pública solicitante la procedencia de la solicitud de vacaciones no disfrutadas;
- Recabar autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en el formato “Solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial”;
- Entregar el formato “Solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial”, autorizado instruyendo su archivo e informar a la persona solicitante y a su superior inmediato, sobre su autorización;
- Instruir la actualización del registro de vacaciones pendientes por disfrutar, y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Calificar los registros de asistencia y puntualidad del personal sujeto a ese control, que cubrió guardia en periodo vacacional, y
- Las demás inherentes al área de su competencia.





La persona titular de la Unidad Administrativa que corresponda, deberá:

- Verificar la viabilidad de otorgar el vo. bo. en el formato “Solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial”, y
- Previo a cada periodo vacacional, reportar a través de los medios que determine la Dirección General de Administración y Finanzas la programación de vacaciones y en su caso, guardias que cubrirá el personal a su cargo.

La persona servidora pública solicitante, deberá:

- Requisar el formato “Solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial” y gestionar su vo. bo., con la persona titular de su unidad administrativa de adscripción, coordinando en con ésta la entrega formal de los asuntos, expedientes, documentación, recursos y pendientes bajo su responsabilidad, a fin de garantizar la continuidad operativa; y
- Entregar en original y copia el formato “Solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial” con el vo.bo. de su titular, en la Dirección de Recursos Humanos.

El personal designado de la Dirección de Recursos Humanos deberá:

- Acusar la recepción del formato “Solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial” y remitir en original a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- Verificar si la persona servidora pública solicitante tiene vacaciones pendientes por disfrutar;
- En su caso, informar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y la persona servidora pública solicitante, sobre la improcedencia del formato, derivado de que no tiene días de vacaciones pendientes por disfrutar;
- En su caso, informar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos sobre los días pendientes por disfrutar de la persona servidora pública solicitante, remitiendo el formato para gestionar la autorización respectiva.;
- Informar a la persona servidora pública solicitante, así como al superior inmediato de ésta, que su solicitud de vacaciones fuera de periodo oficial ha sido autorizada;
- Archivar el formato “Solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial”, para su seguimiento y control, y
- Las demás inherentes al área de su competencia.





5. DEFINICIONES

- **Calendario Oficial:** al calendario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, donde se establecen los días hábiles, inhábiles, suspensiones y periodos vacacionales.
- **Vacaciones:** descanso anual remunerado al que tiene derecho el personal conforme a la normatividad aplicable.
- **Formato de solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial:** documento oficial mediante el cual la persona servidora pública solicita la autorización de su periodo vacacional fuera del periodo considerado en el Calendario oficial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- **Periodo vacacional:** tiempo autorizado para el disfrute de vacaciones.
- **Control de vacaciones:** registro administrativo sobre los días de vacaciones, disfrutados y pendientes de disfrutar por el personal del organismo.
- **Rol de guardias y vacaciones:** registro electrónico que detalla los días de vacaciones que gozará el personal en los periodos autorizados y en su caso, los días que cubrirá guardia en ese periodo.
- **Persona servidora pública solicitante:** persona que por alguna circunstancia y teniendo derecho a ello no hizo uso de sus vacaciones en el periodo oficial y realiza la solicitud de los días respectivos.

6. INSUMOS

- Calendario Oficial de Labores.
- Formato de solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial.
- Registro de control de vacaciones pendientes por disfrutar.

7. RESULTADOS

- Registro de las vacaciones disfrutadas, y
- Atención de solicitudes de vacaciones fuera de periodos oficiales.





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.
- Procedimiento entrega de finiquito por terminación de la relación laboral.

9. POLÍTICAS

- El personal tendrá derecho al disfrute de vacaciones conforme a la antigüedad generada y en términos de las Condiciones Generales de Trabajo del organismo.
- Las personas servidoras públicas podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de servicio en el Organismo, posteriormente podrán hacer uso de sus períodos de vacaciones, ya sea en las fechas establecidas en el calendario oficial o fuera del mismo, conforme a las políticas establecidas.
- Las vacaciones deberán disfrutarse preferentemente dentro del periodo en que se generen, atendiendo al calendario oficial que, en su caso, emita la CODHEM.
- Dentro del plazo de un año contado a partir de la conclusión del periodo vacacional, se deberán conceder las vacaciones correspondientes a las personas servidoras públicas que, teniendo derecho a ello, por alguna circunstancia, no hayan hecho uso del mismo conforme al calendario oficial emitido por la Comisión, siempre y cuando medie solicitud de la persona interesada.
- Entendiéndose que, dentro del plazo estipulado en la política que antecede, deberá realizarse la solicitud y el uso de las vacaciones no disfrutadas, así mismo, transcurrido este plazo prescribirá la acción para realizar la solicitud respectiva, sin que proceda compensación económica, ni prorroga alguna.
- La solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial, deberá realizarse con anticipación procurando una adecuada planeación de las actividades del área y evitando la afectación del servicio, el formato correspondiente deberá presentarse en la Dirección de Recursos Humanos al menos tres días hábiles antes de su inicio, dicha unidad administrativa deberá realizar los trámites correspondientes para atender la solicitud en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.
- Para efectos de la política anterior, las personas servidoras públicas deberán coordinar previamente con su superior jerárquico la entrega formal de los





asuntos, expedientes, documentación, recursos y pendientes bajo su responsabilidad, a fin de garantizar la continuidad operativa.

- En las solicitudes de vacaciones fuera de periodo oficial, se procurará que los días solicitados no sean consecutivos con otro periodo vacacional, días festivos, inhábiles, de suspensión oficial, o con una licencia con y sin goce de sueldo, a fin de no obstaculizar o demorar las tareas que al área de adscripción competen.
- La autorización de vacaciones fuera del periodo oficial estará sujeta, en todo momento, a las necesidades del servicio; por lo que las personas titulares de las unidades administrativas que otorguen su visto bueno a las solicitudes del personal a su cargo, podrán solicitar a la persona servidora pública su reprogramación, mediante escrito debidamente fundado y motivado, siempre que esto no implique sobrepasar el plazo de un año, determinado para la solicitud y uso de vacaciones no disfrutadas.
- Las solicitudes de vacaciones fuera del periodo oficial, que coincidan entre dos o más personas de la misma unidad administrativa, deberán resolverse conforme a las necesidades del servicio y en orden de prelación de la recepción de las solicitudes.
- No se autorizará el disfrute de vacaciones de manera anticipada, por lo que las personas servidoras públicas únicamente podrán solicitar y gozar de los días de descanso que hayan generado conforme a su antigüedad, correspondientes a periodos vacacionales anteriores que no hayan sido disfrutados en el tiempo establecido. Cualquier solicitud en sentido contrario será improcedente.
- Las personas servidoras públicas que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa, debiendo presentar en caso de enfermedad, el certificado que emita el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Cuando una persona servidora pública al estar disfrutando de sus vacaciones sea hospitalizada por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computaran en tanto no termine el periodo de hospitalización, debiendo presentar el certificado correspondiente emitido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Las personas servidoras públicas que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores, deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres días siguientes al en que debió haberse presentado a laborar, el certificado que para el caso correspondiente emita el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; quedando a salvo su derecho de solicitar las vacaciones no disfrutadas en el plazo y conforme a los términos establecidos en el presente procedimiento.





- En todos los casos, deberá mediar autorización escrita de la Dirección General de Administración y Finanzas para gozar del período vacacional correspondiente a través del formato establecido para tal fin.
- Durante los períodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación continua del servicio público, utilizando preferentemente los servicios de quienes no tuvieron derecho a las mismas.
- Las guardias deberán cubrirse de forma presencial, salvo en emergencias sanitarias o casos excepcionales, en los que la Dirección General de Administración y Finanzas determinará y comunicará oportunamente, las modalidades y especificaciones respectivas.
- La programación de guardias durante el periodo vacacional deberá responder estrictamente a necesidades institucionales debidamente justificadas, por lo que no deberán autorizarse guardias por razones de conveniencia personal. La Dirección General de Administración y Finanzas valorará la procedencia de las programaciones de guardia con base en la continuidad del servicio y la carga operativa de la unidad administrativa.
- En ningún caso podrá autorizarse la totalidad del periodo vacacional como guardia para una misma persona servidora pública. La autorización deberá ser proporcional, excepcional y debidamente motivada, privilegiando el disfrute efectivo del derecho al descanso.
- Las personas titulares de unidades administrativas serán responsables de planificar con anticipación la cobertura de funciones durante los periodos vacacionales, priorizando esquemas de rotación del personal a su cargo, a efecto de evitar la concentración de guardias en una sola persona.
- El personal que desempeñe funciones de atención al público o que forme parte de esquemas de guardia deberá sujetarse a los roles establecidos, por lo que sus periodos vacacionales estarán condicionados a dicha operación.
- La Dirección de Recursos Humanos será la instancia responsable de llevar el control institucional de los días de vacaciones generados, autorizados y disfrutados.
- La programación de guardias y vacaciones de cada unidad administrativa será reportada por las personas titulares de área, previo a cada periodo vacacional, a través de los medios y en los términos que determine la Dirección General de Administración y Finanzas, los cuales serán comunicados por dicha unidad administrativa de forma oportuna.
- El personal no podrá ausentarse por concepto de vacaciones sin contar con la autorización expresa correspondiente; en caso contrario, se considerará como inasistencia injustificada.





- La Dirección General de Administración y Finanzas podrá establecer lineamientos complementarios para la administración de vacaciones mediante circulares, acuerdos o disposiciones internas.
- Por la naturaleza de sus funciones, las personas servidoras públicas titulares a partir del nivel de subdirección, deberán proporcionar a las personas servidoras públicas que cubran guardia, los datos de contacto en los que puedan ser localizables durante los periodos vacacionales a efecto de que, en casos extraordinarios o urgentes puedan brindar información o atender alguna consulta relacionada con las funciones de la unidad administrativa a su cargo, sin que, en ningún caso, esto se entienda como día laborado.
- Las personas servidoras públicas titulares de una unidad administrativa o que ocupen un puesto de mando medio o superior que programen guardias para sí, durante un periodo vacacional, deberán exponer por escrito las razones y/o actividades que acrediten la necesidad de cubrir guardias, dicho documento deberá gestionarse de forma anticipada al periodo vacacional y deberá contar, para los niveles de Departamento a Dirección de Área, con el visto bueno de su superior inmediato y la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas; para el caso de las Direcciones Generales, deberá tener la autorización de la persona titular de la Presidencia de este Organismo.
- La Dirección General de Administración y Finanzas podrá requerir información adicional o complementaria para resolver sobre la procedencia de la guardia solicitada, así como negar la autorización cuando no se acrediten plenamente las condiciones que la justifiquen.
- Toda situación no prevista en el presente procedimiento será resuelta por la Dirección General de Administración y Finanzas en apego a la normatividad vigente.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VACACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa/ Titular	Vacaciones en periodo oficial. Previo al inicio del periodo vacacional autorizado en el calendario oficial de labores del organismo, informa a la Dirección General de Administración y Finanzas, la



No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		programación de las vacaciones y en su caso guardias, del personal a su cargo, a través del sistema que se determine.
2	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe el rol de guardias y vacaciones de las unidades administrativas y turna a la Dirección de Recursos Humanos, instruyéndole concentrar la información de la programación de vacaciones y en su caso guardias, del personal.
3	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe instrucción y concentra la información en archivo electrónico, verifica que personas tienen derecho a gozar del periodo vacacional y que personas no tienen derecho. Realiza el control de vacaciones pendientes por disfrutar del personal que cubrió guardia durante el periodo vacacional. Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal verificar la asistencia y puntualidad del personal programado para cubrir guardia durante el periodo vacacional.
4	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe instrucción y con base en los registros de asistencia y puntualidad lleva a cabo la calificación correspondiente. 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.





No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
5	Unidad Administrativa/ Persona servidora pública solicitante	Requisita el formato de solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial y entrega a su titular inmediato para su visto bueno.
6	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe formato, analiza y con base en las necesidades del servicio, determina: ¿Es viable otorgar las vacaciones en las fechas solicitadas?
7	Unidad Administrativa/Titular	No es viable. Comunica a la persona servidora pública las causas de la inviabilidad para otorgar las vacaciones en el periodo solicitado.
8	Unidad Administrativa/ Persona servidora pública solicitante.	Se entera y modifica el formato de solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial, reprogramando sus vacaciones y entrega. Se conecta con la operación N° 6.
9	Unidad Administrativa/ Titular	Si es viable. Firma de Vo. Bo. el formato de solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial y devuelve a la persona servidora pública.
10	Unidad Administrativa/ Persona servidora pública solicitante	Recibe formato firmado por concepto de Vo. Bo. de su titular, obtiene una copia y entrega original en la Dirección de Recursos Humanos, recabando acuse de recibo en la copia para su seguimiento.
11	Dirección de Recursos Humanos/Personal designado	Recibe en original el formato “solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial” acusa de recibo, en la copia que devuelve y remite formato a la persona titular.





No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
12	Unidad Administrativa/ Persona servidora pública solicitante	Recibe acuse de recibo y archiva.
13	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe en original formato "Solicitud de vacaciones fuera de periodo oficial" e instruye verificar que la persona servidora pública solicitante cuente con vacaciones pendientes de disfrutar y en su caso informe a la persona que no cuenta con vacaciones pendientes por disfrutar, vía correo electrónico.
14	Dirección de Recursos Humanos/Personal designado	Recibe formato e instrucción, verifica en su base de datos y determina: ¿La persona servidora pública cuenta con vacaciones pendientes por disfrutar?
15	Dirección de Recursos Humanos/Personal designado	No cuenta con vacaciones pendientes por disfrutar. Informa vía correo electrónico oficial a la persona solicitante y a su titular inmediato, que su formato no puede ser turnado a la Dirección General de Administración y Finanzas porque no cuenta con los días pendientes por disfrutar de vacaciones solicitados. Le informa a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos que la persona no cuenta con vacaciones pendientes por disfrutar y que esto ya lo comunicó vía correo electrónico a la persona interesada con copia a su titular inmediato.
16	Unidad Administrativa/ Persona servidora	Se entera que su formato no puede ser autorizado. Fin del procedimiento.





No.	Unidad Administrativa/ Puesto pública solicitante	Actividad
17	Dirección de Recursos Humanos/Personal designado	Sí cuenta con vacaciones pendientes por disfrutar. Informa a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos que la persona interesada si cuenta con vacaciones pendientes por disfrutar y entrega formato para gestionar su autorización.
18	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe formato, se entera que la persona interesada si cuenta con vacaciones pendientes por disfrutar y entrega formato para su autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas.
19	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe formato, se entera que la persona solicitante si tiene vacaciones pendientes por disfrutar, firma de autorizado y devuelve a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos instruyéndole que comunique al personal solicitante que su formato de solicitud fue autorizado, así como a su titular inmediato.
20	Dirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe formato autorizado, se entera de la instrucción y solicita al personal encargado de la actividad, informar a la persona interesada con copia de conocimiento a su titular inmediato que su formato de vacaciones fue autorizado, así como actualizar el registro de vacaciones pendientes por disfrutar. Le entrega el formato autorizado para su archivo.
21	Dirección de Recursos Humanos/Personal designado	Recibe formato autorizado, se entera de la instrucción. Archiva el formato original y vía correo electrónico



No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		informa a la persona solicitante con copia de conocimiento a su titular inmediato que su formato de vacaciones fue autorizado.
		Actualiza el registro de vacaciones pendientes por disfrutar.
		Fin del procedimiento

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

El otorgamiento y control de vacaciones de las personas servidoras públicas de la Comisión, queda registrado en:

- Los formatos de solicitud de vacaciones fuera del periodo.
- El registro del control de vacaciones pendientes por disfrutar.
- Los reportes de guardias y vacaciones por unidad administrativa.

12. ANEXOS

- ANEXO 1. El formato de solicitud de vacaciones fuera del periodo oficial y su instructivo de llenado.



SOLICITUD DE VACACIONES
FUERA DEL PERIODO OFICIAL



FECHA (1)		
DD	MM	AA

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (5): (2)	CLAVE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (3)
PUESTO: (4)	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: (5)	

VACACIONES CORRESPONDIENTES AL: (6)	Primer Período 202_	Segundo Período 202_
--	---------------------	----------------------

FECHA (5): (7)		
SE TOMA (N): (8)	No. de días	DÍA (5) DE VACACIONES
PENDIENTE (5) POR DISFRUTAR: (9)		DÍA (5)

ELABORA (10) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Vo. Bo. (11) NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE LA O EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (MÍNIMO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO)	AUTORIZA (12) NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DRH/SDP





INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Nombre del Formato: SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO OFICIAL	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) Fecha	Colocar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
(2) Apellido paterno, materno y nombre (s)	Colocar el nombre completo de la persona solicitante en el orden solicitado.
(3) Clave de persona servidora pública	Colocar el número de identificación de la persona servidora pública solicitante.
(4) Puesto	Colocar el puesto actual que ocupa.
(5) Unidad de Adscripción	Colocar el nombre completo de la unidad administrativa en la cual la persona solicitante se encuentra adscrita.
(6) Vacaciones correspondientes al:	Seleccionar y completar el periodo vacacional y año del cual serán tomados los días de vacaciones.
(7) Fecha (s)	Colocar la (s) fecha (s) que comprende el o los días de vacaciones solicitados. .
(8) Se toma (n)	Colocar el número de días que se toman del periodo vacacional.
(9) Pendiente (s) por disfrutar	Colocar los días restantes de vacaciones pendientes por disfrutar. En caso de que se hayan agotado los días, se coloca 0 (cero).
(10) Elaboró (nombre y firma de la persona servidora pública)	Colocar los datos de la persona solicitante.
(11) Vo. Bo. (nombre y firma de la o el jefe inmediato superior)	Colocar datos de su jefe inmediato.
(12) Autoriza (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.





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	28 de mayo de 2026	Emisión del documento

15. VIGENCIA

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO.





Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2026, número 39, 29 de mayo 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.