

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y CIRCULARES DE LA CODHEM



Análisis, elaboración y revisión de Contratos, Convenios, Acuerdos y Circulares de la CODHEM

Versión vigente no. 02

Elaboró

L. en D. Jaime Jovani García Garduño
Servidor Público adscrito a la Unidad
Jurídica y Consultiva

Revisó

L. en D. Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

Autorizó

Mtro. en D. H. Juan Antonio Laredo Sánchez
Titular de la Unidad Jurídica y Consultivo

Vo. Bo.

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



1. OBJETIVO

Avalar que la actuación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sea conforme a derecho cubriendo los requisitos y bases legales establecidas para ello, a través del análisis, elaboración y revisión de contratos, convenios, acuerdos y circulares en los que intervenga.

1. ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Consultiva, responsables del análisis, elaboración y revisión de contratos, convenios, acuerdos y circulares en los que intervenga la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como a las unidades administrativas de la misma y a las instituciones de los sectores público, privado o social que son sujetos o requieran el análisis, elaboración o revisión de contratos, convenios, acuerdos o circulares.

2. REFERENCIAS

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 13 fracciones XXII y XXXV, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de abril del 2024.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Título Primero, Capítulo III, Artículo 26, fracción VI. 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, numeral 400C160000 Unidad Jurídica y Consultiva. Gaceta de Derechos Humanos “Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”, 07 de junio de 2024.

3. RESPONSABILIDADES

La **Unidad Jurídica y Consultiva** es la unidad administrativa responsable de Representar legalmente a la Comisión y a su titular en los juicios y procedimientos en que tenga interés y participación, validar y actualizar la normatividad de esta Comisión de Derechos Humanos, vigilando que su actuación sea apegada a Derecho,



así como establecer comunicación con instituciones y poderes públicos a efecto de promover la creación, abrogación, derogación, reforma o adición de ordenamientos legales en materia de derechos humanos.

La persona Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, deberá:

- Analizar la viabilidad de elaborar el contrato, convenio, acuerdo o circular;
- Instruir a la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración, revisión y análisis del proyecto del contrato, convenio, acuerdo o circular;
- Revisar el proyecto del contrato, convenio, acuerdo o circular o los comentarios derivados de su revisión;
- Autorizar el contrato, convenio, acuerdo o circular o los comentarios realizados a los mismos;
- Instruir la remisión de contrato, convenio, acuerdo o circular a la unidad administrativa solicitante;
- Firmar el oficio o tarjeta de remisión de contrato, convenio, acuerdo o circular.
- Recibir el contrato, convenio, acuerdo o circular; y
- Instruir a la persona titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos el resguardo del contrato, convenio, acuerdo o circular.

La persona Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, deberá:

- Instruir al personal operativo la elaboración o revisión del proyecto de contrato, convenio, acuerdo o circular;
- Revisar el proyecto del contrato, convenio, acuerdo o circular que elabore el personal operativo;
- Someter el proyecto de contrato, convenio, acuerdo y circulares o los comentarios derivados de su revisión a consideración de la persona Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva;
- Realizar las adecuaciones que en su caso le instruya la persona Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva; y
- Elaborar el oficio o tarjeta de remisión del contrato, convenio, acuerdo o circular.



Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Jurídica y Consultiva, deberán:

- Elaborar el proyecto de contrato, convenio, acuerdo o circular o los comentarios que correspondan; y
- Solventar las observaciones que realice la persona titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.

La persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Presentar solicitud de elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo o circular con la información y anexos que correspondan según sea el caso; y
- Remitir el contrato, convenio, acuerdo o circular en original y con las firmas correspondientes a la Unidad Jurídica y Consultiva para su resguardo.

4. DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo de voluntades para producir o transferir derechos y obligaciones.

Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, modificar, transmitir o extinguir derechos u obligaciones.

Acuerdo: Resolución tomada por la persona titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o por un órgano colegiado de esta.

Circular: Documento interno por el que se transmiten órdenes, instrucciones, orientaciones, aclaraciones e información de índole legal o reglamentario.

5. INSUMOS

- Oficio o tarjeta de solicitud de elaboración o revisión de un contrato, convenio, acuerdo o circular, o
- Instrucción de la persona Titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

6. RESULTADOS

Contratos, convenios, acuerdos o circulares.



7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No Aplica.

8. POLÍTICAS

- A la solicitud de elaboración o revisión de **un contrato o convenio**, la unidad administrativa solicitante deberá acompañar la documentación e información que se precisa en el anexo uno de este documento.
- Cuando la solicitud se trate de elaboración o revisión de un **acuerdo o circular** deberá contener la información necesaria para su elaboración de acuerdo al tema de que trate, así como fecha de firma y nombre de signatarios.
- La elaboración o revisión de un contrato, convenio, acuerdo o circular sólo será viable cuando esté apegado a derecho.
- La o el solicitante será responsable de la revisión exhaustiva del contenido del contrato, convenio, acuerdo o circular previo a su suscripción.
- Ningún contrato, convenio, acuerdo o circular podrá suscribirse sin la revisión previa de la Unidad Jurídica y Consultiva.



9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y CIRCULARES DE LA CODHEM.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Elabora en original y copia oficio o tarjeta de solicitud de análisis, elaboración o revisión de contrato, convenio, acuerdo o circular, anexando la información y documentación que corresponda y entrega a la Unidad Jurídica y Consultiva.
2	Unidad Jurídica y Consultiva/Persona servidora pública	Recibe el oficio o tarjeta en original con anexos, acusa de recibo, registra el oficio o tarjeta en el libro de oficios recibidos y entrega.
3	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe el oficio o tarjeta de solicitud con anexos; se entera, revisa y determina: ¿Es viable el análisis, elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo o circular?
4	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	No es viable el análisis, elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo y circular. Turna el oficio o tarjeta de solicitud con anexos e instruye elabore en original y copia oficio o tarjeta dirigido a la unidad administrativa solicitante, informándole la inviabilidad del contrato, convenio, acuerdo o circular.
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe instrucción y oficio o tarjeta de solicitud, elabora oficio o tarjeta de respuesta dirigido a la unidad administrativa solicitante informando la inviabilidad del contrato, convenio, acuerdo o circular, archiva oficio o tarjeta de solicitud y somete oficio o tarjeta de respuesta a consideración.



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
6	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio o tarjeta notificando la inviabilidad del contrato, convenio, acuerdo o circular, revisa y determina: ¿Autoriza el oficio?
7	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	No autoriza el oficio o tarjeta Realiza observaciones al oficio o tarjeta y devuelve informando las observaciones e instruyendo su atención.
8	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe oficio o tarjeta, se entera de las observaciones, las atiende y entrega oficio o tarjeta. Se conecta en la operación número 6.
9	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Si autoriza oficio o tarjeta. Firma oficio o tarjeta y devuelve instruyendo su entrega a la unidad administrativa solicitante.
10	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe oficio o tarjeta obtiene una copia, entrega original al solicitante, recaba acuse de recibo en la copia y archiva conjuntamente con el oficio o tarjeta de solicitud y anexos.
11	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe oficio o tarjeta en original, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la inviabilidad de la elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo o circular y archiva oficio o tarjeta para su control interno. Termina procedimiento.
12	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Viene de la operación N°3. Si es viable la elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo o circular. Entrega oficio o tarjeta de solicitud con anexos instruyéndole la elaboración o revisión del contrato, convenio, acuerdo o circular.
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe oficio o tarjeta de solicitud con anexos, analiza y los entrega instruyendo la elaboración de proyecto de contrato, convenio, acuerdo o circular.



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
14	Unidad Jurídica y Consultiva/Persona servidora pública	Recibe instrucción y oficio o tarjeta de solicitud con anexos, analiza, elabora el proyecto del documento solicitado y lo somete a consideración.
15	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Se entera y recibe el proyecto, revisa, analiza y determina: ¿Está de acuerdo con el proyecto?
16	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	No está de acuerdo con el proyecto. Realiza observaciones y lo devuelve, informándolas e instruyendo su atención.
17	Unidad Jurídica y Consultiva/Persona servidora pública	Recibe proyecto, se entera de las observaciones, las atiende y somete a consideración.
18	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Si está de acuerdo con el proyecto. Informa y somete el proyecto a consideración.
19	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Se entera y recibe el proyecto del contrato, convenio, acuerdo o circular o los comentarios realizados al mismo, analiza y determina: ¿Está de acuerdo con el proyecto?
20	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	No está de acuerdo con el proyecto. Realiza observaciones devuelve e instruye su atención.
21	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe proyecto del contrato, convenio, acuerdo o circular o los comentarios realizados al mismo, se entera de las observaciones las atiende y somete a consideración. Se conecta con la operación número 19.



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
22	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Si está de acuerdo con el proyecto. Rubrica el proyecto y lo devuelve, solicitando remitirlo mediante oficio o tarjeta a la unidad administrativa solicitante.
23	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe rubricado el proyecto, elabora oficio o tarjeta de remisión dirigido a la unidad administrativa solicitante y recaba firma.
24	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio o tarjeta de remisión, firma y devuelve instruyendo su notificación.
25	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe oficio o tarjeta firmado anexa el proyecto y entrega solicitando su notificación.
26	Unidad Jurídica y Consultiva/persona servidora pública	Recibe oficio o tarjeta de remisión con los anexos, obtiene una copia del oficio o tarjeta, entrega original, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
27	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio o tarjeta con el contrato, convenio, acuerdo o circular, acusa de recibo en la copia que devuelve, analiza el documento y en su caso los comentarios al mismo, en su caso recaba las firmas correspondientes y remite mediante oficio o tarjeta el instrumento de que se trate debidamente firmado solicitando su resguardo, recaba acuse de recibo y archiva.
28	Unidad Jurídica y Consultiva/persona servidora pública	Recibe oficio o tarjeta con el contrato, convenio, acuerdo o circular firmado en original, acusa de recibo en la copia que devuelve y entrega oficio o tarjeta y anexo.
29	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio o tarjeta y anexo el contrato, convenio, acuerdo o circular en original firmado, se entera de la solicitud de resguardo y turna instruyendo el resguardo del documento.



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
30	Subdirección de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe instrucción y oficio o tarjeta con el contrato, convenio, acuerdo o circular en original, firmado y archiva para su resguardo. Fin del procedimiento

10. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las solicitudes de elaboración o revisión de contratos, convenios, acuerdos o circulares quedan registradas en:

- Los oficios o tarjetas de solicitud de elaboración o revisión de contratos, convenios, acuerdos o circulares, que permanecen en resguardo del archivo de la Unidad Jurídica y Consultiva.

Las solicitudes atendidas de elaboración o revisión de contratos, convenios, acuerdos o circulares quedan registradas en:

- Los convenios o contratos originales remitidos a la Unidad Jurídica y Consultiva, que permanecen resguardados en la carpeta de convenios y contratos.
- En su caso, los acuses de recibo de los oficios o tarjetas en donde se informa la inviabilidad de las solicitudes.

11. ANEXOS

- Anexo 1 Requisitos para el análisis, elaboración y revisión de contratos, convenios, acuerdos y circulares.

12. DISTRIBUCIÓN

El presente procedimiento se encuentra en medio digital e impreso en las Oficinas de la Unidad Jurídica y Consultiva de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



13. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	24 de agosto de 2020	Emisión del documento
01	12 de enero del 2022	Cambio de Imagen Institucional
02	20 de marzo de 2025	Actualización integral
03	12 de octubre de 2026	Adecuación institucional

14. 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





ANEXO 1

REQUISITOS PARA EL ANÁLISIS, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y CIRCULARES

1. CONVENIOS

Información y documentación	
1	Nombre completo de la Autoridad, Instituciones Públicas de los tres órdenes de Gobierno y/o Académica, Organismos de Defensa de los Derechos Humanos, Asociación Cultural, Sociedad Civil Organizada con la que se pretende celebrar el Convenio.
2	Nombre, cargo e identificación oficial de la persona signante del documento.
3	Documento de creación o acta constitutiva, en su caso, escritura pública que contenga el poder suficiente para que el representante legal pueda celebrar el Convenio.
4	Domicilio.
5	Registro Federal de Contribuyentes.
6	Nombres y, en su caso, cargos de las personas designadas para la coordinación y seguimiento del convenio.
7	Objeto del Convenio.

2. CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Información y documentación	
1	Identificación oficial vigente de la persona con la que habrá de celebrarse el contrato o, en su caso, de su representante legal.
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Documento de creación o acta constitutiva, en su caso, escritura pública que contenga el poder suficiente para que el representante legal pueda celebrar el contrato.
4	Comprobante de domicilio de la persona con la que habrá de celebrarse el contrato o, en su caso, de su representante legal o de la empresa.
	Objeto.
	Vigencia.
	Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato.
	Monto. (Cantidad neta a pagar).
	En su caso, porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
	Fecha en que se notificó el fallo al adjudicado.
	Forma en que se realizará el pago. (Incluyendo IVA y retenciones).



3. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Información y documentación	
1	Identificación oficial vigente de la persona con la que habrá de celebrarse el contrato o, en su caso, de su representante legal.
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Escritura pública que acredite la propiedad del inmueble.
4	En su caso, escritura pública que contenga el poder suficiente para que el representante legal pueda celebrar el contrato.
5	Comprobante de domicilio del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante legal.
6	Vigencia.
7	Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato.
8	Monto. (Cantidad neta a pagar).
9	Constancias de estar al corriente en el pago de los servicios de energía eléctrica, agua, predial y, en su caso, teléfono.
10	Fecha en que se notificó el fallo al adjudicado.
11	Forma en que se realizará el pago. (Incluyendo IVA y retenciones).
12	Constancias de estar al corriente en el pago de los servicios de energía eléctrica, agua, predial y en su caso teléfono.
13	Objeto
14	Determinar si será obligación del arrendador o del arrendatario realizar los pagos relacionados con los servicios de energía eléctrica, agua y teléfono.

4. CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE VEHÍCULOS EN DESUSO

Información y documentación	
1	Identificación oficial vigente del comprador.
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Comprobante de domicilio del comprador.
4	Factura de la unidad objeto del contrato.
5	Ficha de depósito bancario.
6	Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato.
7	Cantidad neta a pagar.
8	Monto. (Cantidad neta a pagar).
9	Número de placas de circulación que correspondían a la unidad objeto del contrato.



5. CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Información y documentación	
Personas físicas.	
1	Identificación oficial vigente.
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Documentos que acredite los grados de estudios.
4	Acta de nacimiento
5	Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato.
6	Vigencia.
7	Importe mensual bruto a pagar.
8	Puesto.
9	Unidad administrativa de adscripción.
10	Funciones.
11	Partida a la que se hará el cargo.
12	Forma de pago.
13	Horario de labores.
14	Forma de registro de asistencia.
15	Comprobante de Domicilio.

6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Información y documentación	
Personas físicas.	
1	Identificación oficial vigente.
2	Registro Federal de Contribuyentes.
3	Documentos que acredite los grados de estudios.
4	Acta de nacimiento
5	Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato.
6	Vigencia.
7	Importe mensual neto a pagar.
8	Unidad administrativa a la que prestará sus servicios.
9	Descripción de los servicios profesionales que realizará.
10	Partida a la que se hará el cargo.
11	Forma de pago.
12	Comprobante de Domicilio.

La documentación señalada en este anexo se presentará en copia simple; asimismo, los archivos que, en su caso, se acompañen deberán contener la información legible y completa.



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 69, 15 de octubre 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.