

GACETA

DE DERECHOS HUMANOS



ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

APOYO ECONÓMICO PARA TITULACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Apoyo Económico para Titulación de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Versión vigente no. 01

Elaboró

Revisó

Autorizó

L. en A. Joselyn Espinoza Mejía
Subdirectora de Desarrollo de
Personal

M. en D. H. Martín Arriaga
Degollado
Director de Recursos Humanos

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

Validó

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



1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el otorgamiento de apoyo económico a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que hayan concluido sus estudios de Técnico Profesional, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado, para contribuir a la conclusión de su proceso de titulación.

2. ALCANCE

Aplica a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Desarrollo de Personal y Subdirección de Control de Nómina, responsables de autorizar y tramitar el apoyo económico para titulación de las personas en el servicio público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

3. REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículo 20 fracción VIII y 21 fracción 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 y 400C141100 Subdirección de Desarrollo de Personal, 400C141200 Subdirección de Control de Nómina. 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, artículo 69. Gaceta de Derechos Humanos, año IX, 29 de junio de 2015.

4. RESPONSABILIDADES

La **Dirección General de Administración y Finanzas**, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de autorizar la solicitud de apoyo económico para titulación de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

La persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir escrito de solicitud de apoyo económico para titulación con documentación soporte;
- Turnar escrito de solicitud conjuntamente con la documentación soporte a la Dirección de Recursos Humanos, instruyendo su aplicación en el SICH; y
- Autorizar mediante firma el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación.

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Entregar escrito de solicitud de apoyo económico para titulación conjuntamente con la documentación soporte en copia a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención;
- Firmar por concepto de “Revisó” el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación; y
- Someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación, para su autorización.

La persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar y firmar por concepto de “Elaboró”, el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación;
- Entregar el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y documentación soporte a la Dirección de Recursos Humanos, para revisión;
- Obtener copia del Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación;
- Entregar original del Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación a la Subdirección de Control de Nómina; y
- Archivar acuse de recibo de la Cédula, conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y la documentación soporte en expediente.



5. DEFINICIONES

Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación: documento impreso donde se refiere el monto brindado por concepto de apoyo para titulación a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SICH: Sistema Integral de Capital Humano.

6. INSUMOS

- Escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y documentación soporte.
- Cédula de prestaciones salariales vigente.

7. RESULTADOS

- Apoyo económico para titulación de las personas servidoras públicas de la CODHEM.
- Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Cálculo de Nómina.

9. POLÍTICAS

- El apoyo económico para titulación se otorgará a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que hayan concluido los estudios correspondientes a los niveles de Técnico Profesional, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado y se encuentren realizando el trámite para la obtención del grado académico correspondiente.
- La documentación soporte que deberá acompañar la solicitud podrá consistir en el recibo de pago emitido por la institución educativa correspondiente o, en su caso, la constancia de notificación o documento equivalente expedido por dicha institución que acredite la realización del trámite para la obtención del grado académico.



- La documentación presentada deberá ser legible, vigente y contener los datos suficientes que permitan identificar a la persona solicitante, la institución académica, el concepto del trámite y, en su caso, el importe pagado.
- Si la solicitud de apoyo económico para titulación no se acompaña con la documentación soporte correspondiente, será improcedente.
- La Dirección de Recursos Humanos verificará que la persona solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento y que la documentación presentada sea suficiente para acreditar la procedencia del apoyo.
- El apoyo económico para titulación se otorgará por cada grado académico obtenido, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el presente procedimiento y exista disponibilidad presupuestal para su aplicación.
- Recibida la solicitud en la Dirección de Recursos Humanos, acompañada de la documentación soporte correspondiente y determinada su procedencia, ésta será procesada en la quincena inmediata, conforme al Calendario de Proceso Quincenal de Nómina.
- Cuando la solicitud sea recibida fuera de los plazos establecidos para el procesamiento de la nómina, su pago se realizará en la quincena que corresponda de acuerdo con el calendario vigente, sin que ello implique la pérdida del derecho al apoyo, siempre que se hayan cumplido los requisitos establecidos.
- La procedencia del apoyo estará sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente y a las disposiciones administrativas aplicables.
- Una vez obtenido el grado académico, la persona servidora pública deberá entregar sin excepción a la Dirección de Recursos Humanos el documento oficial que acredite dicha obtención, a efecto de que sea integrado a su expediente personal y se realice la actualización correspondiente en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).
- El monto del apoyo económico para titulación será el autorizado en la Cédula de Prestaciones Salariales vigente al momento de la procedencia del apoyo.
- La Dirección de Recursos Humanos será responsable de integrar y resguardar la documentación relacionada con el otorgamiento del apoyo económico para titulación, conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo, protección de datos personales y del expediente personal.





- La información y documentación proporcionada por las personas servidoras públicas para solicitar el apoyo económico para titulación será utilizada exclusivamente para los fines administrativos relacionados con la gestión, autorización, pago y comprobación de la prestación.
- En caso de que la documentación presentada contenga inconsistencias, datos incompletos o información que no permita acreditar el cumplimiento de los requisitos, la Dirección de Recursos Humanos podrá requerir a la persona solicitante la documentación o información adicional.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: APOYO ECONÓMICO PARA TITULACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Persona servidora pública	Elabora en original y copia, escrito dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando apoyo económico para titulación, anexa documentación soporte en copia y entrega, recabando acuse de recibo en la copia del escrito que archiva para su seguimiento y control.
2	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe en original y copia, escrito donde se solicita apoyo económico para titulación conjuntamente con la documentación soporte en copia, acusa de recibo en la copia del escrito que devuelve y turna a la Dirección de Recursos Humanos instruyendo su atención.
3	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe instrucción conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y la documentación soporte en copia



y entrega a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyéndole elaborar el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación.

**4 Subdirección de
Desarrollo de
Personal/Titular**

Recibe instrucción conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y la documentación soporte, elabora Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación, firma de elaboró y entrega conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y documentación soporte a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para revisión

**5 Dirección de Recursos
Humanos/Titular**

Recibe Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación con la documentación soporte, resguarda, revisa la Cédula y determina:

¿Son correctos los datos?

No.

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA/
PUESTO**

ACTIVIDAD

**6 Dirección de Recursos
Humanos/Titular**

No son correctos los datos.

Realiza observaciones al Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación y devuelve a la persona titular de la Subdirección





- de Desarrollo de Personal instruyendo su atención.
- 7 **Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular**
- Recibe instrucción conjuntamente con el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación, atiende observaciones y entrega a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se conecta con la operación 5.**
- 8 **Dirección de Recursos Humanos/Titular**
- Si son correctos los datos.**
- Firma el Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación por concepto de "Revisó" y entrega a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y la documentación soporte para su autorización.
- 9 **Dirección General de Administración y Finanzas/Titular**
- Recibe Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y la documentación soporte, firma por concepto de autorizó y devuelve a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- 10 **Dirección de Recursos Humanos/Titular**
- Recibe Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales para Concepto de Apoyo Económico para Titulación autorizada conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y la





documentación soporte y entrega a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyéndole obtenga copia para acuse y entregue original y copia a la Subdirección de Control de Nómina.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación autorizada conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y documentación soporte, obtiene copia y entrega en original a la persona titular de la Subdirección de Control de Nómina, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en expediente conjuntamente con el escrito de solicitud de apoyo económico para titulación y la documentación soporte
12	Subdirección de Control de Nómina/Titular	Recibe Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación en original y copia, acusa de recibo en la copia que devuelve. Se conecta con el Procedimiento: "Integración y Cálculo de Nómina"



11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las solicitudes de apoyo económico para titulación recibidas quedan registradas en:

- **Escrito de solicitud de apoyo económico para titulación.**

Las solicitudes de apoyo económico para titulación atendidas quedan registradas en:

- **Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación.**

12. ANEXOS

ANEXO 1. Formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Económico para Titulación.



CÉDULA PARA PAGO DE PRESTACIONES SALARIALES POR CONCEPTO DE APOYO ECONÓMICO PARA TITULACIÓN

CLAVE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (1)	NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (2)	PUESTO, NIVEL Y RANGO (3)	CLAVE DE APLICACIÓN (4)	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO (5)	IMPORTE (6)	QUINCENA DE APLICACIÓN (7)	ID (8)

Fundamento legal: (9)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre y firma de la persona titular de la
Subdirección de Desarrollo de Personal
(10)

Nombre y firma de la persona titular de la
Dirección de Recursos Humanos
(11)

Nombre y firma de la persona titular de la
Dirección General de Administración y Finanzas
(12)





INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Nombre del Formato: CÉDULA PARA PAGO DE PRESTACIONES SALARIALES POR CONCEPTO DE APOYO ECONÓMICO PARA TITULACIÓN	
Objetivo: Procesar en la nómina el apoyo económico por titulación otorgado y contar con el registro del mismo.	
Distribución y destinatario: El formato es generado por la Dirección de Recursos Humanos y únicamente para uso de la Subdirección de Desarrollo de Personal.	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) Clave de persona servidora pública	Colocar el número de identificación de la persona servidora pública solicitante.
(2) Nombre de la persona servidora pública	Colocar el nombre completo de la persona solicitante en el orden solicitado
(3) Puesto, nivel y rango	Colocar el puesto, nivel y rango actual que ocupa la persona servidora pública.
(4) Clave de aplicación	Colocar el número de clave aplicable.
(5) Grado académico obtenido	Colocar el grado académico obtenido por la persona servidora pública.
(6) Importe	Colocar el monto relativo al apoyo económico para titulación dependiendo del grado presentado con base en la cédula de prestaciones salariales.
(7) Quincena de aplicación	Colocar el número de quincena y año en la cual será aplicado el apoyo económico para titulación.
(8) ID	Una vez capturado el Formato Cédula para pago de prestaciones salariales por concepto de apoyo para titulación, en el Sistema Integral de Capital Humano, se coloca el número asignado por dicho sistema para ese registro.
(9) Fundamento legal	Colocar la normatividad en la cual se basa el otorgamiento del apoyo económico para titulación.
(10) Elaboró	Colocar los datos de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
(11) Revisó	Colocar los datos de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
(12) Autorizó	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	27 de mayo de 2019	Emisión del Procedimiento
01	20 de octubre de 2026	Cambio de imagen institucional. Cambio de nombre (antes Apoyo Económico para Titulación de las Personas en el Servicio Público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México). Actualización del objetivo. Actualización de las políticas. Incorporación del formato Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo para Titulación. Actualización del cuadro de validación.

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 73, 22 de octubre de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

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

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.