

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Estímulos al Desempeño del Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Versión vigente no. 02

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

Reconocer e incentivar a las personas servidoras públicas que se esfuerzan en desarrollar su actividad laboral de manera profesional y eficiente, haciendo del servicio público una profesión y una vocación de vida.

2. ALCANCE

Aplica a la Presidencia, la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la Subdirección de Control de Nómina y Subdirección de Desarrollo de Personal, responsables de coordinar los estímulos al desempeño del personal, a las personas titulares de las unidades administrativas, responsables de proponer al personal aspirante a un estímulo y al jurado designado por la presidencia, responsable de determinar a las personas acreedoras a un estímulo al desempeño.

3. REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 98 fracción XI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de abril de 2026.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo IX, Artículo 20, fracción VII y 21, fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2026.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículos 77, fracción VI y 79, fracción IX, Gaceta de Derechos Humanos, año IX, 29 de junio de 2015.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas, es la unidad administrativa responsable a través de la Dirección de Recursos Humanos, de coordinar la entrega de estímulos al desempeño de personal.

La Persona Titular de la Presidencia, deberá:

- Conformar un jurado calificador para designar a las personas servidoras públicas ganadoras en cada categoría, e
- Informar la fecha, hora y lugar de entrega de los estímulos.



La Persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Determinar el número de premios a otorgar por cada modalidad de estímulo, así como el monto a otorgar por cada uno;
- Autorizar y emitir la convocatoria por la que se dan a conocer requisitos, modalidades y registros de las personas aspirantes;
- Aprobar el formato para evaluar al personal;
- Recibir de las unidades administrativas los formatos de evaluación de las personas propuestas y turnarlos a la Dirección de Recursos Humanos, instruyendo el concentrado de la información;
- Convocar a sesión ordinaria al jurado calificador para realizar una designación final de las personas designadas para obtener los estímulos, y
- Firmar el Acta por la que se designa a las personas servidoras públicas ganadoras.
- Informar la fecha de entrega de los estímulos al desempeño.

La Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Hacer del conocimiento a la Dirección General de Administración y Finanzas, del monto previsto para estímulos al desempeño;
- Instruir la elaboración de la Convocatoria y del formato de evaluación del personal y turnarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación;
- Solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros;
- Solicitar la adquisición de los reconocimientos físicos que se entregarán a las personas ganadoras;
- Recibir las propuestas y los formatos de evaluación y entregarlos a la Subdirección de Desarrollo de Personal para el concentrado de la información,
- Analizar las propuestas y entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros las transferencias electrónicas con el monto determinado para cada estímulo;
- Convocar al personal designado para obtener un estímulo en la fecha, hora y lugar determinados por la presidencia, y
- Archivar el acta de la sesión donde se determinó al personal acreedor a un estímulo al desempeño.

La Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros deberá:

- Dar seguimiento a la solicitud de suficiencia presupuestal.

La Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios deberá:

- Dar seguimiento a la solicitud de adquisición de reconocimientos físicos, y
- Autorizar el espacio e insumos requeridos para la entrega de los estímulos.

La Persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá:

- Publicar la convocatoria y formato autorizado en la intranet institucional para que sea del conocimiento de todo el personal.





La Persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar la convocatoria y el formato de evaluación del personal;
- Recibir los formatos de evaluación con las propuestas, concentrar la información y entregar un reporte a la Dirección de Recursos Humanos;
- Solicitar a la Subdirección de Control de nómina, proporcione los números de clabe interbancaria y nombre de la institución bancaria del personal designado para recibir estímulos al desempeño;
- Elaborar las solicitudes de cheque y/o transferencia, y
- Archivar para resguardo los formatos de evaluación y las propuestas.

La Persona Titular de la Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Entregar a la Subdirección de Desarrollo de Personal, los números de clabe interbancaria y nombre de la institución bancaria del personal designado para recibir estímulos, y
- Registrar en avance presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente los montos otorgados para cada categoría de estímulos.

Las Personas titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

- Proponer al personal a su cargo por medio del formato de evaluación con base en los requisitos de la convocatoria, y
- Entregar las propuestas y los formatos por medio de oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas en las fechas establecidas.

Las personas integrantes del jurado calificador, deberán:

- Deliberar, analizar y determinar al personal acreedor a un estímulo al desempeño, y
- Elaborar y firmar el acta de la sesión donde se describe a las personas acreedoras a un estímulo.

5. DEFINICIONES

Formato de evaluación: Documento utilizado para evaluar a una persona en diversos criterios establecidos.

Estímulo: reconocimiento simbólico o monetario cuyo propósito es reconocer la calidad, la dedicación y la permanencia en el servicio.

Convocatoria: Documento por el que se cita o llama una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

Jurado calificador: al grupo de personas que forman parte de la Comisión, su función es garantizar que la entrega de los estímulos al desempeño sea justa y transparente.





6. INSUMOS

- Convocatoria emitida
- Propuestas del personal
- Formatos de evaluación

7. RESULTADOS

- Estímulos al desempeño entregados.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de servicios personales y gasto operativo por medio de solicitud de cheque y/o transferencia electrónica.
- Control Presupuestal.
- Adquisición de bienes y o contratación de servicios bajo la modalidad de compra menor directa.

9. POLÍTICAS

- El monto y número de estímulos a otorgar, será determinado por la Dirección General de Administración y Finanzas, en atención a la suficiencia presupuestal disponible del ejercicio fiscal que corresponda, observando los principios de economía, transparencia, racionalidad, eficiencia, eficacia, control de recursos y rendición de cuentas. En ningún caso el monto por cada estímulo podrá ser inferior a lo estipulado en el presente procedimiento.
- El monto será calculado en la Unidad de Medida y Actualización (UMA) del año que corresponda.
- La entrega de estímulos al desempeño se realizará anualmente en las fechas que establezca la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la convocatoria que autorice y emita, así como bajo los criterios y formatos que determine para tal efecto.
- Serán sujetos de estímulos al desempeño el personal operativo (niveles 1 al 23) con una antigüedad en el Organismo igual o mayor a un año efectivo laborado sin interrupciones en la prestación del servicio.
- El personal propuesto para obtener el estímulo al desempeño no deberá contar con notas de demérito o procedimientos administrativos en su expediente personal, durante el año en el que se otorga el estímulo.





- Los estímulos serán otorgados a personas servidoras públicas que se desempeñan en tareas operativas, técnicas o profesionales y de atención al público conforme a lo siguiente:
 - Estímulo por Atención al Público: Dirigido al personal que en su actividad laboral cotidiana tenga relación directa con el público y demuestre en forma sobresaliente que brinda una atención personal, eficiente y esmerada.
Monto: 45 UMAS
 - Estímulo al Desempeño Operativo: Dirigido al personal que realiza tareas operativas, que se desempeñan de manera ejemplar y sobresaliente.
Monto: 80 UMAS
 - Estímulo al Desempeño Técnico Profesional: Dirigido al personal con puestos técnicos o profesionales y que hayan realizado aportaciones destacadas en actividades propias de la unidad administrativa de adscripción y/o iniciativas valiosas.
Monto: 120 UMAS
- Adicional a los estímulos referidos, se otorgará un estímulo por decanato, a quienes acrediten 25 años de servicio, y se hayan destacado en su productividad y desempeño en todos los puestos ocupados, de acuerdo con los criterios que determine la Dirección General de Administración y Finanzas. **El estímulo consistirá en 240 UMAS.**
- La designación de las personas ganadoras de un estímulo al desempeño será a través de jurado calificador integrado por la Presidencia, la Primera Visitaduría General, la Segunda Visitaduría General, la Secretaría General, la Dirección General de Administración y Finanzas, y un secretario técnico que será la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, así como por las personas que la Presidencia de la Comisión en su caso, designe.

10.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Informa de manera directa a la Dirección General de Administración y Finanzas el monto previsto para estímulos al desempeño.
2	Dirección General de Administración y	Se entera del monto previsto, determina el número de premios a otorgar por cada modalidad de estímulo, así



Finanzas/Titular

como el monto a otorgar por cada uno, e instruye a la Dirección de Recursos Humanos:

- Elabore la convocatoria y formato para evaluación del personal.
- Solicite la suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros.
- Solicite la adquisición de los reconocimientos físicos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicite el diseño de los reconocimientos impresos a la Unidad de Comunicación Social.

3 Dirección de Recursos Humanos/Titular

Se entera de las instrucciones, solicita a la Subdirección de Desarrollo de Personal, elaborar convocatoria y formato para evaluación del personal aspirante.

Con base en el número de premios autorizados para cada modalidad de estímulo, solicita:

- La suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros.

Se conecta con el procedimiento de Control Presupuestal de la Dirección de Recursos Financieros.

- La adquisición de los reconocimientos físicos que se entregarán a los ganadores en las diversas categorías a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Se conecta con el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de compra menor directa.

- El diseño de los reconocimientos en papel que se entregarán a los ganadores de las diversas categorías a la Unidad de Comunicación Social.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Elabora la convocatoria por la que se dan a conocer los requisitos, modalidad y registro de las personas aspirantes y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión, conjuntamente con el formato de evaluación del personal.
5	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Revisa la convocatoria y el formato de evaluación los presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.
6	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Autoriza y emite la convocatoria y formato de evaluación e instruye su difusión en la intranet institucional.
7	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe la convocatoria y el formato de evaluación autorizados, solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la convocatoria y el formato de evaluación en la intranet institucional del Organismo.
8	Dirección de Tecnologías de la Información/Titular	Recibe solicitud y publica la convocatoria y el formato de evaluación en la intranet institucional del Organismo.
9	Unidades Administrativas/Titular	Se entera de la convocatoria, reúne los requisitos de los aspirantes para cada modalidad, elabora oficio con sus propuestas y lo entrega conjuntamente con el formato de evaluación de cada aspirante a la Dirección General de Administración y Finanzas.



10	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe las propuestas y los formatos de evaluación, los turna a la Dirección de Recursos Humanos instruyendo el concentrado de la información.
11	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe las propuestas y los formatos de evaluación, se entera de la instrucción, entrega e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal la recopilación y concentrado de información para generar un reporte final.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe las propuestas y los formatos de evaluación, se entera de la instrucción genera un reporte de las propuestas recibidas y clasifica la información por categoría conforme a los requisitos de la propia convocatoria; genera un reporte final que entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
13	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe el reporte de las personas aspirantes que cumplen con los requisitos marcados en la convocatoria, analiza y entrega reporte a la Dirección General de Administración y Finanzas.
14	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe el reporte e informa a la Presidencia del Organismo de las personas aspirantes, solicita fecha, hora y lugar para la entrega de los estímulos.
15	Oficina de Presidencia/Titular	Informa la fecha, hora y lugar de entrega de los estímulos.
16	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Convoca a sesión ordinaria al jurado calificador para realizar una designación final de las personas a obtener los estímulos.





- 17 **Personas integrantes de Jurado Calificador** Acuden a la sesión, deliberan, analizan y determinan al personal acreedor a un estímulo al desempeño.
- El secretario técnico del jurado elabora el acta de la sesión donde se describe a las personas designadas para obtener los estímulos. La firman y la entregan a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- 18 **Dirección General de Administración y Finanzas/Titular** Recibe acta, e instruye a la Dirección de Recursos Humanos:
- Convocar al personal designado para obtener un estímulo en la fecha, hora y lugar determinados por la presidencia.
 - Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros las transferencias electrónicas con el monto determinado para cada estímulo.
 - Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el espacio e insumos para llevar a cabo la entrega de los estímulos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Se entera de la instrucción, recibe acta de sesión y archiva en expediente. Convoca al personal designado para obtener un estímulo en la fecha, hora y lugar determinados por la presidencia. Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el espacio e insumos necesarios. Se conecta con el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de compra menor directa.



Instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal elaborar las solicitudes de cheque y/o transferencia correspondiente.

**20 Subdirección de
Desarrollo de
Personal/Titular**

Recibe instrucción y solicita a la Subdirección de Control de Nómina, proporcione los números de clabe interbancaria y nombre de la institución bancaria del personal designado para recibir estímulos al desempeño, para ello proporciona listado de personal.

**21 Subdirección de
Control de
Nómina/Titular**

Recibe solicitud y proporciona información a la Subdirección de Desarrollo de Personal.

Registra en avance presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente los montos otorgados para cada categoría de estímulos.

**22 Subdirección de
Desarrollo de
Personal/Titular**

Recibe información por parte de la Subdirección de Control de Nómina, con base en ello, elabora las solicitudes de cheque y/o transferencia y las entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su firma como unidad solicitante.

**23 Dirección de Recursos
Materiales y
Servicios/Titular**

Se entera de la solicitud de espacio e insumos para llevar a cabo el acto de entrega de estímulos al desempeño y autoriza el uso del espacio correspondiente.

**24 Dirección de Recursos
Humanos/Titular**

Recibe solicitudes, firma cada una y las remite a la Dirección de Recursos Financieros solicitando llevar a cabo las transferencias electrónicas.

Se conecta con el procedimiento Pago de servicios personales y gasto operativo por medio de solicitud de cheque y transferencia electrónica” de la Dirección de Recursos Financieros.





11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formatos de Evaluación.
- Acta para designar a las y los ganadores de los estímulos al desempeño.

12. ANEXOS

- Formato de Evaluación al Desempeño



► FORMATO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Objetivo: Conocer el rendimiento y productividad del personal operativo y de enlace y apoyo técnico, así como detectar las áreas de oportunidad de cada persona servidora pública, por lo que este instrumento deberá responderse bajo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.				
Nombre completo (1)	Clave de persona servidora pública (2)	Puesto (3)		
Adscripción (4)	Fecha de evaluación (5)	Periodo a evaluar (6)		
Nombre de la persona evaluadora: (7)				
INSTRUCCIONES: El presente formato deberá ser requisitado por la o el jefe inmediato notificando seguidamente los resultados a la persona evaluada, en un ambiente de cordialidad, diálogo franco y respeto que permita la retroalimentación. Califique cada pregunta utilizando la escala numérica que a continuación se enuncia. Para obtener la calificación de la evaluación, sume los promedios y divida por la cantidad total de competencias (8). Ejemplo: Suma de los promedios: 36 * Número de competencias: 8 = 4.5 El resultado dará la puntuación general de desempeño. Si tiene alguna duda, contacte al personal de la Dirección de Recursos Humanos.				
Insatisfactorio 1	Regular 2	Aceptable 3	Notorio 4	Sobresaliente 5
1. Calidad y productividad.			Calificación (8)	
a) Precisión y Calidad en el trabajo realizado				
b) Cantidad de trabajo completada oportunamente				
c) Organización del trabajo en tiempo y forma				
d) Cuidado de herramientas y equipo				
e) No comete errores en su trabajo				
f) Hace uso racional de los recursos				
g) Se muestra amable y respetuoso en el trabajo				





(9) Promedio: (suma de los incisos/7)	
2. Conocimiento	Calificación
a) Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido	
b) Uso y conocimiento de herramientas empleadas en su trabajo	
c) Puede desempeñarse con ninguna o poca ayuda	
d) Capacidad de enseñar/entrenar a otros	
e) Posee las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo	
f) Participa en los cursos de capacitación que se le programan durante el año	
Promedio: (suma de los incisos/6)	
3. Compromiso	Calificación
a) Trabaja sin necesidad de supervisión	
b) Se esfuerza más si la situación lo requiere	
c) Puntualidad	
d) Se desempeña con vocación de servicio	
Promedio: (suma de los incisos/4)	
4. Iniciativa/liderazgo	Calificación
a) Cuando completa sus tareas busca nuevas asignaciones	
b) Elige prioridades de forma eficiente	
c) Identifica errores y trabaja para arreglarlos	
d) Motiva y ayuda a los demás	
e) Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos	
f) Tiene la capacidad de resolver problemas	
Promedio: (suma de los incisos/6)	
5. Trabajo en equipo	Calificación
a) Trabaja fluidamente, con superiores y pares	
b) Tiene actitud positiva y proactiva	





c) Promueve el trabajo en equipo	
d) Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo	
e) Muestra aptitud para integrarse al equipo	
Promedio: (suma de los incisos/5)	

6. Relaciones Interpersonales	
a) Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros	
b) Evita los conflictos dentro del trabajo	
Promedio: (suma de los incisos/2)	

7. Comunicación	
a) Expresa sus inquietudes y puntos de vista de forma constructiva	
b) Transmite sus ideas de forma clara	
Promedio: (suma de los incisos/2)	

8. Relación empleado- jefe	
a) Respeto a su superior	
b) La realización de esta encuesta se llevó a cabo en un ambiente de cordialidad	
Promedio: (suma de los incisos/2)	

(10) Total: (suma de los promedios/8)

Comentarios de la persona servidora pública evaluadora: **(11)**

Comentarios de la persona servidora pública evaluada: **(12)**





Puntuación general del desempeño: marque el resultado que refleja mejor el desempeño general. (13)

Insatisfactorio	Regular	Aceptable	Notorio	Sobresaliente
1	2	3	4	5

Acciones de mejora propuestas: (14)

CAPACITACIÓN:

OBJETIVO	ACCIONES A SEGUIR	RESULTADO ESPERADO

CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD:

OBJETIVO	ACCIONES A SEGUIR	RESULTADO ESPERADO

(15)	(16)
Nombre y firma de la persona servidora pública evaluadora	Nombre y firma de la persona servidora pública evaluada





INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Nombre del Formato: EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	
Objetivo: Recabar información que permita medir el desempeño de las personas servidoras públicas.	
Distribución y Destinatario: El formato es emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas para ser requisitado y entregado por las personas titulares de las unidades administrativas en los términos solicitados por la unidad emisora.	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) Nombre completo	Colocar el nombre completo de la persona servidora pública.
(2) Clave de persona servidora pública	Colocar el número de identificación de la persona servidora pública solicitante.
(3) Puesto	Colocar el puesto de la persona servidora pública.
(4) Adscripción	Colocar el nombre completo de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita la persona servidora pública
(5) Fecha de evaluación	Colocar la fecha de llenado del formato.
(6) Periodo de evaluación	Colocar el periodo de tiempo sujeto a evaluación.
(7) Nombre de la persona evaluadora	Colocar el nombre completo de la persona que realiza la evaluación.
(8) Calificación	Colocar, en escala del 1 al 5 conforme a las instrucciones, la calificación que se otorga en cada rubro al evaluar a la persona servidora pública.
(9) Promedio	Colocar el promedio obtenido en cada competencia evaluada.
(10) Total	Colocar el resultado de la suma de los promedios dividido entre ocho.
(11) Comentarios de la persona servidora pública evaluadora	Colocar, en caso de existir, las sugerencias o manifestaciones que la persona evaluadora considera necesarias.
(12) Comentarios de la persona servidora pública evaluada	Colocar, en caso de existir, las sugerencias o manifestaciones que la persona evaluada considera necesarias.
(13) Puntuación general del desempeño	Tachar la calificación obtenida por la persona servidora pública en la evaluación al desempeño.





(14) Acciones de mejora propuestas	Colocar, en su caso, las acciones de capacitación o de mejora en la calidad y productividad propuestas por la persona evaluadora para mejorar el desempeño de la persona servidora pública.
(15) Nombre y firma de la persona servidora pública evaluadora	Colocar nombre completo y firma de la persona que evalúa.
(16) Nombre y firma de la persona servidora pública evaluada	Colocar nombre completo y firma de la persona servidora pública objeto de la evaluación.

13. DISTRIBUCIÓN

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

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	16 de junio de 2021	Emisión del Documento.
01	23 de octubre de 2024	Actualización integral del documento.
02	20 de octubre de 2026	Cambio de imagen institucional y 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 75, 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.

