


# GACETA DE DERECHOS HUMANOS

Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

## SUMARIO

 Procedimiento: Incapacidad  
médica.

 Procedimiento: Revisión y  
afectación de puntualidad y  
asistencia de los servidores  
públicos de la Comisión de  
Derechos Humanos del Estado  
de México.

Año XIV      Número 214      24 de abril de 2019

Dr. Nicolás San Juan 113, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca,  
Estado de México.



## **PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD MÉDICA**

### **OBJETIVO:**

Mantener un control efectivo y de seguimiento de las incapacidades médicas expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a las y los servidores públicos, por enfermedad profesional o no profesional y dar cumplimiento en tiempo y forma con la legislación de la materia.

### **ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Desarrollo de Personal, responsables de recibir y tramitar las incapacidades médicas, así como a las y los servidores públicos responsables de entregar las incapacidades médicas en tiempo y forma y al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, responsable de expedir las incapacidades médicas en los casos procedentes.

### **REFERENCIAS:**

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículo 21, fracción XVIII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI4I000 Dirección de Recursos Humanos. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, número 108, junio 2015.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo VII, Artículos 50 y 51. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero del 2009, sus reformas y adiciones.

### **RESPONSABILIDADES:**

**La Dirección General de Administración y Finanzas** a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable del control y seguimiento de las incapacidades que presenten las y los servidores públicos, otorgadas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

#### **La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:**

- En su caso, firmar por concepto de “Autorizó” la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad, y
- En su caso, firmar el oficio a través del cual se informa a la o el servidor público sobre los descuentos a que será sujeto por su incapacidad médica.

#### **La Dirección de Recursos Humanos, deberá:**

- En su caso, firmar la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad por concepto de “revisó”, y
- En su caso, recabar firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad y en el oficio a través del cual se informa a la o el servidor público sobre los descuentos por concepto de su incapacidad médica.

**El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, deberá:**

- Recibir el certificado de incapacidad y acusar de recibo en la copia que devuelve, y
- Entregar en original el certificado de incapacidad a la Subdirección de Desarrollo de Personal.

**La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Entregar copia del certificado de incapacidad a la o el servidor público encargado de la actividad e instruir su afectación en el control y registro de puntualidad y asistencia;
- Entregar original del certificado de incapacidad a la o el servidor público encargado de la actividad e instruir su archivo;
- En su caso, elaborar la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad;
- Firmar por concepto de “Elaboró” la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad;
- Elaborar oficio dirigido a la o el servidor público informándole los descuentos a los que será sujeto por su incapacidad médica;
- Entregar la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad y el oficio para la o el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos;
- Instruir al personal encargado de la actividad notificar la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad a la Subdirección de Control de Nómina; e
- Instruir al personal encargado de la actividad notificar el oficio donde se informa sobre los descuentos por incapacidad a la o el servidor público.

**El personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Verificar en el certificado de incapacidad el nombre completo de la o el servidor público, que el periodo de la incapacidad corresponda con los días que ampara, que con letra los días estén referidos correctamente;
- En su caso, notificar a la o el servidor público sobre las inconsistencias detectadas en el certificado de incapacidad e informar su devolución;
- Obtener copia del certificado de incapacidad,
- Registrar los datos del certificado de incapacidad en el archivo electrónico “Incapacidades Médicas”;
- Determinar si la incapacidad es por probable riesgo de trabajo, riesgo de trabajo o enfermedad no profesional;
- En su caso, entregar certificado de incapacidad a la Subdirección de Desarrollo de Personal informando que es por probables riesgo de trabajo o riesgo de trabajo;
- En su caso, revisar el cómputo de días de incapacidad acumulados en un año laboral, contando a partir de la fecha de ingreso de la o el servidor público;
- Determinar si la incapacidad clasificada como enfermedad no profesional es con goce de sueldo, con medio goce de sueldo o sin goce de sueldo;
- En su caso, entregar el certificado de incapacidad a la Subdirección de Desarrollo de Personal en original y copia, informando que es clasificada como enfermedad no profesional con medio goce de sueldo o sin goce de sueldo;
- Entregar en original la Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad a la Subdirección de Control de Nómina y recabar acuse de recibo en la copia;
- Entregar en original oficio donde se informan los descuentos por concepto de incapacidad a la o el servidor público y recabar acuse de recibo en la copia;
- Archivar acuses del oficio dirigido a la o el servidor público y de la Cedula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad en el expediente de Descuentos por Incapacidad, y
- Archivar el original del certificado de incapacidad en el expediente personal de la o el servidor público.

**El personal responsable del control de puntualidad y asistencia, adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Recibir copia del certificado de incapacidad para su afectación en el registro y control de puntualidad y asistencia.

**La Subdirección de Control de Nómina, deberá:**

- Acusar de recibo en la copia de la “Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad”.

**La o el servidor público, deberá:**

- Presentar a la Dirección de Recursos Humanos el certificado de incapacidad que le fuera expedido por el ISSEMYM, y
- En su caso, solicitar la corrección del certificado de incapacidad ante el ISSEMYM y presentarlo en la Dirección de Recursos Humanos.

**DEFINICIONES:**

**CODHEM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Certificado de incapacidad.-** El documento legal que expide el médico tratante del servidor público en su unidad médica de adscripción, certificando la imposibilidad física o mental, para laborar por causas de accidente, enfermedad o maternidad.

**SICH:** Sistema Integral de Capital Humano.

**Enfermedad no profesional:** es todo estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen distinto al trabajo o al medio en el que la o el servidor público se vea obligado a prestar sus servicios.

**INSUMOS:**

Certificado de Incapacidad médica emitido por el ISSEMYM.

**RESULTADOS:**

- Registro del certificado de incapacidad médica
- Afectación en el registro de puntualidad y asistencia por el certificado de incapacidad
- En su caso, descuento por pago improcedente a servidor público en el SICH.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Riesgo de Trabajo.
- Revisión y Afectación de Puntualidad y Asistencia de los servidores públicos de la CODHEM.
- Integración y Cálculo de Nómina.

**POLÍTICAS:**

- Es obligación de las y los servidores públicos acudir a los exámenes médicos que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, con base en las incapacidades médicas periódicas presentadas.

- El grado de incapacidad producido por enfermedades no profesionales, profesionales o accidentes de trabajo será dictaminado por el ISSEMYM.
- Las y los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa dictaminación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:
  - a)** Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro; hasta 15 días más, con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
  - b)** Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más, sin goce de sueldo;
  - c)** Cuando tenga de cinco años a diez años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más con medio sueldo; y hasta 90 días más, sin goce de sueldo; y
  - d)** Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días con medio sueldo; y hasta 120 días más sin goce de sueldo.
- Para los efectos de la licencia por enfermedades por causas ajenas al servicio de las y los servidores públicos, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses.
- Podrán gozar del beneficio señalado de manera continua o discontinua una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.
- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de mantener el control de las Incapacidades que otorgue el ISSEMYM y de las condiciones salariales que deberán otorgarse a la o el servidor público incapacitado.
- Las y los servidores públicos son responsables de notificar a su superior inmediato que no acudirán a sus labores, cuando se le haya expedido certificado de incapacidad.
- Cuando una o un servidor público al estar disfrutando sus vacaciones sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización.
- El servidor público que no pueda presentarse a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, debe de informarlo dentro de los tres días siguientes a aquél en que debió haberse presentado a laborar, entregando la documentación que justifique su ausencia. El incumplimiento de lo anterior, dará lugar a que su inasistencia se considere como falta injustificada.
- La incapacidad médica deberá entregarse a la Dirección de Recursos Humanos de la CODHEM, dentro de los cuatro días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- La base de datos que conforma el archivo “Incapacidades Médicas” será actualizado quincenalmente por los nuevos ingresos.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD MÉDICA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	<b>Unidad Administrativa/Personal</b>	Presenta a la Dirección de Recursos Humanos certificado de incapacidad en original y copia expedido por el ISSEMYM derivado de una enfermedad no profesional, probable riesgo de trabajo, riesgo de trabajo o por maternidad, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su seguimiento y control.
2	<b>Dirección de Recursos Humanos/ Personal</b>	Recibe original y copia del certificado de incapacidad, acusa de recibo en la copia que devuelve, sella el original de recibido y lo entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
3	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ Personal</b>	Recibe el certificado de incapacidad en original, verifica el nombre completo de la o el servidor público, período de la incapacidad que corresponda con los días que ampara, que los días con letra sean correctos y que contenga sello oficial del ISSEMYM y determina:  <b>¿Son correctos los datos del Certificado de Incapacidad?</b>
4	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ Personal</b>	<b>No son correctos.</b>  Notifica vía telefónica a la o el servidor público sobre las inconsistencias detectadas en su certificado de incapacidad, informándole la devolución del certificado de incapacidad en original en su lugar de adscripción o la disposición de éste en la Dirección de Recursos Humanos para su recepción.
5	<b>Unidad Administrativa/Personal</b>	Se entera vía telefónica de las inconsistencias de su certificado de incapacidad, acude a rescatar el original, obtiene de resguardo la copia y presenta original y copia del certificado de incapacidad al ISSEMYM solicitando la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>corrección de las inconsistencias detectadas, previamente corregido, presenta certificado de incapacidad en original y copia a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Se conecta con la operación no. 2.</b></p>
6	<p><b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ Personal</b></p>	<p><b>Sí, son correctos</b></p> <p>Obtiene copia del certificado de incapacidad, ingresa al archivo electrónico “Incapacidades Médicas”, registra los datos del certificado de incapacidad, analiza y determina:</p> <p><b>¿La incapacidad es por probable riesgo de trabajo, riesgo de trabajo o enfermedad no profesional?</b></p>
7	<p><b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ Personal</b></p>	<p><b>La incapacidad es por probable riesgo de trabajo o riesgo de trabajo.</b></p> <p>Entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal certificado de incapacidad en original y copia y le informa que la incapacidad es por probable riesgo de trabajo o riesgo de trabajo.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento: Riesgo de Trabajo op. 4.</b></p>
8	<p><b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ Personal</b></p>	<p><b>La Incapacidad es clasificada como enfermedad no profesional.</b></p> <p>Revisa el cómputo de días de incapacidad acumulados por este motivo en un año laboral, contado a partir de la fecha de ingreso de la o el servidor público y determina:</p> <p><b>¿La incapacidad procede con goce de sueldo, con medio goce de sueldo o sin goce de sueldo?</b></p>
9	<p><b>Subdirección de</b></p>	<p><b>Es con goce de sueldo</b></p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	<b>Desarrollo de Personal/ Personal</b>	Entrega en original y copia certificado de incapacidad a la Subdirección de Desarrollo de Personal, informándole que es incapacidad clasificada como enfermedad no profesional, con goce de sueldo.
10	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p>Recibe certificado de incapacidad en original y copia, se entera, acusa de recibo en ambos con sello de la Subdirección, entrega la copia al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal encargado de asistencia y puntualidad para su afectación en el control y registro de puntualidad y asistencia.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 14</b></p>
11	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p>Entrega certificado de incapacidad en original al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyendo su archivo.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 24</b></p>
12	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ Personal</b>	<p><b>Viene de la operación N°8</b></p> <p><b>Es con medio goce de sueldo y/o sin goce de sueldo</b></p> <p>Entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal certificado de incapacidad en original y copia y le informa que la incapacidad es clasificada como enfermedad no profesional con medio goce y/o sin goce de sueldo.</p>
13	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p>Recibe original y copia del certificado de incapacidad, se entera que es con goce de sueldo y/o sin goce de sueldo, entrega la copia al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal encargado de asistencia y puntualidad para su afectación en el control y registro de puntualidad y asistencia, resguarda original.</p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal encargado de asistencia y puntualidad</b>	Recibe copia del Certificado de Incapacidad, se entera.  <b>Se conecta con el procedimiento: Revisión y Afectación de puntualidad y asistencia de las y los servidores públicos de la CODHEM</b>
15	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Elabora Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad, firma por concepto de “Elaboró”, realiza oficio dirigido a la o el servidor público informándole de los descuentos a que será sujeto por su incapacidad médica y entrega conjuntamente con la cédula a la Dirección de Recursos Humanos.
16	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe “Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad” y oficio, firma cédula por concepto de “Revisó” y entrega conjuntamente con el oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.
17	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	Recibe “Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad” y oficio, firma oficio y cédula por concepto de “Autorizó” y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
18	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe “Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad” y oficio, firmados y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyéndole obtener copia de la cédula y del oficio y entregar originales a la Subdirección de Control de Nómina y a la o el servidor público, respectivamente, recabado los acuses de recibo correspondientes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
19	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Recibe la “Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad” y el oficio, e instruye al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal obtener copia de la cédula y del oficio y entregar original de la cédula y del oficio a la Subdirección de Control de Nómina y a la o el servidor público, respectivamente, recabando los acuses de recibo correspondientes.
20	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal</b>	Recibe instrucción conjuntamente con la “Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad” y el oficio obtiene copia de cada uno, entrega original de la cédula a la Subdirección de Control de Nómina, recaba acuse de recibo en la copia de la cédula y resguarda, entrega original del oficio a la o el servidor público, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su control conjuntamente con la copia de la cédula en el Expediente Descuentos por Incapacidad e informa a la Subdirección de Desarrollo de Personal lo realizado.
21	<b>Subdirección de Control de Nómina/Titular</b>	Recibe en original y copia “Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad” y acusa de recibo en la copia que devuelve.  <b>Se conecta con el procedimiento “Integración y Cálculo de Nómina”.</b>
22	<b>Unidad Administrativa/Personal</b>	Recibe en original y copia oficio, se entera de los descuentos por incapacidad a que será sujeto, acusa de recibo en la copia que devuelve y archiva original para su seguimiento y control.
23	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Se entera de lo realizado y entrega certificado de incapacidad en original al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su archivo en el expediente personal de la o el servidor

**No.**

**UNIDAD  
ADMINISTRATIVA /  
PUESTO**

**ACTIVIDAD**

público.

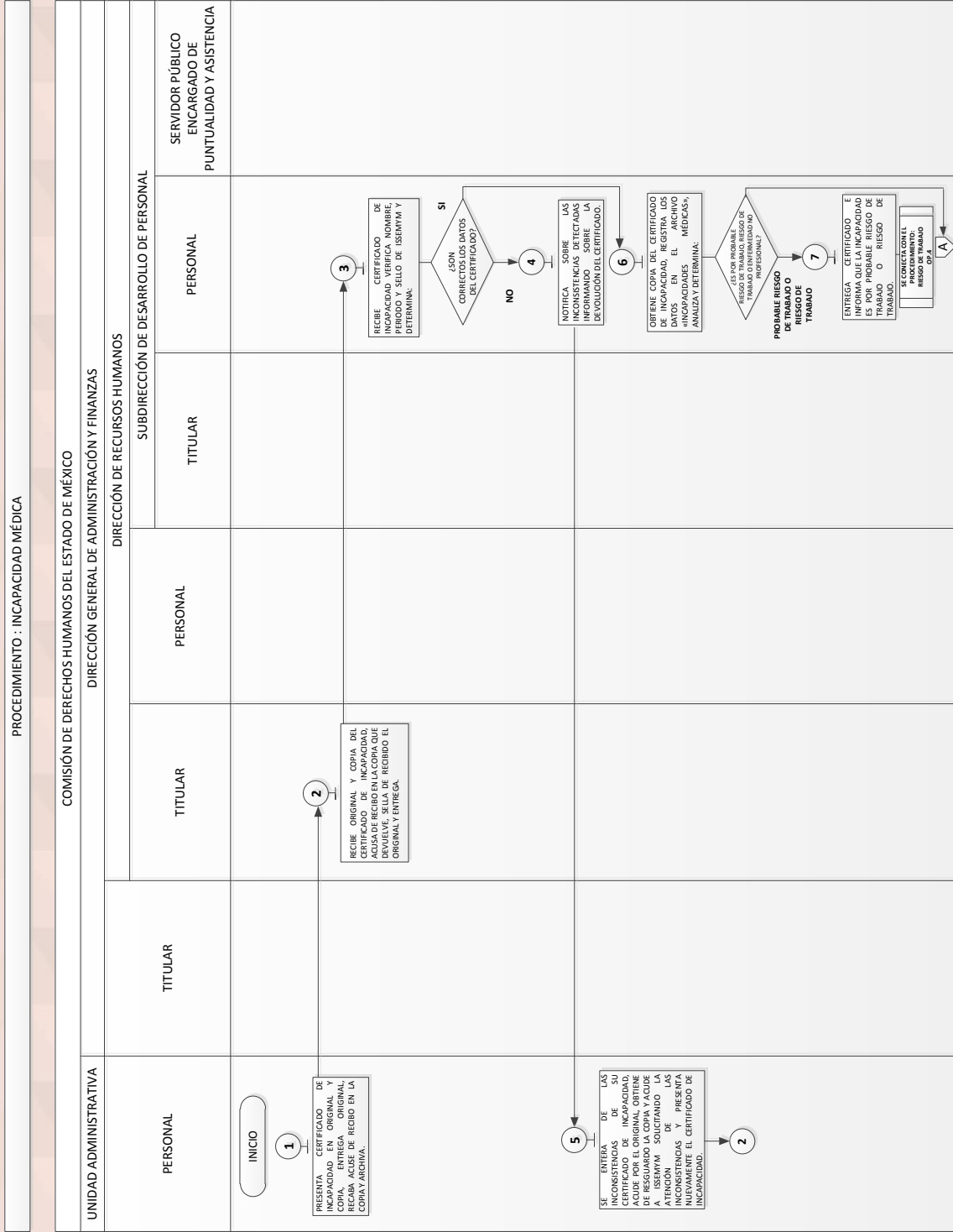
24

**Subdirección de  
Desarrollo de  
Personal/Personal**

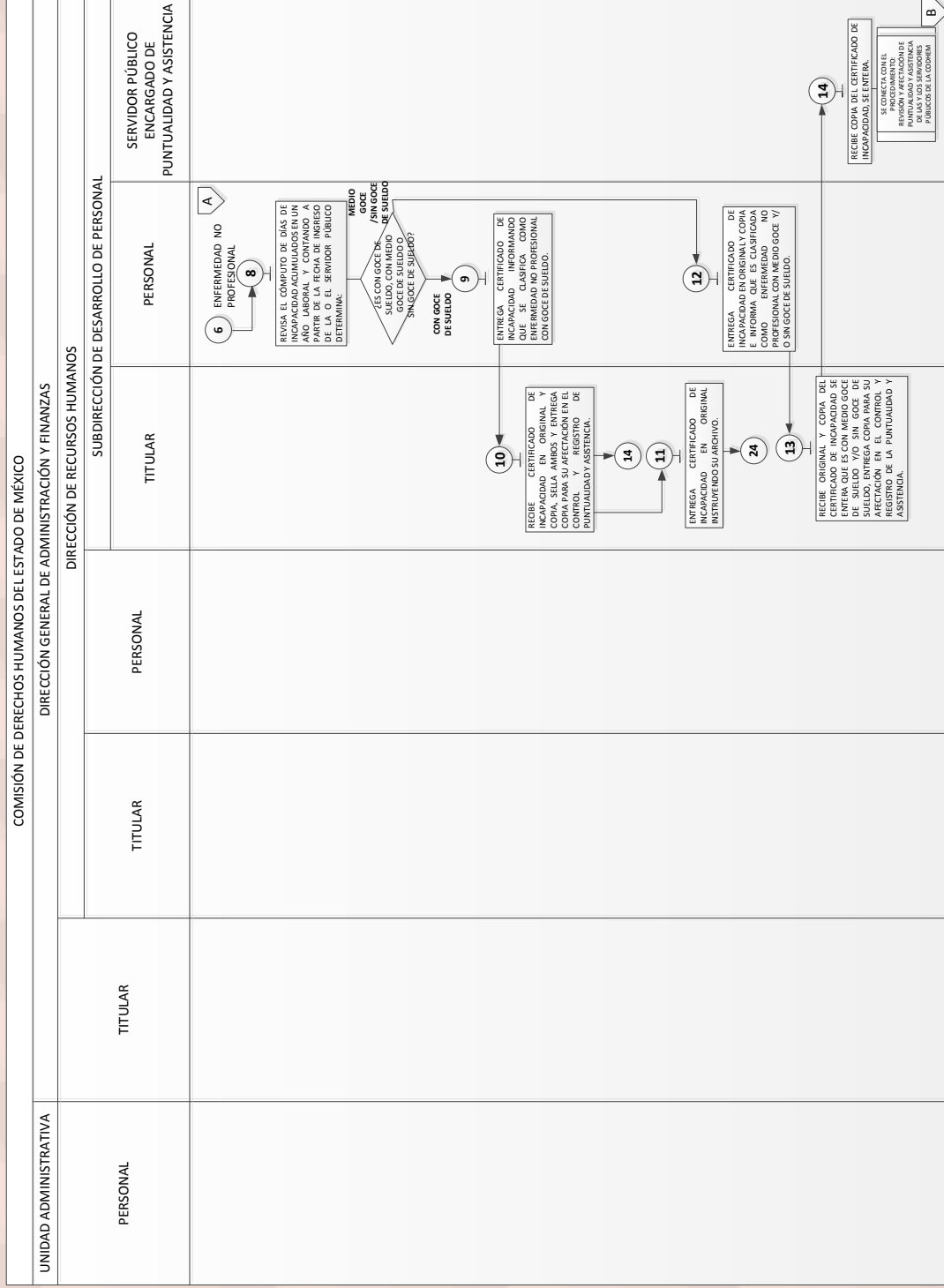
Recibe instrucción conjuntamente con el certificado de incapacidad en original y lo archiva en el expediente personal de la o el servidor público.

**Fin del Procedimiento**

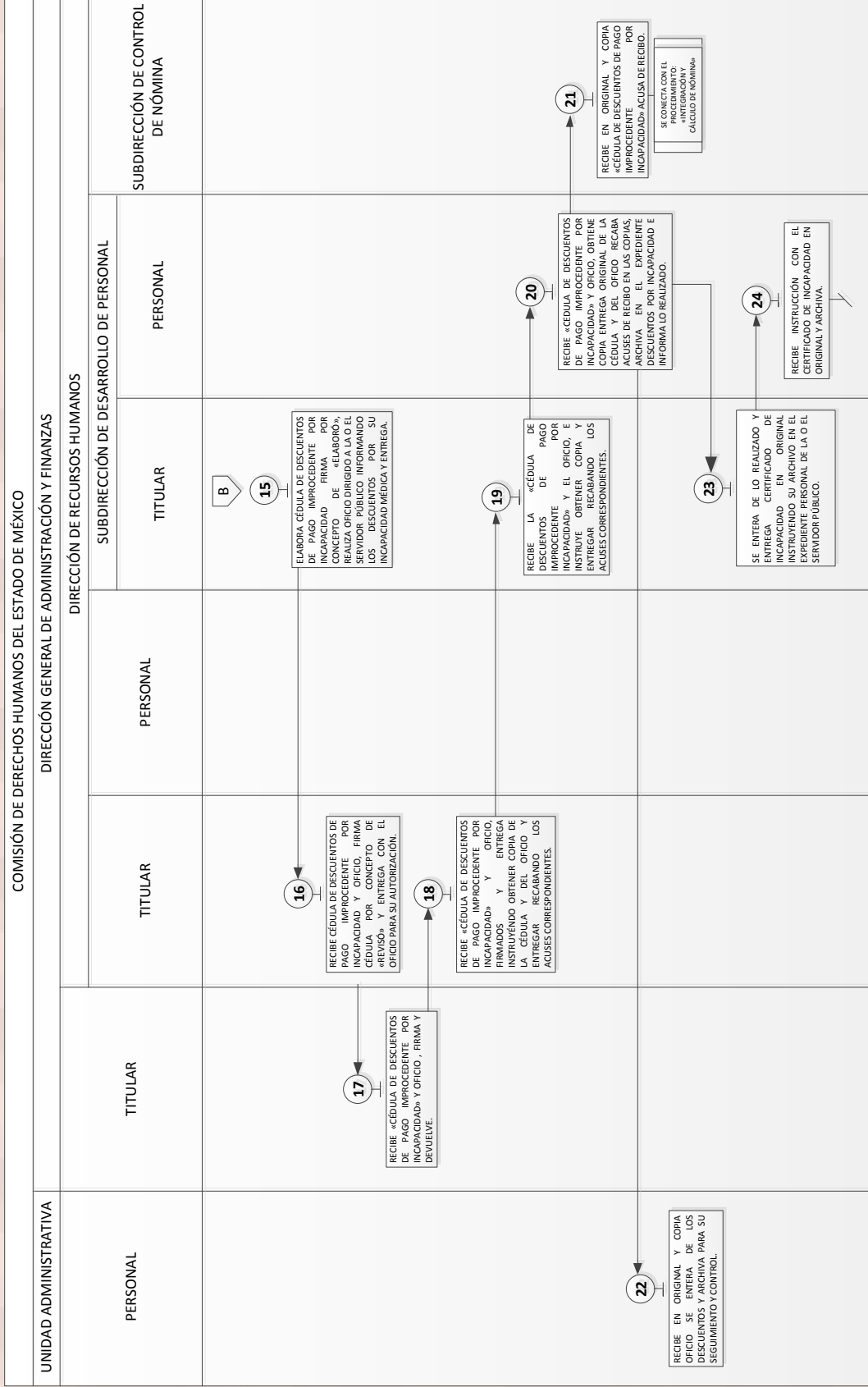
**DIAGRAMA:**



PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD MÉDICA



PROCEDIMIENTO: INCAPACIDAD MÉDICA



## MEDICIÓN:

Indicador para medir el porcentaje de cumplimiento del procedimiento “Incapacidad Médica”

$$\frac{\text{Número anual de certificados de incapacidad tramitados}}{\text{Número anual de certificados de incapacidad recibidos}} \times 100 = \text{\% de cumplimiento del procedimiento “Incapacidad Médica”}$$

## REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los certificados de incapacidad recibidos, quedan registrados en:

- **Archivo Incapacidades Médicas.**

Los certificados de incapacidad tramitados, quedan registrados en:

- **Expediente personal del servidor público.**
- **“Cédula de Descuentos de Pago Improcedente por Incapacidad”**

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- El certificado médico es un formato perteneciente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

## **PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **OBJETIVO:**

Revisar la puntualidad y asistencia del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sujeto al control de asistencia, con el propósito de integrar a la nómina general los descuentos por tiempo no laborado o pago de estímulos por puntualidad y asistencia correspondientes.

### **ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Desarrollo de Personal y Subdirección de Control de Nómina, responsable de revisar y afectar la puntualidad y asistencia, así como a los titulares de las unidades administrativas, responsables de justificar las incidencias en los casos que proceda y al personal sujeto a registrar su entrada y salida en el dispositivo electrónico.

### **REFERENCIAS**

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Artículos 20, fracción VIII y 21, fracciones V, VI y XIII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 14 de febrero del 2017, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C1410000 Dirección de Recursos Humanos. Periódico “Gaceta de Derechos Humanos”, Junio de 2015, sus reformas y adiciones.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo V, Artículos 25 al 27 y 30 al 38, Capítulo Único, Artículos 94 y 98 al 100, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2009, sus reformas y adiciones.

### **RESPONSABILIDADES**

**La Dirección General de Administración y Finanzas,** a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de la revisión de la asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



**La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:**

- Autorizar los reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia que remitan a través de la intranet los titulares de las diversas unidades administrativas del Organismo, y
- Autorizar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia.

**La Dirección de Recursos Humanos, deberá:**

- Entregar los reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia a la Dirección de General de Administración y Finanzas para su autorización,
- Firmar por concepto de “Vo. Bo.” el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas,
- Entregar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización, y
- Entregar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas, autorizado a la Subdirección de Desarrollo de Personal.

**La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Entregar los reportes de justificación de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento,
- Remitir reportes de justificación de incidencias autorizados al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su afectación,
- Firmar por concepto de “Revisó” el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas,
- Entregar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas a la Dirección de Recursos Humanos para su Vo.Bo.,
- Entregar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, y
- Instruir al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal generar lay out y remitirlo conjuntamente con el Reporte de descuentos por tiempo no laborado a la Subdirección de Control de Nómina.

**La Subdirección de Control de Nómina, deberá:**

- Cargar lay out en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH), y
- Archivar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas para su control interno.

**El personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Descargar los registros quincenales de asistencia del personal,
- Guardar en formato PDF en la carpeta “Sistema de Lector de Huella” del mes y quincena correspondiente los registros de asistencia del personal,
- Incorporar los registros de asistencia del personal en la intranet institucional,
- Ingresar al repositorio de reportes de justificación,
- Verificar la captura de los reportes de justificación de incidencias,
- En su caso, remitir observaciones a la captura de los reportes de justificación de incidencias,

- Imprimir los reportes de justificación de incidencias,
- Turnar los reportes de justificación de incidencias a la Subdirección de Desarrollo de Personal,
- Ordenar y resguardar los reportes de justificación de incidencias en la carpeta de control del mes correspondiente,
- Descargar mensualmente las tarjetas de tiempo de cada servidor público del sistema NOMIPLUS,
- Determinar, con base en los reportes de justificación de incidencias, los descuentos y estímulos por puntualidad y asistencia,
- Elaborar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta,
- Firmar por concepto de “elaboró” el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta,
- Turnar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta a la Subdirección de Desarrollo de Personal,
- Archivar las tarjetas de tiempo conjuntamente con los reportes de justificación en la puntualidad y asistencia en la carpeta de control del mes correspondiente,
- Generar layout y entregar conjuntamente con dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta a la Subdirección de Control de Nómina, y
- Archivar el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta en la carpeta de control del mes correspondiente.

**El Titular de la Unidad Administrativa, deberá:**

- Atender quincenalmente las solicitudes del personal a su cargo para la justificación de incidencias, a través de la intranet institucional elaborando el reporte de justificación correspondiente, y
- En su caso, atender las observaciones realizadas al reporte de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia.

**El personal de la Unidad Administrativa, deberá:**

- Revisar quincenalmente sus tarjetas de tiempo en la intranet institucional,
- Informar a su titular sobre las incidencias a justificar y solicitar la elaboración del reporte de incidencias.

**DEFINICIONES**

**Sistema de Integral de Capital Humano (SICH):** Sistema automatizado electrónico creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina en la CODHEM.

**Programa Nomiplus T&A:** Software desarrollado por la empresa MediSystem Software para el control y administración del tiempo efectivo del personal.

**Dispositivo Electrónico:** Equipo electrónico que registra la entrada y salida de los servidores públicos a través del reconocimiento de su huella dactilar.

**Reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia:** Formato electrónico por el que el servidor público justifica su inasistencia, impuntualidad o salida anticipada.

**Tarjeta de tiempo:** documento que emite el programa Nomiplus donde se verifican por periodos mensuales los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos.

## **INSUMOS**

- Reportes de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia
- Tarjetas de tiempo.

## **RESULTADOS**

- Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfectas para su afectación nominal.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración y cálculo de nómina.
- Alta de Servidor Público en el Sistema Integral de Capital Humano de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Incapacidad Médica.
- Licencia con Goce de sueldo.
- Licencia sin Goce de sueldo.

## **POLÍTICAS**

- El único medio de control de asistencia y puntualidad es el dispositivo electrónico, salvo en los casos que exista el reporte emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, de fallas en éste, se utilizará como medio de control, la lista de puntualidad y asistencia que de manera emergente se implemente.
- La lista de puntualidad y asistencia que en su caso se implemente, deberá contener: unidad administrativa, fecha, nombre del servidor público, hora de entrada, firma, hora de salida, firma, observaciones y firma de elaboración, firma de visto bueno del titular de la unidad administrativa (mínimo nivel de dirección de área) y firma de autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

- El término para remitir la justificación por concepto de inasistencia e impuntualidad, es de cinco días hábiles después de publicados los registros de puntualidad y asistencia en la intranet institucional.
- En ningún caso serán consideradas las justificaciones por incidencias recibidas fuera del término establecido, salvo previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas
- La incapacidad médica expedida por el ISSEMYM, justifica por sí misma la inasistencia a laborar, en términos de lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; por lo que no es necesario remitir otra incidencia de justificación por este concepto.
- El término para remitir las incapacidades médicas a la Dirección de Recursos Humanos es de cuatro días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- Las constancias de permanencia expedidas por el ISSEMYM, no justifican la inasistencia a laborar, y solo serán consideradas para efecto de justificar (retardo o salida anticipada) y debe adjuntarse como soporte en la lista de incidencias del periodo correspondiente.
- Será responsabilidad de los titulares de las oficinas foráneas, reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos cualquier desperfecto o anomalía detectada en los dispositivos electrónicos para el registro de asistencia.
- El uso mal intencionado de los dispositivos electrónicos, será notificado al Órgano Interno de Control para proceder a la responsabilidad administrativa que resulte.
- En caso de cambio de adscripción el titular de la unidad administrativa a la que sea readscrito, deberá realizar su alta en el dispositivo correspondiente de manera inmediata, a efecto de no interrumpir el registro de asistencia del personal.
- Será sujeto a control de asistencia el personal ubicado en los niveles salariales I al 23 y los que determine la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Los titulares de las unidades administrativas foráneas remitirán a la Dirección de Recursos Humanos en medio electrónico, los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a su área cuando no exista conexión remota para la descarga de los registros por asistencia y puntualidad.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Asistencia (Nomiplus).
- Las licencias con goce de sueldo no serán motivo de la pérdida del estímulo por puntualidad y asistencia.
- Únicamente los titulares de unidades de administrativas con nivel de Dirección General, Visitaduría General y Dirección de Área, podrán realizar la justificación de incidencias a través de la intranet institucional.
- La intranet institucional será el único medio para la justificación de incidencias de asistencia y puntualidad.

Las incidencias serán por los siguientes conceptos:

- a) **FALTA DE PUNTUALIDAD (retardo):** se pueden justificar por este concepto hasta un total de tres por mes.
- b) **RETIRARSE ENTRE HORAS:** se pueden justificar por este concepto hasta un total de tres por mes.
- c) **SALIDA ANTES CON AUTORIZACIÓN (Obligatorio realizar el registro en lector de huella)** se pueden justificar por este concepto hasta un total de tres por mes.

- d) FALTA DE ASISTENCIA UNA EN CUATRO MESES:** Enero-Abril / Mayo-Agosto / Septiembre-Diciembre.
- e) CONSULTA MÉDICA:** deberá anexar en el aplicativo constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.
- f) HASTA DOS PERMISOS POR MES PARA ATENDER ASUNTOS POR MOTIVOS PARTICULARES (Obligatorio realizar el registro en lector de huella):** no mayor a tres horas.
- g) FALLA DE ENERGÍA ELÉCTRICA:** deberá anotar en el aplicativo el número de reporte realizado ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales a través de la intranet institucional en el apartado “solicitud de servicios generales”.
- h) FALLA EN EL SISTEMA DE LECTOR DE HUELLA:** deberá anotar en el aplicativo el número de reporte realizado ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la intranet institucional en el apartado “solicitud de servicios de informática”.
- i) VACACIONES FUERA DEL PERÍODO OFICIAL:** deberá anotar en el apartado de observaciones del aplicativo, el período y número de días de vacaciones que tomará la o el servidor público.
- j) ASISTIR A CAPACITACIÓN:** deberá anotar en el aplicativo en el apartado actividades el nombre del curso al que asistió o impartió y en comentarios, si se exenta la entrada, salida o ambas.
- k) COMISIÓN DE SERVICIOS:** en el apartado observaciones del aplicativo deberá indicar si exenta la entrada, salida o ambos; deberá adjuntar, el documento soporte de la comisión y en el apartado actividades describir lo realizado.

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	Quincenalmente ingresa al sistema electrónico NOMIPLUS, captura usuario y contraseña, en la pestaña “tareas”, selecciona “comunicación con dispositivos”, inicia y selecciona el dispositivo a conectar, descarga registros quincenales de asistencia del personal y guarda en formato PDF en la carpeta “Sistema de Lector de Huella del mes y quincena correspondientes”, ingresa a la intranet institucional e incorpora los registros en el apartado “Publicar listas de Asistencia”.
2	Unidad Administrativa/personal sujeto a control de asistencia	Quincenalmente ingresa a la intranet institucional, en el apartado de datos del servidor público, verifica sus registros de asistencia, y en su caso, informa y solicita a su titular la justificación de las incidencias que correspondan.
3	Unidad Administrativa/ titular	Se entera de la incidencia, ingresa a la intranet institucional, en el apartado “Datos del servidor Público”, selecciona “Registro de Incidencias” y captura su código de seguridad. Selecciona el periodo y año a justificar, agrega al personal al que se realizará la justificación, seleccionado para cada uno el tipo y fecha de incidencia, adjuntando en su caso, número de reporte, comentarios, actividades o documentación soporte, al término de la captura de todas las incidencias guarda y registra la información.
4	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	Ingresa a la intranet institucional con su usuario y contraseña, en el apartado “Datos del servidor Público” “Atención de Procesos Administrativos en línea”, se dirige al repositorio de reportes de justificación, recibe la información de justificación de incidencias por Unidad Administrativa, visualiza las incidencias, analiza y determina: <b>¿La captura del reporte de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia es correcta?</b>
5	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	<b>No es correcta</b> Registra observaciones en el apartado comentarios de atención y envía a través del sistema al titular de la unidad administrativa, solicitando atenderlas y remitir nuevamente su reporte.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
-----	----------------------------------	-----------

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | <b>Unidad Administrativa/titular</b>                          | Se entera que el reporte de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia tiene observaciones, las atiende y envía información.<br><b>Se conecta con la operación N° 4.</b>          |
| 7  | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ personal</b>       | <b>Sí, es correcta</b><br>Recibe el reporte de justificación sin observaciones, en su caso, visualiza archivos adjuntos, imprime reportes y los turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal. |
| 8  | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/titular</b>         | Recibe los reportes de justificación y remite a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.   |
| 9  | <b>Dirección de Recursos Humanos/titular</b>                  | Recibe los reportes, se entera, y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.  |
| 10 | <b>Dirección General de Administración y Finanzas/titular</b> | Recibe los reportes, se entera y firma por concepto de “autorizó” en cada uno y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.   |
| 11 | <b>Dirección de Recursos Humanos/titular</b>                  | Recibe reportes autorizados y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal.   |
| 12 | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/titular</b>         | Recibe reportes autorizados y entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su resguardo y afectación.   |
| 13 | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/personal</b>        | Recibe reportes autorizados, ordena por unidad administrativa y resguarda en la carpeta de control de asistencia del mes correspondiente.  |

No.	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
14	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/personal</b>	De manera mensual descarga las tarjetas de tiempo de cada servidor público del sistema NOMIPLUS imprime y ordena por unidad administrativa, extrae de resguardo la carpeta de control de asistencia del mes correspondiente con los reportes autorizados, revisa, determina los descuentos y estímulos por puntualidad y asistencia y elabora el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, que deberá contener el total de faltas de puntualidad, faltas de asistencia y las cantidades a descontar por estos conceptos, así como los montos correspondientes al pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, imprime en dos tantos, firma por concepto de “elaboró” y turna a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su vo.bo.

Archiva tarjetas de tiempo conjuntamente con los reportes de justificación en la puntualidad y asistencia autorizados en la carpeta de control de asistencia del mes correspondiente.

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>15</b> | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/titular</b>         | Recibe en dos tantos el Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, firma por concepto de "Revisó" y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su "Vo. Bo".                       |
| <b>16</b> | <b>Dirección de Recursos Humanos/titular</b>                  | Recibe dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, los firma por concepto de "Vo. Bo." y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización. |
| <b>17</b> | <b>Dirección General de Administración y Finanzas/titular</b> | Recibe dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, los firma por concepto de "Autorizó" y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.                                   |
| <b>18</b> | <b>Dirección de Recursos Humanos/titular</b>                  | Recibe dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta Autorizados y los entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal.   |

- | <b>No.</b> | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br/>PUESTO</b>               | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|------------|--|---|
| <b>19</b>  | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/titular</b>  | Recibe dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta y entrega al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyéndole generar lay out para su remisión a la Subdirección de Control de Nómina conforme al calendario para su afectación en nómina de incidencias y premios de puntualidad del año correspondiente. |
| <b>20</b>  | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/personal</b> | Recibe instrucción y dos tantos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, genera lay out y entrega conjuntamente con los dos tantos del reporte a la Subdirección de Control de Nómina para su afectación en la quincena correspondiente.   |
| <b>21</b>  | <b>Subdirección de Control de Nómina/titular</b>       | Recibe lay out y dos tantos impresos del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta, acusa de recibo en un tanto que devuelve, carga lay out al Sistema Integral de   |



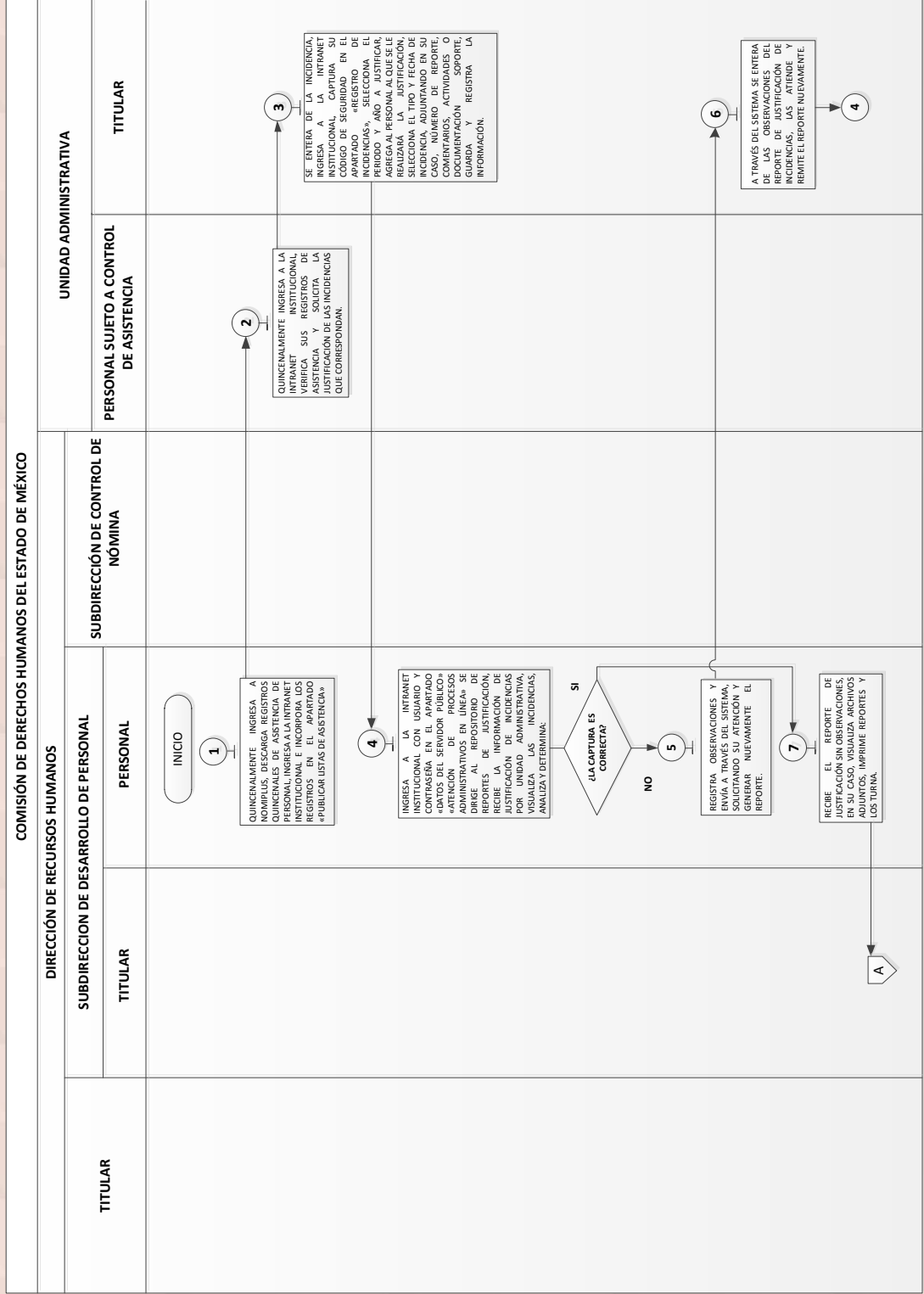
Capital Humano (SICH) para la integración y cálculo de nómina y archiva reporte para su control interno.  
Se conecta con el Procedimiento: **Integración y cálculo de Nómina.**

**22 Subdirección de Desarrollo de Personal/personal**

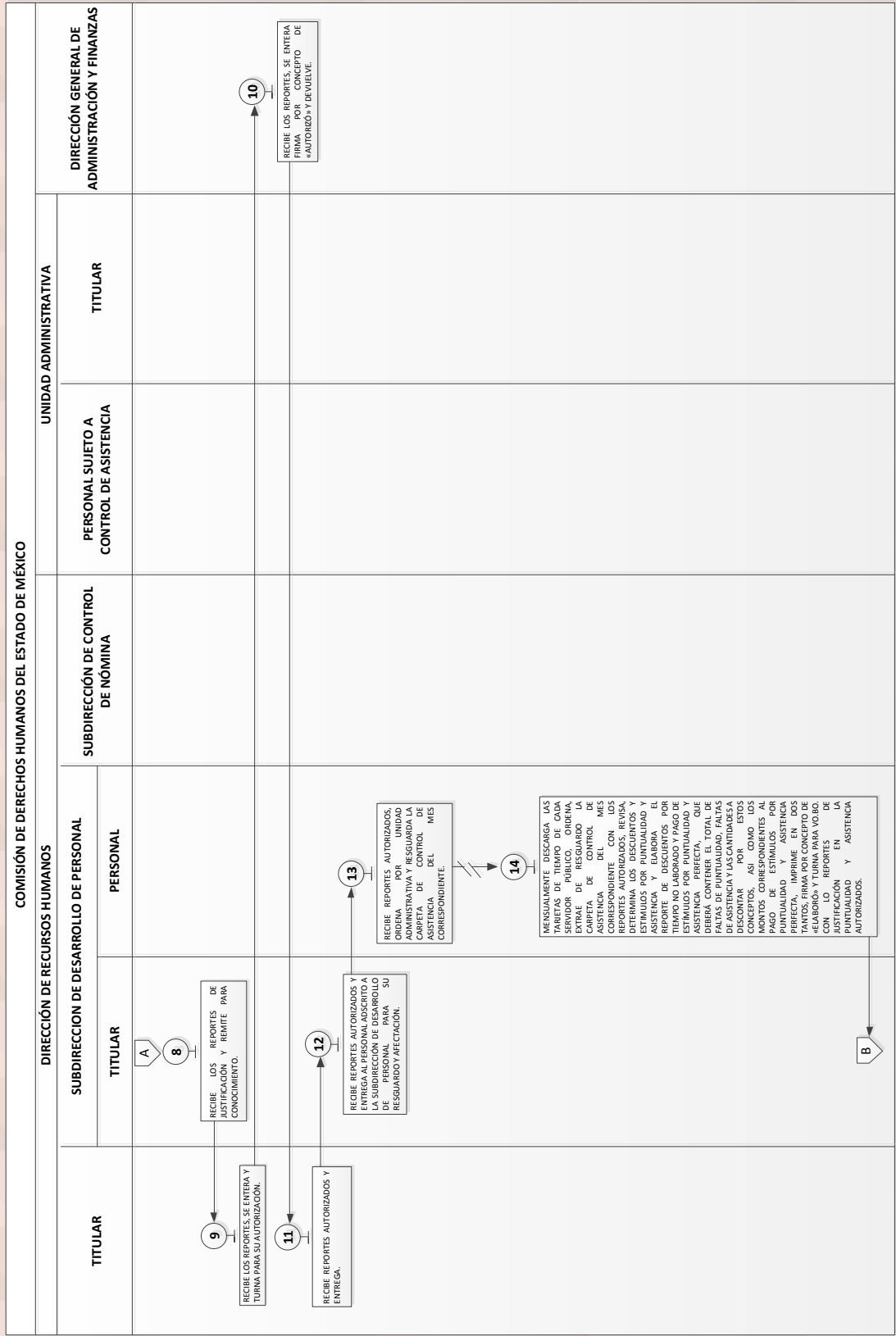
Recibe acuse del Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta y archiva en la carpeta mensual correspondiente.  
**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**DIAGRAMA:**

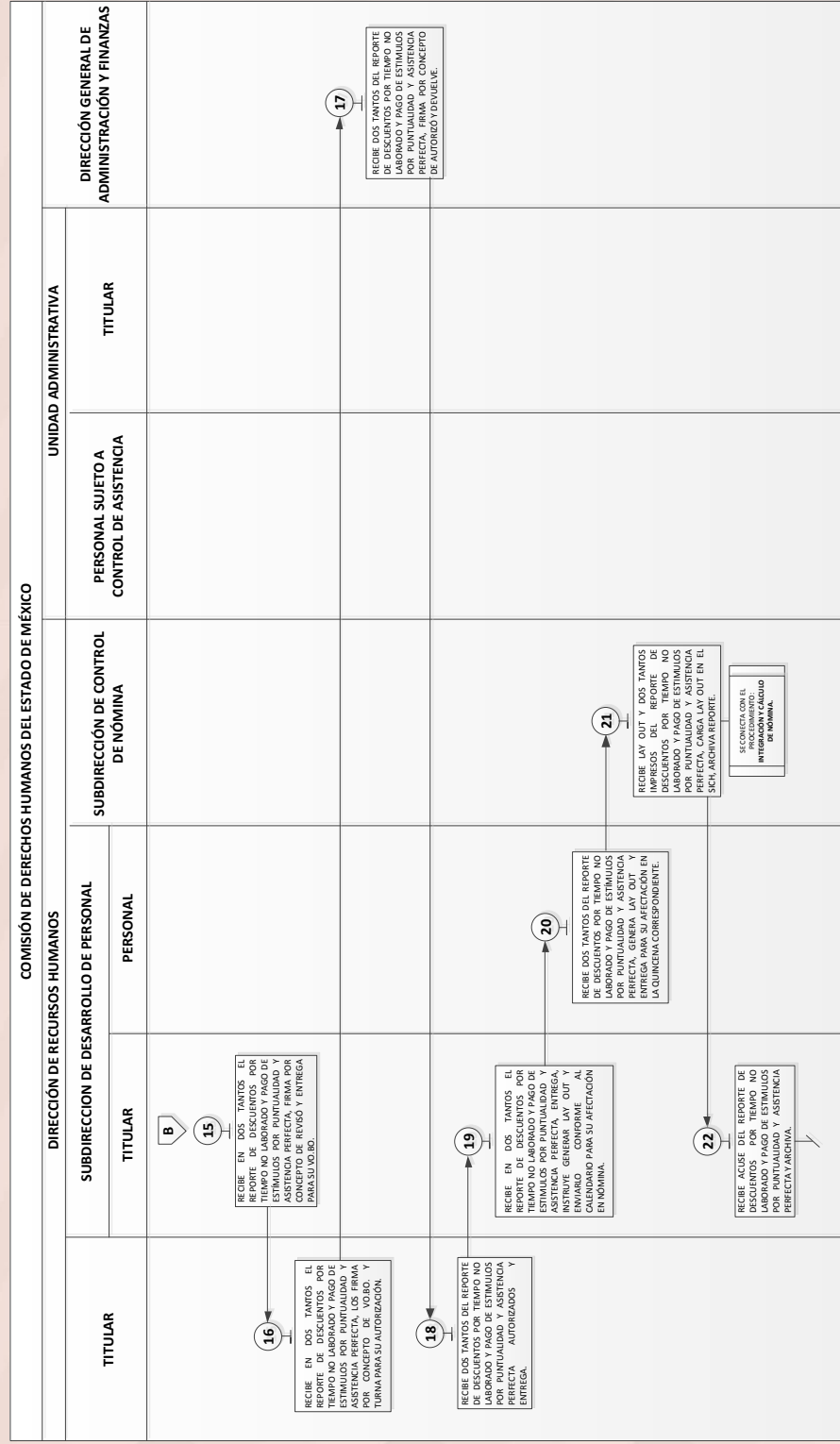
**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y AFECTACIÓN DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



## MEDICIÓN:

**Indicadores para medir el cumplimiento del procedimiento “Revisión y afectación de puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”.**

Número de meses calendario  
anualmente revisados por concepto de  
puntualidad y asistencia

---

Número de meses calendario  
laborados anualmente en la Comisión  
de Derechos Humanos del Estado de  
México.

**Porcentaje de cumplimiento de  
procedimiento de revisión y  
afectación de puntualidad y  
asistencia de los servidores  
públicos de la Comisión de  
Derechos Humanos del Estado  
de México.**

Número anual de estímulos por  
concepto de puntualidad y asistencia  
entregados

---

Número Anual de servidores públicos  
con puntualidad y asistencia perfectas.

**X 100 =**

**Porcentaje de cumplimiento de  
procedimiento de revisión y  
afectación de puntualidad y  
asistencia de los servidores  
públicos de la Comisión de  
Derechos Humanos del Estado  
de México, para el pago de  
estímulos de puntualidad y  
asistencia.**

Número anual de descuentos por  
concepto de puntualidad y asistencia  
realizados

---

Número Anual de incidencias  
injustificadas.

**X 100 =**

**Porcentaje de cumplimiento de  
procedimiento de revisión y  
afectación de puntualidad y  
asistencia de los servidores  
públicos de la Comisión de  
Derechos Humanos del Estado  
de México, para el pago de  
estímulos de puntualidad y  
asistencia.**

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

### **La asistencia y puntualidad del personal queda registrada en:**

- Las tarjetas de tiempo de cada uno de los servidores públicos que permanecen archivadas en las carpetas mensuales de puntualidad y asistencia.

### **La justificación de incidencias queda registrada en:**

- Carpetas de control y asistencia del mes correspondiente

### **Los estímulos o descuentos por concepto de puntualidad y asistencia quedan registrado en:**

- Reporte de descuentos por tiempo no laborado y pago de estímulos por puntualidad y asistencia perfecta

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Los Formatos de Puntualidad y Asistencia son electrónicos y se encuentran disponibles en la Intranet Institucional.

## DIRECTORIO

### PRESIDENTE

Jorge Olvera García

### CONSEJEROS CIUDADANOS

Luz María Consuelo Jaimes Legorreta  
Justino Reséndiz Quezada  
Carolina Santos Segundo  
Leticia Bravo Sánchez  
Verónica Gómez Cerón

### SECRETARIA GENERAL

María del Rosario Mejía Ayala

### DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Karla López Carbajal

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Víctor Antonio Lemus Hernández

### SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE

Martín Arriaga Degollado

### PRIMER VISITADOR GENERAL

José Benjamín Bernal Suárez

### VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA

Víctor Leopoldo Delgado Pérez

### VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA

Tlilcuetzpalin César Archundia Camacho

### VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO

Mireya Preciado Romero

### VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTITLÁN

Jovita Sotelo Genaro

### VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL

Gregorio Matías Duarte Olivares

### VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC

Ricardo Vilchis Orozco

### VISITADORA GENERAL NAUCALPAN

María Yunuen Zavala Hernández

### VISITADOR GENERAL SEDE ATLACOMULCO

Saúl Francisco León Pasos

### VISITADOR GENERAL SEDE TENANGO

Javier Mercado Villanueva

### VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA

Carlos Felipe Valdés Andrade

### DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

Erick Segundo Mañón Arredondo

### JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Sheila Velázquez Londaiz

### JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Guadalupe Elisenda Domínguez Contreras

### DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS HUMANOS

Gabriela Eugenia Lara Torres

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editado por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XIV, número 214, abril 24 de 2019.

#### Dirección

Erick Segundo Mañón Arredondo

#### Subdirección de Asuntos Jurídicos

Raúl Zepeda Sánchez

#### Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa

Miguel Ángel Caballero Sibaja

#### Líder "A" de Proyecto

Mario Enrique Rosales Caballero

#### Líder "A" de Proyecto

Diego Jesús Arizmendi Pérez

#### Inspector Projectista

Carmen Angélica Casado García

#### Auxiliar Administrativo de S.P.S.

Lucía Dariana Roldan Ramos

#### Analista "A"

Jaime Jovani García Garduño

© 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, tel (01722) 2 36 05 60. Disponible en: [www.codhem.org.mx](http://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 integra 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.