

# GACETA DE DERECHOS HUMANOS

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

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"



COMISIÓN DE  
DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE MÉXICO

## SUMARIO

**Procedimiento Estímulos  
al Desempeño de las y  
los Servidores Públicos  
de la Comisión de  
Derechos Humanos del  
Estado de México.**

Año XV      Número 314      17 de junio de 2021

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

**Procedimiento Estímulos al Desempeño  
de las y los Servidores Públicos de la  
Comisión de Derechos Humanos del  
Estado de México**

## **1. OBJETIVO**

Reconocer y premiar a las y los servidores públicos 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 Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, y Subdirección de Desarrollo de Personal, responsables de coordinar los estímulos al desempeño del personal y a las personas titulares de las Unidades Administrativas, responsables de proponer al personal operativo como candidatas y candidatos.

## **3. REFERENCIAS**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios Artículo 98 fracción XI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 20 fracción VIII.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículos 77, fracción VI y 79, fracción IX, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 25 de febrero del 2009, sus reformas y adiciones.

## **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 Presidencia, deberá:**

- Conformar un jurado calificador para designar a las personas servidoras públicas ganadoras en cada categoría.

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

- Autorizar la convocatoria por la que se dan a conocer requisitos, modalidades y registros de las y los candidatos,
- 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 vaciado de la información,
- Firmar el Acta por la que se designa a las personas servidoras públicas ganadoras y,
- Autorizar la fecha para dar a conocer al personal acreedor al estímulo por desempeño.

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

- Revisar la convocatoria por la que se dan a conocer requisitos, modalidades y registros de las y los candidatos y presentarla a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización,
- Elaborar la propuesta de formato para evaluar al personal y presentarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización,
- Instruir la elaboración de la Convocatoria por la que se dan a conocer requisitos, modalidades y registros de las y los candidatos y turnarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación y,
- Analizar las propuestas y entregar a la Dirección General de Administración y Finanzas.

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

- Elaborar la convocatoria por la que se dan a conocer requisitos, modalidades, fechas y registros de las y los candidatos,
- Recibir los formatos de evaluación con las propuestas generar el vaciado de la información y entregar un reporte a la Dirección de Recursos Humanos y,
- Archivar para resguardo los formatos de evaluación y las propuestas.

#### **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.

## **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.



**Salario mínimo general:** retribución mínima que la o el trabajador deberá percibir por sus actividades laborales.

## 6. INSUMOS

- Convocatoria emitida
- Propuestas del personal
- Formatos de evaluación

## 7. RESULTADOS

- Personal acreedor al estímulo por desempeño

## 8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- “Pago de servicios personales y gasto operativo por medio de solicitud de cheque y transferencia electrónica” de la Dirección de Recursos Financieros.

## 9. POLÍTICAS

- El pago de estímulos al desempeño se encuentra sujeto a la disponibilidad de recursos autorizados para este fin.
- La entrega de estímulos al desempeño se realizará anualmente en las fechas que establezca la Dirección General de Administración y Finanzas, 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 dos años.
- 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.  
**Premio:** cuarenta y cinco días de salario mínimo general.
  - Estímulo al Desempeño Operativo: Dirigido al personal que realiza tareas operativas y que, conforme a los criterios de su titular, se desempeñan de manera ejemplar y sobresaliente.

**Premio:** ochenta días de salario mínimo general.

- Estímulo al Desempeño Técnico Profesional: Dirigido al personal con puestos técnicos o profesionales y que, conforme a los criterios de su titular, se desempeñan de manera ejemplar y sobresaliente.

**Premio:** ciento veinte días de salario mínimo general.

- Se otorgará un estímulo por decanato, a quienes, acreditando 25 años de servicio, 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 días de salario mínimo general.
- Los estímulos al desempeño no serán compatibles con las licencias sin goce de sueldo establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo de este organismo.
- La designación de las y los ganadores será a través de jurado calificador integrado por las personas que la o el Presidente de la Comisión designe.
- La Dirección General de Administración y Finanzas determinará si se entrega al personal designado para recibir un estímulo, además del estímulo económico, reconocimiento por escrito. De ser así, la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de solicitar su diseño e impresión conforme al listado de ganadoras y ganadores.

**10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDOICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Elabora la convocatoria de Estímulos al Desempeño por la que se dan a conocer los requisitos, modalidades y registros de las y los candidatos y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y el formato de evaluación del personal
2	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Revisa la convocatoria por la que se dan a conocer requisitos, modalidades y registros de las y los candidatos, así como el formato de evaluación y los presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización
3	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Revisa la convocatoria y el formato de evaluación para determinar su aprobación. <b>No aprueba la convocatoria y el formato de evaluación</b> Solicita realizar los ajustes correspondientes.
4	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Realiza los ajustes correspondientes a la Convocatoria por la que se dan a conocer requisitos, modalidades y registros de las y los candidatos y el formato de evaluación. <b>Se conecta con la operación 3.</b>
5	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	<b>Sí aprueba la convocatoria y el formato de evaluación.</b> Entrega la convocatoria y formato de evaluación autorizados e indica la fecha en que deberá dar inicio la convocatoria.
6	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe la convocatoria y el formato de evaluación autorizados y se entera de la fecha en que deberá dar inicio la convocatoria, instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal elaborar tarjeta para solicitar 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.

7	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Se entera de la instrucción y elabora tarjeta para solicitar 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, turna tarjeta de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
8	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe tarjeta y la turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para que sea enviada por turno a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	Recibe tarjeta de solicitud, e instruye a personal adscrito a la Dirección General que esta se envíe a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/persona servidora pública adscrita</b>	Recibe tarjeta, se entera de la instrucción y la turna a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10	<b>Dirección de Tecnologías de la Información/Titular</b>	Recibe tarjeta por turno y publica la convocatoria y el formato de evaluación en la Intranet Institucional del Organismo.
11	<b>Unidades Administrativas/Titular</b>	Se enteran de la convocatoria de acuerdo a los términos establecidos, dan a conocer las propuestas de las y los candidatos conforme al formato de evaluación.  Entregan formatos por medio de Oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.
12	<b>Dirección General de Administration y Finanzas/Titular</b>	Recibe las propuestas y los formatos de evaluación, los turna a la Dirección de Recursos Humanos instruyendo el concentrado de la información.
13	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	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.
14	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	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 y generar un reporte final que entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
15	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe el reporte del personal propuesto como candidatas y candidatos acreedores al estímulo por desempeño organizado por categoría, y que cumple con los requisitos marcados en la convocatoria, analiza y



		entrega reporte a la Dirección General de Administración y Finanzas.
16	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	Recibe el reporte informa a la Presidencia del Organismos y solicita la designación del jurado calificador.
17	<b>Oficina de Presidencia/Titular</b>	Designa al jurado calificador para realizar la designación de las personas servidoras públicas acreedoras al estímulo por desempeño.
18	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	Convoca a sesión ordinaria al jurado calificador para realizar una designación final de las y los ganadores del estímulo por desempeño.
19	<b>Personas integrantes de Jurado Calificador</b>	Acuden a la sesión para la designación de las y los ganadores del estímulo por desempeño, deliberan y elaboran acta de la sesión donde se describe a las y los ganadores. La firman y la entregan a la Dirección General de Administración y Finanzas.
20	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	Recibe acta con los nombres de las y los ganadores a un estímulo, e instruye a la Dirección de Recursos Humanos convocar al personal galardonado, así como solicitar la impresión de cheques.
21	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Se entera de la instrucción, recibe acta de sesión para resguardo e instruye a la Subdirección de Desarrollo de Personal convocar al personal galardonado en la fecha establecida, y solicitar la impresión de cheques ante la Dirección de Recursos Financieros.
22	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular.</b>	Se entera de la instrucción, convoca al personal galardonado en la fecha establecida para llevar a cabo el evento de premiación, por teléfono o correo electrónico. Archiva acta de sesión ordinaria en expediente designado para ese fin. Solicita ante la Dirección de Recursos Financieros la emisión de los cheques correspondientes y entrega solicitudes de emisión de cheque a la Dirección de Recursos Humanos.
23	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe solicitudes de emisión de cheque, firma cada una, entrega a la Dirección de Recursos Financieros e informa la fecha en que deberán entregarse al personal galardonado. 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.

24	<b>Dirección de Recursos Financieros/Titular</b>	Recibe solicitudes de cheque, se entera de cuando deberán entregarse al personal, imprime cheques y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas.
25	<b>Personas servidoras públicas/ganadores (as)</b>	Acuden a la ceremonia o lugar designado para recibir el estímulo al que han sido acreedores (as).  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

### 11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

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

### 12. ANEXOS

- ANEXO 1. Formato de 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.

FIN DEL DOCUMENTO.

**DIRECTORIO**

**PRE S I D E N T E**

Jorge Olvera García

**CONSEJEROS CIUDADANOS**

Carolina Santos Segundo

Leticia Bravo Sánchez

Verónica Gómez Cerón

Diana Manilla Álvarez

Gonzalo Levi Obregón Salinas

**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**

Víctor L. Delgado Pérez

**VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA**

Lic. Luis Antonio Hernández Sandoval

**VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA**

Tlilcuetzpalin César Archundia Camacho

**VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO**

Mireya Predado Romero

**VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTILÁN**

Jovita Sotelo Genaro

**VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL**

Gregorio Mañas Duarte Olivares

**VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC**

Alejandro Zamora Vázquez

**VISITADOR GENERAL NAUCALPAN**

Saúl Francisco León Pasos

**VISITADOR GENERAL SEDE ATLA COMULCO**

Ricardo Vilchis Orozco

**VISITADORA GENERAL SEDE TENANGO**

María Fernanda González Ruíz

**VISITADORA GENERAL ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

Andrea Becerril Valdés

**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, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XV, número 314, junio 17 de 2021.

**Dirección**

Erick Segundo Mañón Arredondo

**Subdirección de Asuntos Jurídicos**

Raúl Zepeda Sánchez

**Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa**

Mario Enrique Rosales Caballero

**Líder "A" de Proyecto**

Eduardo Castro Ruíz

**Inspector Proyectista**

Carmen Angélica Casado García

**Auxiliar Administrativo de S.P.S.**

Lucía Dariana Roldan Ramos

**Analista "A"**

Jaime Jovani García Garduño

**Analista "A"**

Sebastián Florentino Quezada

© 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.