



COMISIÓN DE
DERECHOS
HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

Gaceta de Derechos Humanos

ORGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

ACUERDO CODHEM/CC/06/2025/17

LINEAMIENTOS SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES, COMBUSTIBLES, DISPOSITIVOS TAG Y ESTACIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

AÑO 2025, NÚMERO 78, 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU CONSEJO CONSULTIVO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES, COMBUSTIBLES, DISPOSITIVOS TAG Y ESTACIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 46, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 16, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que reconoce el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos; formulará recomendaciones públicas no vinculatorias; así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.
- II. Que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, es un Organismo público autónomo, orientado a la promoción, prevención y atención de violaciones a derechos humanos de quienes habitan o transitan por el Estado de México, salvaguardando su dignidad, brindando atención con calidad y calidez.
- III. Que este Organismo, conforme a lo establecido en el numeral 3 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en adelante Ley, es una institución pública de carácter permanente, con autonomía de gestión y presupuestaria, así como con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- IV. Que de acuerdo con el aráigo 38 de la Ley, el Consejo Consultivo es un órgano colegiado de opinión sobre el desempeño del Organismo.
- V. Que el artículo 46, fracción III, de la Ley, señalan que el Consejo Consultivo cuenta con facultades y obligaciones para establecer las políticas y criterios que orienten al cumplimiento de los objetivos; aprobar el Reglamento Interno y demás disposiciones tendentes a regular la organización y funcionamiento del Organismo; así como analizar y, en su caso, aprobar las propuestas generales que formule la Presidencia, para una mejor protección de los derechos humanos.
- VI. Que de acuerdo con el numeral 48 de la Ley, el Consejo Consultivo de la Comisión debe celebrar cuando menos una sesión ordinaria al mes y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque la o el Presidente o por lo menos tres de sus integrantes.
- VII. Que el aráigo 22, fracciones XI, XII, XIII y XIV, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, señalan que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios tiene, entre sus atribuciones, las de informar respecto de las perdidas o daños ocasionados a los bienes muebles, implementar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, las acciones para que el mantenimiento vehicular se realice acorde a lo programado, así como dotar de combustible y lubricantes para el uso de vehículos oficiales.

- VIII. Que el treinta de junio de dos mil veintiuno, se publicaron en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de esta Comisión, los Lineamientos para el control, uso y resguardo del parque vehicular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, cuyo objeto consiste en normar el control, uso y resguardo de los vehículos institucionales y las obligaciones de las personas servidoras públicas.
- IX. Que dicho instrumento normativo contribuía a la optimización en el uso del parque vehicular propiedad del Organismo, mediante criterios de economía, racionalidad y control, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.
- X. Que con la finalidad de fortalecer la normativa interna relacionada con el parque vehicular institucional, se realizaron modificaciones a los Lineamientos correspondientes, consistentes en el cambio de nombre y la inclusión de nuevas disposiciones, lo anterior con el objeto de mejorar los mecanismos de control, uso eficiente y responsabilidad sobre los recursos vehiculares institucionales.
- XI. Que considerando la mejora administrativa y a fin de consolidar al cumplimiento de los objetivos institucionales; se estima necesario emitir los Lineamientos sobre vehículos oficiales, combustibles, dispositivos tag y estacionamiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XII. Que en la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo, celebrada el diecisésis de julio de dos mil veinticinco, se aprobó el **Acuerdo CODHEM/CC/06/2025/17**, relativo a los “Lineamientos sobre vehículos oficiales, combustibles, dispositivos tag y estacionamiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”, con la salvedad de revisar la redacción a los artículos 52 y 54, para determinar el área competente para resolver si el pago del deducible en casos de siniestro o robo de vehículo oficial, correspondía a la persona resguardataria o al Organismo.
- XIII. Que una vez manifestada la conformidad del contenido de los artículos antes citados por las personas Consejeras Ciudadanas, la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, informó a la Presidencia del Organismo.
- XIV. Que mediante Decreto número 180, la H. “LXII” Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México, designó al Lcdo. en D. Víctor Leopoldo Delgado Pérez, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por el periodo de cuatro años; mismo que fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el 3 de octubre de 2025.
- XV. Que a través del oficio **400C1A0000/4273/2025**, de fecha 10 de octubre de 2025, el Lcdo. en D. Víctor Leopoldo Delgado Pérez, Presidente del Organismo, instruyó la procedencia para la publicación del Acuerdo **CODHEM/CC/06/2025/17**.
- XVI. Que en mérito de lo expuesto, considerando los ajustes realizados al instrumento normativo; se estima necesario emitir los Lineamientos sobre vehículos oficiales, combustibles, dispositivos tag y estacionamiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Consultivo emite el siguiente:

ACUERDO CODHEM/CC/06/2025/17

ÚNICO. Se aprueban los Lineamientos sobre vehículos oficiales, combustibles, dispositivos tag y estacionamiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

LINEAMIENTOS SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES, COMBUSTIBLES, DISPOSITIVOS TAG Y ESTACIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	¡Error! Marcador no definido.
<u>De las disposiciones generales</u>	4
CAPÍTULO II	6
<u>De la asignación de vehículos oficiales</u>	6
CAPÍTULO III	8
<u>De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales</u>	8
CAPÍTULO IV	8
<u>De la asignación de combustible para vehículos oficiales</u>	8
CAPÍTULO V	10
<u>Del otorgamiento del dispositivo electrónico para el pago de peajes (TAG)</u>	10
CAPÍTULO VI	11
<u>De la improcedencia del uso del TAG</u>	11
CAPÍTULO VII	12
<u>De las obligaciones de las personas usuarias</u>	12
CAPÍTULO VIII	13
<u>Del pago de servicios</u>	13
CAPÍTULO IX	13
<u>De los siniestros</u>	13
CAPÍTULO X	14
<u>De la asignación de los cajones de estacionamiento</u>	14
CAPÍTULO XI	18
<u>Del uso y resguardo en periodo vacacional, jornada electoral y días inhábiles</u>	18

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que tengan asignado o utilicen un vehículo propiedad del Organismo, así como para las personas servidoras públicas que utilicen un cajón de estacionamiento para su vehículo particular.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Área:** A las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a la cual se encuentra adscrita la persona servidora pública.
- II. **Cajón de estacionamiento:** Al espacio destinado para el aparcamiento de un vehículo oficial o particular dentro de las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- III. **Comisión, Organismo o CODHEM:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- IV. **Corbatín:** Al marbete o tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los estacionamientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- V. **Tag:** Al dispositivo electrónico que permite realizar el pago de peajes en carreteras de cuota de forma automática sin la necesidad de utilizar dinero en efectivo.
- VI. **Departamento:** Al Departamento de Control Vehicular, adscrito a la Subdirección de Control Patrimonial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- VII. **Dirección de Recursos Materiales:** A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- VIII. **Lineamientos:** Al presente documento normativo que establece las reglas para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible, TAG y Cajones de Estacionamiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- IX. **OIC:** Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- X. **Persona resguardataria:** Persona servidora pública a la que se le asigna uno o varios vehículos oficiales para su uso, custodia y buen cuidado.
- XI. **Persona usuaria:** La persona servidora pública que haga uso de un vehículo oficial o que ingrese su vehículo particular a las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XII. **Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular:** Plataforma ubicada en la intranet donde las Unidades Administrativas suben sus necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo, verificaciones, cambio de neumáticos, cambio de plumas de limpiaparabrisas, etc.

- XIII. **Subdirección:** A la Subdirección de Control Patrimonial, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- XIV. **Tarjeta chip:** A la tarjeta plástica utilizada como medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.
- XV. **TPV:** La “Terminal Punto de Venta” es el dispositivo portátil con el que las estaciones de gasolina utilizan para los cobros mediante tarjetas bancarias o de servicios, en este caso, para el uso de la tarjeta chip.
- XVI. **Vehículo oficial:** A los vehículos propiedad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- XVII. **Vehículo de asignación directa:** Al vehículo asignado directamente a una persona servidora pública para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
- XVIII. **Vehículo de uso operativo:** Al vehículo asignado a un área en específico para facilitar el cumplimiento de sus objetivos.
- XIX. **Vehículo particular.** Al vehículo ajeno al Organismo.

Artículo 3.- El Departamento de Control Vehicular, será el área encargada de:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes cargadas en el Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular.
- II. Enviar el vehículo oficial al servicio que corresponda;
- III. Tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares;
- IV. Tramitar el alta, emplacamiento y reemplacamiento de los vehículos;
- V. Coordinar las reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
- VI. Revisar e integrar en los respectivos expedientes, las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular (actualizado);
- VII. Realizar trámite de bajas
- VIII. Integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Organismo, el cual deberá contener la siguiente documentación:
 - a) Copia de la factura;
 - b) Copia de los trámites de reemplacamiento, alta y/o baja de placas y tarjeta de circulación;
 - c) Copia del pago de impuestos por tenencia y/o refrendo;
 - d) Original del último comprobante de verificación vehicular;
 - e) Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado;
 - f) Original del oficio de asignación de dicho vehículo;
 - g) Original de la carta responsiva vigente de los derechos y obligaciones que tiene la persona resguardataria del vehículo oficial;
 - h) Copia del resguardo;
 - i) Original de autorización para no pernoctar en las instalaciones de la Comisión, de ser el caso;
 - j) Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible;
 - k) Copia de la póliza de seguro vigente; y
 - l) Copia del pago de infracciones, de ser el caso.

- IX. Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de la baja de los vehículos pertenecientes a esta institución.
- X. El Departamento mantendrá el control de los resguardos administrativos de los vehículos y de aquellos que aún no se haya determinado su reasignación;
- XI. En coordinación con la Subdirección, llevarán a cabo los procedimientos de desincorporación y destino final, de conformidad con la normativa aplicable.
- XII. Integrar expediente de licencias de conducir de los servidores públicos de esta institución que utilicen vehículos oficiales,
- XIII. El personal de vigilancia llevará el control de salidas de los vehículos propiedad de la CODHEM.

Artículo 4.- La Dirección General de Administración y Finanzas será competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las cuestiones no previstas en los mismos, previa opinión de la Unidad Jurídica y Consultiva.

CAPÍTULO II

De la asignación de vehículos oficiales

Artículo 5.- La Dirección General de Administración y Finanzas, previa autorización de la persona titular del Organismo será la encargada de la asignación de los vehículos.

Artículo 6.- La asignación de vehículos oficiales, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

6

- I. **Vehículo como apoyo al cargo:** (Asignación Directa) Se asignarán a las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores de tiempo completo, de acuerdo a las necesidades del servicio; y
- II. **Vehículo utilitario:** (Vehículo operativo) Se asignarán a las diversas unidades administrativas de la Comisión para la realización de sus atribuciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad, limitando su uso exclusivamente en días hábiles (en caso de requerir del vehículo en días inhábiles, el titular del área deberá informar mediante oficio al Departamento).

Artículo 7.- Las personas titulares de las unidades administrativas del Organismo a quienes se les asigne un vehículo como apoyo al cargo o utilitario, serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.

Artículo 8.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previo visto bueno de la Dirección General de Administración y Finanzas, estará facultada para autorizar el incremento de vehículos oficiales a las áreas de la Comisión, previa petición debidamente justificada mediante oficio de la o el titular interesado, siempre y cuando exista disponibilidad de vehículos para su asignación o préstamo.

Artículo 9.- Cuando una Unidad Administrativa requiera el préstamo de un vehículo para realizar alguna comisión en específico, la persona titular del Departamento estará facultada para autorizar el préstamo, siempre y cuando haya disponibilidad de vehículos.

Artículo 10.- La persona titular de la Unidad Administrativa que solicite un vehículo a préstamo será la responsable del cuidado, conservación, buen uso de la unidad vehicular y limpieza del interior, así como vigilar la oportuna y puntual devolución al Departamento.

Artículo 11.- Cuando una Unidad Administrativa requiera el préstamo de un vehículo, ya sea para traslado de servidores públicos, o para traslado de personas externas, esta deberá contemplar al personal que manejará la unidad, ya que esta Comisión carece de personal con perfiles de chofer que puedan llevar a cabo este tipo de actividades.

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas, dispondrán de los vehículos oficiales utilitarios (operativos), para el desempeño de las funciones propias de la Comisión, por lo que queda prohibida la utilización para uso personal.

Artículo 13.- Los vehículos oficiales (utilitarios / operativos) no deberán pernoctar fuera de las instalaciones del Organismo, en caso de que así se requiera, para cumplir una función especial, será necesaria la petición por parte del titular mediante oficio dirigido a la Subdirección, con copia de conocimiento al Departamento, así mismo, será necesario adjuntar oficio de comisión.

Artículo 14.- Las personas titulares de las áreas que tengan asignados vehículos oficiales, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de la misma al Departamento de Control Vehicular, en las fechas requeridas para la realización de inspección, mantenimiento, verificación de emisión de gases o para lo que sea requerido.

7

Artículo 15.- El Departamento de Control Vehicular, en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:

- I. Que se encuentren en buenas condiciones de uso;
- II. Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
- III. Que cuenten con seguro vigente, y
- IV. Que cuenten con la verificación de emisión de gases.

Artículo 16.- El Departamento de Control Vehicular llevará a cabo un inventario físico a través del formato denominado "Check In" detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el vehículo oficial, información que será de utilidad para la formulación del resguardo que será elaborado por el Departamento de Control Vehicular, en el ámbito de sus competencias, para delimitar la responsabilidad de las personas asignatarias de los automotores.

El resguardo permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación del vehículo y se cancelará en el momento de la devolución del automóvil por parte de la persona usuaria.

Artículo 17.- La persona servidora Pública deberá hacer buen uso del vehículo y mantenerlo en buen estado, caso contrario, se hará cargo de los gastos que esto genere y no se le asignará un nuevo vehículo, hasta que resarza la totalidad de los daños.

CAPÍTULO III

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

Artículo 18.- En caso de cambio de nivel, separación o baja de la persona servidora pública que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo oficial, esta deberá hacer la entrega física del vehículo al Departamento de Control Vehicular, quien procederá a verificar a través del formato denominado “Check Out” las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la persona servidora pública de que se trate, podrá solicitar la cancelación del resguardo ante el Departamento de Control Vehicular.

Artículo 19.- La persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas podrá instruir la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades propias de la Comisión, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio del área, préstamo a terceros, daños y demás supuestos que contravengan los presentes Lineamientos.

Artículo 20.- El Departamento, será el encargado de realizar todos los trámites administrativos pertinentes para llevar a cabo la nueva asignación del vehículo.

Artículo 21.- Los vehículos oficiales que por cualquier motivo sean devueltos o retirados de algún área, quedarán bajo resguardo del Departamento de Control Vehicular en tanto se determine su reasignación conforme a las necesidades de la Comisión.

CAPÍTULO IV

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

Artículo 22.- El importe mensual de combustible para uso de sus actividades diarias se hará de su conocimiento al momento de la asignación del vehículo, el cual estará sujeto a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Debido a que las unidades administrativas tienen actividades distintas, no es posible homologar la cantidad de gasolina que se le asigna a los vehículos, siendo su historial de consumo la que determina el monto asignado.

Artículo 23.- La dispersión de combustible se llevará a cabo mediante una tarjeta chip el primer día hábil del mes en curso y la dotación correspondiente al primero y segundo periodo vacacional, será reducido al 50% (cincuenta por ciento) del total autorizado para ese mes.

Artículo 24.- El retiro del saldo de combustible de la tarjeta chip, se realizará en las primeras horas del último día hábil de cada mes calendario, por lo que deberán realizar sus cargas de combustible con anticipación, toda vez que, una vez retirado el saldo, no habrá posibilidad de hacer recargas.

Artículo 25.- Las cargas de combustible realizadas en días de descanso inhábiles o en períodos vacacionales púnicamente serán validadas cuando se justifiquen debidamente la comisión de servicio correspondiente, en caso contrario, la persona resguardataria del vehículo será responsable de reintegrar el recurso utilizado y podrá ser sujeto a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 26.- No habrá dotaciones extraordinarias de combustible para los vehículos de asignación directa, ya que estos vehículos no son utilizados para la operación de las áreas, sino como apoyo a los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Artículo 27.- Será responsabilidad de la persona usuaria, utilizar la tarjeta chip que se le entregue para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo oficial que tenga asignado.

Las personas resguardatarias serán las responsables de vigilar el buen uso de la tarjeta chip, conforme a los presentes lineamientos.

Artículo 28.- Las personas usuarias deberán consultar el saldo de la tarjeta chip en la gasolinera previo a la carga de combustible, ya que, el Departamento no podrá hacer dispersiones de saldo en ese momento, siendo el servidor público quien cubra el monto cargado.

9

Artículo 29.- En caso de fallas durante el proceso de suministro de combustible (falla en la tarjeta chip) la persona usuaria deberá informar inmediatamente a la persona titular del Departamento de Control Vehicular de manera económica para la atención pertinente.

Artículo 30.- Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes las personas resguardatarias deberán firmar y entregar al Departamento de Control Vehicular, el reporte de consumo de combustible del vehículo oficial, firmado y anexando los comprobantes de las cargas de combustible, debidamente firmados por el responsable de la unidad y debidamente pegados en hojas anexas al reporte.

Los comprobantes que deberán ser pegados en una hoja anexa al reporte serán los tickets emitidos por las TPV's de las gasolineras, acompañados por el ticket de bomba, los cuales deberán coincidir en fecha, hora y monto de carga.

Artículo 31.- El Departamento de Control Vehicular será el encargado de recibir, revisar y analizar la información de las bitácoras de combustible, y, de existir alguna inconsistencia, se devolverá mediante oficio a la unidad administrativa para que se realicen las correcciones correspondientes.

Artículo 32.- En caso de extravío de la tarjeta chip, la persona usuaria deberá notificar inmediatamente, vía telefónica, al Departamento de Control Vehicular para que este a su vez haga la cancelación correspondiente; asimismo, la persona resguardataria deberá notificarlo mediante oficio, a más tardar al siguiente día hábil.

Artículo 33.- El o los remanentes y/o saldos económicos de la tarjeta chip que resulten al final de cada mes no serán acumulables ni exigibles para el próximo mes entrante, por lo que la dispersión se realizará por los montos y tiempos autorizados originalmente.

CAPÍTULO V

Del otorgamiento del dispositivo electrónico para el pago de peajes (TAG)

Artículo 34.- El importe mensual asignado se hará de su conocimiento al momento de la entrega del **TAG**, el cual estará sujeto a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Artículo 35.- La dispersión del saldo en el **TAG** se llevará a cabo en los dos primeros días hábiles del mes en curso; el monto correspondiente al primero y segundo periodo vacacional, será reducido al 50% (cincuenta por ciento) del total autorizado para ese mes.

Artículo 36.- Las Unidades Administrativas podrán utilizar el **TAG** con el objeto de facilitar sus funciones, mejorar su seguridad y optimizar los tiempos de los trayectos que deban recorrerse en el desempeño y cumplimiento de sus funciones, sin que en ningún caso la autorización sea aplicable al trayecto de regreso.

Artículo 37.- El Departamento de Control Vehicular, será responsable de dispersar financieramente, de manera digital, los **TAG(s)** a los vehículos oficiales de las Unidades Administrativas en los términos de los presentes lineamientos.

Artículo 38.- El o los remanentes y/o saldos económicos del **TAG** que resulten al final de cada mes no serán acumulables ni exigibles para el próximo mes entrante, por lo que la dispersión financiera digital se realizará por los montos y tiempos autorizados originalmente.

Artículo 39.- En caso de que el **TAG** no sea leído correctamente o falle el sistema de carreteras de cuota por cualquier eventualidad no imputable a la CODHEM, se debe dar aviso inmediato al Departamento de Control Vehicular, enviando evidencias de los hechos, pudiendo ser videos y/o fotografías donde se visualice el tablero o pantalla con el texto de “rechazado”.

Artículo 40.- Se podrá solicitar el reembolso a la Dirección, mediante oficio de solicitud, narrando los hechos acontecidos y anexando los comprobantes facturados, de acuerdo al artículo anterior (captura de pantalla de los mensajes enviados al Departamento y las fotos tomadas al momento del rechazo del **TAG**).

Si no se adjunta evidencia del aviso al Departamento y del rechazo del **TAG** en las casetas, no se podrá hacer el reembolso correspondiente.

Artículo 41.- Las Unidades administrativas serán responsables del correcto uso y cuidado del **TAG**, bajo su más estricta responsabilidad y serán responsables del pago del mismo en caso de extravío o daño por negligencia o descuido. En caso de robo, se deberá dar aviso inmediato al Departamento para que se proceda al bloqueo de la misma y auxiliar en el trámite correspondiente.

Artículo 42.- En cualquier momento, el Departamento y la Subdirección estará facultada para la revisión del uso de los **TAG**, en caso de encontrar inconsistencias en el pago de cuotas y rutas de los vehículos oficiales, se procederá a analizar la procedencia o improcedencia de las mismas.

Artículo 43.- El uso del **TAG**, estará sujeto a las siguientes políticas:

- A. Es intransferible y deberá ser colocado de forma permanente en el lugar del vehículo oficial indicado para ello;
- B. La persona servidora pública responsable del resguardo, deberá respetar en todo momento la señalización del sistema en las casetas de cobro y/o lugares en que se encuentre éste;
- C. La persona servidora pública usuaria, deberá circular con precaución por los carriles y guardar distancia con el vehículo precedente;
- D. La persona servidora pública usuaria, deberá reportar al Departamento cualquier eventualidad en relación al sistema en las casetas de cobro y/o lugares en que se encuentre éste;
- E. La persona servidora pública responsable del resguardo, se obliga a no portar más de un dispositivo electrónico para el pago de peajes en un mismo vehículo oficial;
- F. En caso de extravió del dispositivo electrónico para el pago de peajes, la persona servidora pública resguardataria deberá informarlo por escrito a la Dirección para que esta a su vez tramite su reposición, siendo el servidor público el responsable de cubrir el importe directamente a la empresa con quien se tenga suscrito el contrato correspondiente.

Artículo 44.- Las Unidades Administrativas que no cuenten con un **TAG** y requieran el uso de uno para llevar a cabo alguna comisión de servicio, deberán solicitarlo por oficio (firmado por el titular) dirigido a la Dirección, mínimo con 24 horas de anticipación y estarán sujetos a la disponibilidad; aplicando lo establecido en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO VI

De la improcedencia del uso del TAG

Artículo 45.- No es procedente el uso del **TAG** cuando la persona servidora pública se encuentre en los siguientes supuestos:

- I. Disfrute de periodo vacacional;
- II. Licencia con o sin goce de sueldo;
- III. Inasistencia laboral justificada o injustificada;
- IV. Días inhábiles;

- V. Suspensión de labores;
- VI. Confinamiento por enfermedad;
- VII. Traslado de casa-oficina-casa;
- VIII. Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de las actividades o funciones oficiales;

Artículo 46.- En caso de detectar el uso del **TAG** en los casos citados en el artículo anterior, se hará de conocimiento al OIC para su revisión, opinión y/o resolución correspondiente.

CAPÍTULO VII

De las obligaciones de las personas usuarias

Artículo 47.- Las personas usuarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contar con licencia para conducir vigente;
- II. Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;
- III. Revisar los niveles de líquidos del motor (aceite, anticongelante, líquido de frenos y aceite de transmisión), así como las condiciones generales del vehículo antes de cada uso; asimismo, revisar permanentemente la temperatura del motor; en caso de detectar alguna anomalía, reservarse el uso del vehículo y notificar mediante oficio al Departamento.
- IV. Brindar las facilidades para que se cumpla con el programa de mantenimiento, verificación y/o cualquier otra situación que le sea requerida, en el entendido de que, durante el tiempo que le sea retenido el vehículo, no será responsabilidad del Departamento otorgarle otra unidad para uso provisional.
- V. En vehículos nuevos, verificar que los servicios de mantenimiento por kilometraje recorrido, consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, se lleven a cabo a fin de conservar su garantía, en este caso, notificar al Departamento de Control Vehicular para su pronta atención.
- VI. Notificar al Departamento de Control Vehicular cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial, y solicitar su mantenimiento a través del Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular correspondiente, ubicado en la intranet;
- VII. Cuidar y mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial, garantizando su limpieza y presentación.
- VIII. Responder por las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo oficial, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación de la Comisión;
- IX. Poner el vehículo oficial a disposición del Departamento de Control Vehicular cuando le sea requerido;

- X. Facilitar el vehículo oficial al Departamento para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que le corresponda de acuerdo a la terminación del número de la placa;
- XI. Cubrir el pago de reparación de neumáticos pinchados, rines dañados, calaveras rotas, retrovisores rotos, o de cualquier tipo de accesorio propio del vehículo; así como reponer aquellos utensilios y/o refacciones en caso de extravío o robo, como son, tapones de llantas, antena de radio, extintor, llanta de refacción, gato hidráulico, birlos, triángulo de emergencia, tapetes, encendedor, etc.;
- XII. Verificar que su vehículo pueda circular libremente, sin anteponer alguna condición brindada por alguna autoridad, como, por ejemplo, una contingencia ambiental, ya que, en caso de infracción, el servidor público deberá cubrirla.
- XIII. En caso de siniestro, actuar conforme a lo establecido en el CAPÍTULO IX de los presentes ordenamientos.
- XIV. Las demás que resulten de otras regulaciones aplicables y las que sean inherentes a su carácter de persona usuaria.

Artículo 48.- En caso de que los vehículos oficiales sufren daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o no lo presente a las revisiones periódicas, la persona usuaria deberá resarcirlo.

Artículo 49.- El suministro de cualquier tipo de aditamento, tendrá que ser proporcionado por el Departamento de Control Vehicular o, en su caso, por el taller mecánico contratado; en caso de querer instalar un accesorio decorativo en el vehículo, deberá solicitar autorización al Departamento.

13

Artículo 50.- Cuando el Departamento de Control Vehicular detecte que una persona usuaria está utilizando el vehículo para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, deberá formular el acta administrativa correspondiente y presentarla ante la Dirección General de Administración y Finanzas, así como dar vista al Órgano Interno de Control, para que procedan conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII Del pago de servicios

Artículo 51.- El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular del Organismo como altas, emplacamiento, reemplacamiento, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes, peaje y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por la Comisión.

CAPÍTULO IX De los siniestros

Artículo 52.- En caso de siniestro, la persona usuaria deberá notificar de inmediato, mediante llamada telefónica, a la compañía aseguradora, y posteriormente al Departamento de Control Vehicular, el cual, a su vez, lo informará a la Unidad Jurídica para su conocimiento. Al día siguiente hábil, la persona resguardataria deberá notificarlo mediante oficio dirigido a la Dirección General

de Administración y Finanzas, adjuntando el reporte de daños original proporcionado por la aseguradora, a fin de continuar con los trámites correspondientes.

En caso de que la documentación emitida por la aseguradora indique la obligación de pago de deducible, este Organismo cubrirá dicho gasto con la finalidad de agilizar la entrega del vehículo y evitar mayores erogaciones por conceptos adicionales, tales como pensión vehicular u otros gastos que se deriven; sin embargo, el Órgano Interno de Control determinará si resulta procedente el cargo al patrimonio institucional o, en su defecto, si la persona usuaria deberá reintegrar el recurso.

Artículo 53.- En caso de que el vehículo oficial se vea involucrado en un siniestro, el usuario deberá abstenerse de:

- I. Celebrar cualquier tipo de acuerdo o convenio con las partes involucradas;
- II. Aceptar responsabilidad alguna a cargo de la aseguradora;
- III. Ordenar la reparación del vehículo oficial sin autorización de la aseguradora; y
- IV. Abandonar el vehículo oficial en el lugar del siniestro;

Artículo 54.-Cuando ocurra el robo de un vehículo oficial, la Comisión absorberá el pago del deducible, siempre y cuando se presente con oportunidad el oficio de comisión debidamente fundado y motivado, en el que se especifique, el lugar, la hora y la actividad a realizar, de no ser así, la persona servidora pública usuaria será responsable de cubrir el pago de deducible.

Artículo 55.- En caso de que un vehículo oficial sufra algún siniestro del cual se requiera presentar denuncia ante la Agencia del Ministerio Público, el usuario deberá notificar inmediatamente al Departamento de Control Vehicular para que éste solicite la asesoría y apoyo de la Unidad Jurídica y Consultiva, posteriormente, la persona resguardataria del vehículo deberá dar aviso al siguiente día hábil, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia al Órgano Interno de Control y a la Unidad Jurídica, adjuntando copia simple de la denuncia y el reporte original proporcionado por la empresa aseguradora.

CAPÍTULO X

De la asignación de los cajones de estacionamiento

Artículo 56.- Los estacionamientos con que cuenta esta Comisión son para uso de vehículos oficiales, y se brindan como apoyo los cajones restantes para su utilización por personas servidoras públicas y visitantes, sin que esto se considere como una responsabilidad del Organismo para brindarle espacio a todos y cada uno de los vehículos.

Artículo 57.- Las personas servidoras públicas deberán respetar las zonas designadas, conforme al croquis de distribución publicado en la intranet.

La distribución de los espacios se realizará por zonas, considerando vehículos oficiales, particulares, personas con discapacidad, espacios de carga y descarga, visitantes, área para motocicletas y bicicletas, etc., procurando la optimización de los espacios.

Artículo 58.- La asignación de cajones de estacionamiento para las personas servidoras públicas, se otorgarán por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, tomando en consideración la cantidad de espacios de estacionamiento internos y las necesidades propias de las Unidades Administrativas del Organismo.

Artículo 59.- Los vehículos particulares (incluyendo motocicletas) que deseen ingresar al estacionamiento institucional para su resguardo, deberán estar registrados ante la Subdirección de Control Patrimonial, debiendo entregar los siguientes requisitos:

- I. Copia de la licencia de manejo vigente de la persona servidora pública interesada.
- II. Copia de la tarjeta de circulación vigente del vehículo a registrar.
- III. Copia de la póliza de seguro vigente donde se muestren los datos del vehículo a registrar.
- IV. Requisitar y entregar el formato de registro, debidamente firmado en original.

Una vez entregados los documentos antes descritos, la Subdirección entregará formalmente a las personas servidoras públicas el corbatín correspondiente, obteniendo acuse de recibo.

Artículo 60.- Sin excepción alguna, ninguna solicitud será procedente si no se presenta la totalidad de la documentación requerida, ya que esto brinda una mayor seguridad para los vehículos oficiales y particulares que se resguarden en las instalaciones y para el propio inmueble, en caso de cualquier eventualidad que pudiera surgir.

Artículo 61.- Las personas servidoras públicas a las que no les sea asignado un cajón en particular, podrán situarse en la zona de acceso general, respetando las zonas establecidas, sin bloquear entradas, salidas, pasillos, o a otros vehículos o zonas.

Artículo 62.- Una vez que la zona de acceso general llegue a su cupo máximo, no se permitirá el ingreso de más vehículos aun cuando cuenten con el corbatín correspondiente a esta zona, por lo que las personas servidoras públicas deberán tomar las previsiones necesarias para el resguardo de sus vehículos, sin que esto sea justificante para el incumplimiento de las normas en materia de puntualidad y asistencia emitidas por el Organismo.

Artículo 63.- Deberán respetarse en todo momento las indicaciones del personal de vigilancia durante el acceso, acomodo del vehículo, permanencia y salida de las instalaciones, y sobre los protocolos y filtros que, en su caso, se establezcan.

En caso de no seguir las indicaciones del personal de vigilancia, la Subdirección le dará aviso a la persona servidora pública, mediante las vías oficiales de comunicación; al acumular 3 (tres) avisos, se negará el acceso al estacionamiento y el corbatín será retirado.

Artículo 64.- El personal de vigilancia supervisará que los lugares asignados en forma temporal o permanente a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.

En caso de no respetar los lugares asignados y los lugares de discapacitados se hará acreedor al retiro del corbatín y a la imposibilidad de tener acceso al estacionamiento.

Artículo 65.- Las personas servidoras públicas que cuenten con la autorización de acceso al estacionamiento deberán portar en forma obligatoria el corbatín correspondiente en un lugar visible dentro del vehículo, de lo contrario, no podrán acceder al estacionamiento.

El corbatín deberá permanecer en un lugar visible dentro del vehículo, al momento de su ingreso, durante su estancia y al momento de su salida.

Artículo 66.- En caso de extravió del corbatín, la persona servidora pública deberá informarlo por los medios oficiales de comunicación a la Subdirección al siguiente día hábil de su extravío; para poder tener acceso al estacionamiento, deberá presentar el acuse de recibido de este oficio.

Artículo 67.- En caso de que la persona servidora pública deje de ocupar temporalmente el cajón de estacionamiento que tiene asignado, deberá notificarlo mediante oficio a la Subdirección, justificando la causa, a fin de no perder la asignación del mismo.

En caso de que, en un lapso de cinco días hábiles, el cajón no se utilice o lo utilice otra persona, se solicitará la devolución del corbatín y se le asignará a otra persona servidora pública, para este caso, la devolución será obligatoria e irrevocable.

Artículo 68.- Será obligación de la persona servidora pública que cambie de vehículo o matrícula de la placa, avisar por los medios oficiales de comunicación a la Subdirección dentro de los primeros cinco días hábiles para la actualización del registro correspondiente.

Artículo 69.- La persona servidora pública deberá respetar la zona o el cajón de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar otro cajón; en caso de ocupar otro cajón, la Subdirección le dará aviso mediante las vías oficiales de comunicación; al acumular 3 (tres) avisos, se negará el acceso al estacionamiento y el corbatín será retirado.

Artículo 70.- El cajón de estacionamiento es intransferible, por lo que las personas servidoras públicas deberán abstenerse de proporcionar o prestar el cajón y/o el corbatín, ya sea de manera provisional o definitiva.

Artículo 71.- Las personas servidoras públicas que ingresen a los estacionamientos, deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

- I. La velocidad máxima para circular dentro de las instalaciones será de 10 kilómetros por hora, respetando los sentidos de circulación.

- II. Se deberá dar preferencia al paso peatonal.
- III. Se deberá evitar el uso del claxon dentro de las instalaciones.
- IV. Ninguna persona servidora pública deberá permanecer al interior de su vehículo una vez estacionado.

Artículo 72.- En los casos de baja de las personas servidoras públicas que tengan asignado un cajón de estacionamiento, la persona titular del área de su adscripción deberá notificar dicha circunstancia a la Subdirección, adjuntando el corbatín correspondiente, salvo lo dispuesto en la normatividad correspondiente a la Entrega-Recepción.

Artículo 73.- La Subdirección y el Departamento podrán asignar cajones de estacionamiento a vehículos de personas visitantes, personas asistentes a cursos, eventos o reuniones, y proveedores, siempre y cuando se soliciten con la debida anticipación y se tengan espacios disponibles.

No se permitirá el acceso a los estacionamientos a vehículos comerciales de carga o arrastre, camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones y demás similares, salvo en los casos que sea estrictamente necesario y previamente notificado a la Subdirección.

Artículo 74.- En caso de ser necesario, se avisará oportunamente por parte de la Subdirección o del Departamento de Control Vehicular cuando por las propias necesidades del Organismo se requiera el uso de espacios adicionales y se restrinja el acceso al estacionamiento, para que las personas servidoras públicas tomen las previsiones necesarias.

Artículo 75.- La Comisión no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de las personas servidoras públicas o usuarias del estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.

Artículo 76.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México será ajena a cualquier conflicto que pudiera surgir entre personas servidoras públicas por colisión entre sus vehículos particulares.

Artículo 77.- Es responsabilidad de las personas servidoras públicas que causen daños o perjuicios al inmueble, instalaciones de la CODHES o a otros vehículos oficiales o particulares, cubrir el monto total que corresponda por reparaciones u otros conceptos que se deriven de ello.

Artículo 78.- Los vehículos particulares no podrán permanecer en las instalaciones durante la noche, fines de semana o días festivos, salvo por razón plenamente justificada que impida su desplazamiento (como descomposturas o fallos en el mismo), en cuyo caso deberá comunicarse inmediatamente a la Subdirección de Control Patrimonial a través de los medios oficiales, sin que el vehículo pueda permanecer en la institución por más de dos días hábiles.

Artículo 79.- Las personas servidoras públicas deberán acatar indicaciones del personal de vigilancia, siempre y cuando no se contrapongan con los presentes Lineamientos.

Artículo 80.- En caso de negar colaboración, el personal de vigilancia informará al Departamento y a la Subdirección, quienes harán del conocimiento a la persona servidora pública, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y, por consiguiente, a retirarle el corbatín, y el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia, previa notificación a la persona servidora pública, así como a la persona titular del área de su adscripción.

Artículo 81.- Las personas servidoras públicas no podrán ocupar dos cajones de estacionamiento, para vehículo oficial y para vehículo particular.

Artículo 82.- Las personas servidoras públicas que utilicen algún estacionamiento alterno (en arrendamiento, comodato, o préstamo) deberá respetar los horarios e indicaciones previamente notificadas por la Subdirección o el Departamento.

Artículo 83.- Los espacios de estacionamiento de la zona de acceso general que por alguna circunstancia oficial o personal se desocupen durante la jornada laboral, no serán reservados y podrán ser utilizados por diferente persona servidora pública, por lo que se deberán tomar las previsiones correspondientes.

Artículo 84.- Las motocicletas y bicicletas deberán estacionarse en los espacios marcados para tal fin, evitando obstruir pasillos, corredores, accesos y en general cualquier lugar que obstaculice el libre tránsito vehicular y/o peatonal.

Artículo 85.- Cuando se presenten circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones, así como de las personas servidoras públicas y visitantes que se encuentren en el inmueble, como lo son disturbios por manifestaciones, sismos o cualquier tipo de contingencia, el personal de vigilancia podrá restringir el ingreso o salida de las instalaciones, hasta que se restituyan las condiciones que garanticen la seguridad del Organismo y de sus ocupantes.

CAPÍTULO XI

Del uso y resguardo en periodo vacacional, jornada electoral y días inhábiles

Artículo 86.- La Dirección General de Administración y Finanzas, dará aviso del periodo vacacional, jornada electoral y días inhábiles, así como de las condiciones en que se deberán resguardar los vehículos oficiales, solicitando a todas las unidades administrativas que cuenten con vehículos operativos, informar vía oficio de aquellos que permanecerán en operación en dicho periodo para cubrir las actividades de la CODHEM.

Artículo 87.- Para efectos de la fracción anterior, la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, deberá asentar dentro del oficio de respuesta a la circular respectiva, la(s) fecha(s), lugar(es) de la(s) actividad(es) a realizar, nombre y cargo de la persona que conducirá el vehículo y la comisión que desarrollará.

Cada día que se utilice el vehículo, la o el titular de la unidad administrativa deberá enviar un correo electrónico a la cuenta control.vehicular@codhem.org.mx, con la evidencia fotográfica del estado del vehículo antes y después de cada actividad, así como fotografías del tablero donde se visualice el kilometraje y el nivel de combustible.

Artículo 88.- Al quedarse el vehículo a resguardo en el estacionamiento del edificio sede, la persona usuaria del vehículo operativo de la CODHEM deberá requisitar y firmar el formato denominado “Control de vehículos a resguardo”, el cual deberá colocarse en un lugar visible dentro del vehículo, con la finalidad de que, en caso de requerirse, el personal del Órgano Interno de Control tenga acceso a él.

Artículo 89.- El Órgano Interno de Control podrá realizar supervisiones al parque vehicular, solicitando para ello el acompañamiento del Departamento de Control Vehicular.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Acuerdo en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos.

19

TERCERO. Con la entrada en vigor de este Acuerdo, se abrogan los Lineamientos para el control, uso y resguardo del parque vehicular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicados en la Gaceta de Derechos Humanos, el treinta de junio de dos mil veintiuno.

CUARTO. Se instruye al Secretaría Técnica de este Consejo, comunicar lo aprobado en el presente Acuerdo, a la Unidad Jurídica y Consultiva de este Organismo para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen la publicación para su debido cumplimiento.

Así lo firma para debida constancia legal el Presidente y la Secretaria Técnica del Consejo Consultivo.

(rúbrica)

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

(rúbrica)

Dra. Irais Yazmin Brito Mendieta

Secretaría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Secretaria Técnica del Consejo Consultivo

20

Esta hoja de firmas forma parte del Acuerdo **CODHEM/CC/06/2025/17**, por el que se aprueban y autorizan los Lineamientos sobre vehículos oficiales, combustibles, dispositivos tag y estacionamiento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2025, número 78, 20 de noviembre de 2025.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

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

Irais Yazmin Brito Mendieta
Secretaria General de la Comisión de Derechos
Humanos del Estado de México y Secretaria Técnica del
Comité de Selección

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

21

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.