

GACETA

DE DERECHOS HUMANOS



**ÓRGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

**MEDIDAS EN MATERIA DE AHORRO Y
CONTENCIÓN DEL GASTO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

AÑO 2026, NÚMERO 15
03 DE MARZO DE 2026



De conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el Artículo 16, tercer párrafo, así como el Artículo 28, fracción VII de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y 20 fracción VIII del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en cumplimiento a lo que determina el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, en el numeral 53 segundo párrafo, se emiten las siguientes:

MEDIDAS EN MATERIA DE AHORRO Y CONTENCIÓN DEL GASTO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

El presente documento tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de ahorro y contención del gasto que permitan ejercer los recursos de manera eficiente, responsable; son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en adelante la CODHEM, y se sujetarán a los principios de objetividad, equidad, austeridad, disciplina presupuestaria, transparencia, máxima publicidad, selectividad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, control de recursos, temporalidad, legalidad, honestidad, honradez, integridad y rendición de cuentas, sin menoscabar la calidad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio público.

1. Servicios Personales:

- ☒ La autorización de promoción de las personas servidoras públicas, estará sujeta a la existencia de suficiencia presupuestal y previa revisión que se realice de la trayectoria laboral del personal, priorizando criterios como antigüedad, conocimientos, eficiencia, proactividad, disciplina, evaluación del desempeño y resultados alcanzados en el ejercicio de sus funciones.
- ☒ La promoción de las personas servidoras públicas deberá hacerse siempre al nivel o rango inmediato superior, o al inmediato siguiente que no cause un perjuicio a la persona a promover; preferentemente la persona servidora pública sujeta de este movimiento, deberá contar con al menos seis meses de antigüedad en el puesto actual, salvo que se autorice por la Presidencia y se disponga de suficiencia presupuestal.



- Ⓒ Ninguna persona servidora pública de la CODHEM podrá recibir un sueldo neto mensual superior al que percibe la persona titular de la Presidencia.
- Ⓒ Las plazas que se encuentren vacantes por licencia, sin goce de sueldo, permanecerán en ese estado, por lo que no podrán ocuparse de forma interina, a excepción de que las necesidades del servicio lo requieran y previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, a petición de la Unidad Administrativa interesada.
- Ⓒ Las plazas operativas del nivel 1 al 23, así como de enlace y apoyo técnico nivel 24 al 29, que se lleguen a encontrar vacantes durante la vigencia de este documento, deberán permanecer en ese estado por un periodo de un mes, salvo que derivado de las necesidades del servicio se requiera ocuparlas, previa autorización de la Presidencia de este Organismo, con base en la solicitud por escrito que contenga la debida justificación que, para tales efectos, presenten los titulares o equivalentes de la unidad administrativa donde se encuentre adscrita la plaza de que se trate.
- Ⓒ En ningún caso se podrán crear o convertir plazas correspondientes a puestos de estructura orgánica, sin que previamente ésta haya sido autorizada y dada a conocer oficialmente, ni utilizar plazas sustantivas para convertirlas a plazas administrativas.
- Ⓒ Sólo se autorizará la conversión-compactación de plazas, cuando éstas representen ahorro presupuestal.
- Ⓒ No se autorizará la creación de unidades administrativas que carezcan de personal operativo y que solamente estén conformadas por la persona servidora pública cuya plaza pretenda convertirse a titular.
- Ⓒ Los movimientos de personal por alta, se realizarán al rango más bajo del nivel que le corresponda al puesto a ocupar, salvo que exista causa debidamente justificada y se cuente con la aprobación de la Presidencia.
- Ⓒ No se realizarán altas de personal con efectos retroactivos, salvo por excepción otorgada por la Dirección General de Administración y Finanzas, debidamente justificada, y previa autorización de la Presidencia.





2. Servicios Generales:

- ☒ Toda la documentación interna, así como documentos para revisión, podrán ser impresos a escala de grises en hojas de reúso, pudiendo implementarse procesos de trabajo por medio de sistemas electrónicos que disminuyan el uso de papel y el desplazamiento innecesario del personal a diversas unidades administrativas para la gestión de documentos.
- ☒ Se podrán desarrollar acciones y gestiones tendentes a implementar instrumentos derivados del uso de las tecnologías de la información y comunicación para que, cuando el asunto lo permita, la correspondencia interna se transmita, en su caso, a través de correo electrónico institucional o de un sistema de gestión interna automatizado, a fin de disminuir el uso de documentos impresos y aprovechar la infraestructura de comunicaciones instalada, de conformidad con las regulaciones aplicables.
- ☒ Las personas servidoras públicas del Organismo deberán procurar que únicamente se impriman en hojas blancas los proyectos finales y, por ambas caras, cuando así lo permita el equipo de impresión y las funciones desarrolladas.
- ☒ Las personas servidoras públicas deberán procurar que se evite, en la medida de lo posible, la impresión de copias de conocimiento, las cuales, en su caso, serán remitidas a través de correo electrónico institucional a las personas servidoras públicas destinatarias.
- ☒ Se privilegiará la utilización del correo electrónico, de los dispositivos de almacenamiento electrónico y todo tipo de medios tecnológicos y de comunicación para el almacenamiento de la documentación interna.
- ☒ Las personas servidoras públicas promoverán al interior de sus áreas la cultura del reúso y el reciclaje de los enseres que así lo permitan.
- ☒ Cada persona servidora pública promoverá la práctica del uso compartido de enseres tales como: perforadoras, caja de grapas, engrapadoras, sacapuntas, tijeras, entre otros, evitando tener existencias ociosas en sus oficinas.
- ☒ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá implementar herramientas que permitan la eliminación o disminución de costos de almacenaje de los insumos a que se refiere el punto anterior.





- ☒ Todo requerimiento de consumibles adicional para eventos oficiales, deberá ser solicitado y justificado por la persona titular del área, por regla general, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, a la Dirección General de Administración y Finanzas, quien revisará la suficiencia presupuestal para su atención.
- ☒ La telefonía móvil sólo se proporcionará para la realización de aquellas funciones sustanciales que así lo ameriten, previa justificación ante la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con la suficiencia presupuestal de la CODHEM.
- ☒ Se restringirán las llamadas de larga distancia internacionales, por lo que únicamente se autorizarán a las Unidades Administrativas que, por sus atribuciones, así lo requieran.
- ☒ Cuando la adquisición de bienes y servicios, así lo permitan, se realizará mediante compras consolidadas, de conformidad con las regulaciones aplicables.
- ☒ El pago de peajes de vehículos oficiales se realizará a través de los canales y por los montos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las funciones del Organismo, mismos que se realizarán por medio de los Dispositivos Electrónicos TAG los cuales son administrados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, considerando la suficiencia presupuestal de la CODHEM.

2.1. Control Vehicular:

- ☒ En caso de adquisición de vehículos, previa verificación de la suficiencia presupuestal que para tal efecto se realice, su asignación será prioritaria a las unidades administrativas sustantivas de la Comisión.
- ☒ No se podrá acumular saldo no ejercido en la tarjeta de combustible, por lo que de no utilizarse en el mes que corresponda, éste será retirado de la tarjeta respectiva el último día del mes a más tardar a las 12:00 horas.
- ☒ No se autorizará el traspaso de saldo entre tarjetas de combustible, salvo en los casos debidamente justificados los cuales deberán ser acreditados ante la Dirección General de Administración y Finanzas.



- ☒ Sólo se efectuarán recargas extraordinarias de combustible para vehículos oficiales que se encuentren debidamente autorizadas por la persona titular del área solicitante, con causa justificada y de acuerdo a la suficiencia existente.
- ☒ Las personas servidoras públicas resguardatarias de los vehículos, son responsables de vigilar y privilegiar el uso racional de la gasolina, observando en todo momento el manual de procedimientos respectivo y demás regulaciones en la materia.
- ☒ En caso de siniestro de algún vehículo oficial, el Departamento de Control Vehicular, procederá a la suspensión inmediata, temporal o definitiva, según sea el caso, de la dotación de combustible.
- ☒ Las personas resguardatarias de los vehículos oficiales deberán cubrir el costo de las reparaciones, cuando por su omisión, negligencia o mal uso, no se hayan realizado los servicios preventivos o correctivos correspondientes, debiendo notificar al Departamento de Control Vehicular, para que estos se realicen en los talleres asignados por el Organismo.
- ☒ Será responsabilidad de la persona servidora pública usuaria, el pago por concepto de multas de tránsito y deducible del seguro correspondiente, en caso de siniestro imputable a ésta.
- ☒ Se deberán abstener de efectuar mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos oficiales, cuando el costo de éste exceda el treinta y cinco por ciento del valor comercial; en cuyo caso se gestionará su baja.

2. 2. Control Patrimonial:

- ☒ El daño o extravío de los muebles, equipo de cómputo, comunicaciones, audio y video, herramientas, materiales de trabajo, e inmuebles; será cubierto por la persona servidora pública en caso de negligencia o mal uso comprobado, en cuyo caso será responsabilidad de la persona servidora pública superior inmediata notificarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, toda vez que en el presente ejercicio fiscal no se autorizarán adquisiciones o reparaciones por estos conceptos.
- ☒ A efecto de crear una cultura de racionalidad y ahorro en el consumo de energía eléctrica, se deberán apagar las luces de los espacios de trabajo cuando no se estén utilizando, así como todos los equipos electrónicos y reguladores de energía al concluir la jornada laboral, cuando así lo permitan las instalaciones de los inmuebles.



- Con apoyo de la Comisión de Seguridad e Higiene de la CODHEM, se difundirá la importancia del uso racional de la energía eléctrica y el agua.
- Se procurará el aprovechamiento de la luz natural en las instalaciones de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, de acuerdo con las condiciones particulares de cada una de éstas, buscando reducir al máximo el consumo de energía eléctrica.
- En caso de que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios detecte variaciones significativas en los consumos de energía eléctrica de alguna unidad administrativa de la CODHEM, lo informará a la persona titular de la misma, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para reducir o restablecer el consumo promedio mostrado por la unidad administrativa de que se trate.
- Se realizarán revisiones periódicas para enajenar aquellos bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, a efecto de reducir al máximo los costos de almacenamiento y resguardo de este tipo de bienes.

3. Servicios Financieros:

- El pago de viáticos por concepto de alimentación para el personal será por un importe no mayor a \$160.00 (Ciento sesenta pesos 00/100 M.N.) sólo se podrá efectuar una erogación por actividad y por persona servidora pública que acuda a una comisión, siempre y cuando ésta lo amerite y se cuente con la autorización de la persona titular de la unidad administrativa.
- Para el pago de este concepto habrá de presentar el formato que, para tal efecto, se encuentre disponible dentro de la Intranet del Organismo, debidamente requisitado y acompañado, invariablemente de los comprobantes expedidos por cada uno de los alimentos y del Comprobante Fiscal Digital por Internet, mismo que tendrá que constar con los requisitos fiscales correspondientes.
- En ningún caso podrán otorgarse viáticos a personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.
- Será responsabilidad de las personas servidoras públicas titulares de oficinas foráneas, notificar oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, respecto de los pagos de derechos e impuestos, así como del servicio de energía eléctrica que se deban realizar, en el entendido de que las multas generadas por la omisión de informarlo deberán ser cubiertas por dicha persona titular.



3. 1. Comprobación de Gastos:

- Las facturas deberán reunir los requisitos fiscales requeridos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y remitirse para su pago los archivos electrónicos del comprobante fiscal digital (.xml y .pdf) a la Dirección de Recursos Financieros, al correo electrónico facturas@codhem.org.mx, ya que de lo contrario no podrá efectuarse dicho pago.

4. Publicaciones Oficiales:

En cuanto a las publicaciones oficiales del Instituto de Investigaciones y Formación en Derechos Humanos, se observará lo siguiente:

- Se privilegiará el uso de medios digitales para la difusión de las publicaciones.
- Se podrá reducir el tiraje de las publicaciones y se podrá ampliar la periodicidad de su edición o se sustituirá, cuando sea posible, la utilización de medios impresos por medios electrónicos, para disminuir costos de distribución, previa valoración y aprobación del Comité Editorial del Organismo, siempre y cuando esto no interfiera con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Excepciones:

- Podrán otorgar, según sea el caso, a la aplicación de alguna de las disposiciones de este Acuerdo, respecto de aquellas actividades o funciones en las que, por su naturaleza o en atención a cualquier otra regulación jurídica, se acredite la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el presente documento, previa presentación de la solicitud respectiva a la Dirección General de Administración y Finanzas, que incluya la justificación correspondiente, y exista disponibilidad de suficiencia presupuestal.
- Con base en lo anterior, corresponde a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, resolver sobre la aprobación o rechazo de las solicitudes de excepción.

Al concluir el ejercicio fiscal correspondiente, la Dirección General de Administración y Finanzas, podrá solicitar a las unidades administrativas que considere necesarias, informar sobre el cumplimiento de las presentes medidas, así mismo su incumplimiento será resuelto de conformidad con lo que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulte aplicable.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Medidas en Materia de Ahorro y Contención del Gasto, en la Gaceta de Derechos Humanos, Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SEGUNDO. Las presentes Medidas en Materia de Ahorro y Contención del Gasto, entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos.

TERCERO. Con la entrada en vigor de las presentes Medidas en Materia de Ahorro y Contención del Gasto, se derogan todas las regulaciones administrativas de igual o menor jerarquía que sean contrarias a estas.

Así lo acordaron y firmaron el Presidente y la Directora General de Administración y Finanzas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el 27 de febrero del 2026.

(rúbrica)

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente de la Comisión de Derechos
Humanos del Estado de México

(rúbrica)

Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas



Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2026, número 15, 03 de marzo de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

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

Karla López Carbajal
Directora General de Administración y Finanzas

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.