

# 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

-  **Plan de Austeridad 2019 de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Año XIV      Número 207      31 de enero de 2019

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

En cumplimiento al Acuerdo emitido por la Honorable LX Legislatura del Estado de México mediante el cual se exhorta a los poderes del Estado, Organismos Auxiliares, Órganos Autónomos y Municipios en el Estado de México para la disposición eficiente de los recursos públicos; con fundamento en lo que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en su artículo 28, fracciones VI, VII y XXIII y considerando lo estipulado en el artículo 45 párrafo cuarto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019, el Dr. en D. Jorge Olvera García, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, emite el siguiente:

### **Plan de Austeridad 2019**

Las presentes medidas son de observancia general para todos los Servidores Públicos de esta Comisión de Derechos Humanos y están orientadas al aprovechamiento racional de los recursos, sin detrimento en la calidad y calidez de nuestro quehacer cotidiano, así como en el logro de los objetivos y metas de los programas de trabajo institucionales.

#### **Servicios Personales**

- 🌱 Los Visitadores Adjuntos, Subdirectores, Jefes de Departamento y Personal de Enlace y Apoyo Técnico, deberán cumplir estrictamente con el horario oficial de 9:00 a 18:00 horas, con media hora para tomar alimentos.
- 🌱 Los servidores públicos deberán justificar en tiempo y forma sus faltas de asistencia, sin que en ningún caso sea procedente el reembolso del importe descontado por faltas no justificadas.
- 🌱 Sólo se autorizará la conversión-compactación de plazas, cuando éstas no presenten incremento presupuestal.
- 🌱 Solo se autorizaran promociones de puesto, nivel y rango, siempre y cuando el candidato a ocuparla cuente por los menos con seis meses de antigüedad laboral en el puesto actual y se disponga de suficiencia presupuestal.
- 🌱 No se autorizaran contrataciones de personal para cubrir licencias con o sin goce de sueldo total o parcial.
- 🌱 Se autorizará exclusivamente apoyos en tiempo para la asistencia de los servidores públicos a eventos de capacitación y profesionalización, cuando se trate de aquéllos organizados y/o impartidos por instancias externas del Organismo.
- 🌱 Será responsabilidad del servidor público dar un correcto uso al gafete y accesorios que se proporcionen para acreditarse en el desarrollo de sus actividades, en caso de robo o extravío deberá notificar de manera inmediata a la Dirección General de Administración y Finanzas, presentando el documento soporte, para su reposición correspondiente.

## Servicios Generales

- 🌱 Toda la documentación interna así como documentos para revisión, deberán ser impresos a escala de grises en hojas recicladas.
- 🌱 Se deberán imprimir en hojas blancas sólo los proyectos finales.
- 🌱 Por ningún motivo se autoriza el fotocopiado de documentos no oficiales.
- 🌱 Con el objetivo de estar en condiciones de suministrar los vales de almacén para el ejercicio fiscal 2019, se les conmina a solicitar estrictamente lo necesario, además de cuidar y reutilizar los materiales y enseres disponibles en buen estado; así mismo se sugiere la práctica del uso compartido de enseres tales como: perforadoras, caja de grapas, engrapadoras, sacapuntas, tijeras de oficina, entre otros, puntualizando que no se entregaran vales extraordinarios, cada jefe de unidad será responsable de evitar tener existencias ociosas en sus oficinas.
- 🌱 Se recomienda racionar el uso de papel, promoviendo la comunicación al interior del Organismo, a través de correo electrónico en la medida de lo permisible y sin menoscabo de los procedimientos de trabajo.
- 🌱 Respecto a la solicitud de servicio de cafetería, únicamente se proporcionará para reuniones de trabajo oficiales, las cuales deberán estar debidamente justificadas.
- 🌱 Todo requerimiento de consumibles para eventos oficiales, deberá ser solicitado sin excepción alguna por lo menos con cinco días de anticipación a la Dirección General de Administración y Finanzas, quien revisará la suficiencia presupuestal para su atención.
- 🌱 Las adquisiciones que deban realizarse para dar estricto cumplimiento a los compromisos del Organismo, deberán invariablemente hacerse del conocimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien determinará la existencia de la suficiencia presupuestal, para someterlo a consideración y autorización.

## Control Vehicular

- 🌱 El suministro de gasolina, aceites, aditivos y lubricantes que utilicen los vehículos oficiales será con cargo a la tarjeta de combustible de la unidad correspondiente.
- 🌱 No se autorizarán en ningún caso, recargas extraordinarias de combustible, tanto para vehículos de asignación directa como a los operativos.
- 🌱 Es responsabilidad del servidor público que tiene bajo su resguardo un vehículo oficial, sea de asignación directa u operativa, notificar anticipadamente al Departamento de Control Vehicular, el estatus que guarda la unidad respecto a los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como verificaciones, para su oportuna atención.
- 🌱 Los resguardatarios de los vehículos tendrán la obligación de presentarlos en tiempo y forma al Departamento de Control Vehicular, a efecto de realizar los servicios preventivos correspondientes; en caso de que por omisión el vehículo presente fallas mayores, es responsabilidad del resguardatario cubrir el costo de las mismas.

🌱 En caso de reparaciones derivadas de la negligencia y el mal uso del vehículo será responsabilidad del usuario notificar al Departamento de Control Vehicular para su atención en los talleres asignados por el Organismo, así como cubrir el costo de las mismas.

🌱 Será responsabilidad del servidor público usuario del vehículo oficial, el pago por concepto de multas de tránsito y deducible del seguro correspondiente en caso de siniestro.

🌱 Tratándose de vehículos operativos, deberán sin excepción alguna resguardarse en los espacios disponibles tanto en oficinas centrales como foráneas al concluir la jornada laboral, fines de semana, días festivos y periodos vacacionales, en cuanto a las unidades de asignación directa, es responsabilidad del servidor público que lo tiene a su cuidado el resguardarlo en lugar seguro y bajo techo preferentemente.

### **Control Patrimonial**

🌱 Es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, procurar el cuidado y aprovechamiento de los inmuebles, muebles, herramientas y materiales de trabajo que obran bajo su resguardo, comunicando a la brevedad posible a la Dirección General de Administración y Finanzas, la descompostura o extravío del bien de que se trate, en caso de negligencia o mal uso comprobado, el servidor público cubrirá los gastos generados, 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.

### **Servicios Financieros**

🌱 El pago de viáticos aplica sólo para personal operativo, se designará un importe no mayor a \$100.00 por servidor público que acuda a una comisión de servicios. Por el pago de este concepto habrá de presentar invariablemente el formato proporcionado por la Dirección de Recursos Financieros, debidamente llenado y acompañado de los comprobantes expedidos en el lugar donde se realizó la comisión de servicios, mismos que tendrán que contar con los requisitos fiscales correspondientes.

🌱 Es responsabilidad de los 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, en el entendido de que las multas generadas por alguna omisión deberán ser cubiertas por dicho titular.

🌱 Sólo se autorizará el pago de peajes cuando dentro del recorrido no existan vías alternas federales y/o estatales, salvo el caso de extrema necesidad para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el servicio.

### **Comprobación de Gastos**

En este rubro, todos los comprobantes de pago-facturas- invariablemente deberán reunir los siguientes requisitos fiscales en forma impresa: Nombre, RFC, Domicilio, Folio y Cédula Impresa y/o Cadena Original del SAT, e invariablemente deberá enviarse en archivo electrónico el Comprobante Fiscal Digital (.xml y .pdf) a la Dirección de Recursos Financieros.

Toluca, Estado de México a 18 de enero del año 2019.

**A t e n t a m e n t e**

**Dr. en D. Jorge Olvera García**  
**Presidente**  
**(Rúbrica)**

**DIRECTORIO**

**PRESIDENTE**

Jorge Olvera García

**CONSEJEROS CIUDADANOS**

Luz María Consuelo Jaimes Legorreta  
Justino Reséndiz Quezada

**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

**JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Juan Portilla Estrada

**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 XII, número 202, noviembre 12 de 2018.

**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 Proyectista**

Carmen Angélica Casado García

**Analista "C"**

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 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.