

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

LINEAMIENTOS PARA EL
CONTROL, USO Y RESGUARDO
DEL PARQUE VEHICULAR DE
LA COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE
MÉXICO.

Año XV Número 315 30 de junio de 2021

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

**Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Departamento de Control Vehicular**

**Lineamientos para el control, uso y
resguardo del parque vehicular de la
Comisión de Derechos Humanos del
Estado de México**

Contenido

I.	Introducción	1
II.	Glosario.....	4
III.	Objetivo.....	6
IV.	Alcance.....	6
V.	Normatividad Aplicable.....	6
VI.	Disposiciones Generales.....	7
VII.	Lineamientos.....	8
VIII.	Anexos.....	23

I.Introducción

La Dirección General de Administración y Finanzas, emite los presentes Lineamientos con base en el artículo 20 fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que la facultan para establecer con la aprobación de la Presidencia, políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Organismo.

El propósito de los Lineamientos es normar el control, uso y resguardo de los vehículos institucionales y las obligaciones de las personas servidoras públicas al respecto.

Por lo anterior, con los presentes Lineamientos es posible contribuir a la optimización en el uso del parque vehicular del Organismo, mediante criterios de economía, racionalidad y control, contribuyendo con ello al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

II. Glosario

Bitácora de Combustible: Formato que permite llevar un registro escrito de las recargas de combustible hechas a los vehículos pertenecientes de la CODHEM, de manera cronológica.

CODHEM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la CODHEM que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Deducible: Cuantía que paga el asegurado en un siniestro.

Lineamiento: Al presente documento normativo.

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los lineamientos.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de la CODHEM.

Parque vehicular: Totalidad de Vehículos propiedad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Persona Resguardataria: Persona servidora pública a la que se le asigna uno o varios vehículos(s) oficial(es) para su uso, custodia y buen cuidado.

Resguardo: Documento oficial que entrega el Departamento de Control Patrimonial al resguardatario de los vehículos, en el que se garantiza que éstos están bajo su custodia.

Seguro: Contrato que se establece entre una aseguradora y la CODHEM, con la condición de que el segundo pague una prima anual para cubrir la póliza. La aseguradora se obliga a resarcir un daño mediante la suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, sea ésta sobre la persona del asegurado o sobre los bienes predeterminados por éste.

Persona(s)Usuaría(s): Persona servidora pública que conduce un vehículo oficial de la CODHEM.

Vehículo Oficial: Vehículo de asignación directa y operativo, propiedad de la CODHEM.

Vehículo de asignación directa: Vehículo que es autorizado para su asignación por la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, a una persona servidora pública de la CODHEM, de acuerdo a sus funciones y/o actividades.

Vehículo Operativo: Vehículo que se asigna a un área como herramienta de trabajo.

III.Objetivo

Establecer las disposiciones en materia administrativa que regulen el control, uso y mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la CODHEM, a fin de garantizar su uso racional y eficiente contribuyendo al desarrollo de las actividades inherentes a esta defensoría de habitantes.

IV.Alcance

Aplica a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, al Departamento de Control Vehicular, así como a las personas públicas usuarias y resguardatarias de los vehículos propiedad de la CODHEM.

V.Normatividad Aplicable

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Proceso administrativo Gestión para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la CODHEM.

VI. Disposiciones Generales

- Los presentes Lineamientos son de carácter general y aplican a todas las personas servidoras públicas usuarias y resguardatarias de los vehículos institucionales.
- Los Lineamientos para el control, uso y resguardo del parque vehicular de la CODHEM, se emiten con carácter de obligatorio, cualquier omisión en el cumplimiento de los mismos, darán lugar al procedimiento y sanciones que correspondan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Los vehículos pertenecientes a la CODHEM son de uso estrictamente oficial, por ningún motivo podrán ser usados para fines personales ni políticos.
- Los vehículos solicitados por las áreas, deberán ser estrictamente los necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Las personas servidoras públicas que tengan un vehículo bajo su resguardo, serán directamente responsables de que se utilice exclusivamente, en las actividades propias de su área de trabajo.
- Con el propósito de mantener en condiciones adecuadas a los vehículos, se deberá cumplir con el programa de verificación vehicular y de mantenimiento preventivo que establezcan las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del Departamento de Control Vehicular.
- Las personas servidoras públicas usuarias y resguardatarias deberán mantener los vehículos en las mejores condiciones de operación y funcionamiento y serán responsables de confirmar al Departamento de Control Vehicular que la unidad móvil cuenta el mantenimiento oportuno y la verificación correspondiente, a efecto de evitar multas o algún tipo de falla mecánica.

— Los montos de las multas ocasionadas por el incumplimiento a la normatividad en materia de tránsito, serán responsabilidad de las personas resguardatarias de los vehículos.

— Al momento de la asignación vehicular el Departamento de Control Vehicular deberá entregar a la persona resguardataria: la tarjeta de circulación vehicular, la póliza del seguro del vehículo y la tarjeta que se utiliza para dispersar combustible.

— Para el acceso al estacionamiento del Edificio Sede de la CODHEM, se deberá portar en un lugar visible del vehículo el Tarjetón debidamente actualizado, mismo que será proporcionado por la Dirección General de Administración y Finanzas, en los periodos y bajo los términos establecidos por la misma.

VII.Lineamientos

A. De los Movimientos de Alta y Baja de los Vehículos propiedad de la CODHEM

Ante el alta o baja de los vehículos de la CODHEM, el Departamento de Control Vehicular, será responsable de solicitar de manera oficial al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial el ingreso o la desincorporación de las unidades al inventario, de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.1 Del alta de vehículos

1.1.1 De acuerdo a las necesidades del servicio la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través Departamento de Control Vehicular, gestionará ante la Dirección General de Administración y Finanzas, la adquisición de nuevos vehículos para sustitución o ampliación del parque vehicular.

1.1.2 La Dirección General de Administración y Finanzas determinará la viabilidad de la adquisición de vehículos nuevos, de acuerdo a las necesidades del servicio, al techo presupuestal y a las políticas de austeridad emitidas por el Organismo.

1.2 De la baja de vehículos

1.2.1 El Departamento de Control Vehicular, es responsable de verificar las condiciones físicas y operativas de los vehículos y con base en ello solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio debidamente justificado, la baja de vehículos.

1.2.2 La Dirección General de Administración y Finanzas, determinará si existen vehículos que, por sus condiciones físicas, operativas u obsolescencia, son susceptibles a la desincorporación del patrimonio de la CODHEM, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

1.2.3 En caso de realizar una donación de los vehículos pertenecientes a la CODHEM, se deberá hacer de conocimiento al Órgano Interno de Control para que asiente testimonio del acto.

B. De los Trámites Vehiculares

2.1 Placas Vehiculares

2.1.2 El Departamento de Control Vehicular, será el encargado de realizar los trámites del alta de placas de los vehículos de la CODHEM ante el Gobierno del Estado De México.

2.1.3 La persona usuaria, será responsable de salvaguardar las placas de circulación; de presentarse una infracción de una o ambas placas, deberá informar

a la Dirección General de Administración y Finanzas en un lapso no mayor a dos días hábiles posteriores al incidente, asimismo, será responsable de cubrir la multa que se genere.

2.1.4 Si las placas de circulación de los vehículos operativos o de asignación directa son extraviadas y/o robadas la persona resguardataria deberá acudir al Ministerio Público inmediatamente, con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente, para dar de baja dichas placas, asimismo, dará aviso a la Dirección General de Administración y Finanzas, quien determinará lo conducente respecto a la cobertura de los gastos por la reposición de las placas.

2.1.5 El Departamento de Control Vehicular, será el responsable de realizar los trámites de reposición de la tarjeta de circulación ante el Gobierno del Estado de México.

2.2 Refrendo y Tenencia

2.2.1 El Departamento de Control Vehicular será el encargado de gestionar y realizar el trámite correspondiente al pago de refrendo y tenencia ante el Gobierno del Estado de México y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la asignación del recurso.

2.3 Verificación Vehicular

2.3.1 Es responsabilidad de la persona resguardataria elaborar en el Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular, la orden de servicio para la verificación vehicular, así como enviarla de manera física y firmada al Departamento de Control Vehicular, de lo contrario no se podrá llevar a cabo dicha acción.

2.3.2 La persona resguardataria o usuaria, será responsable de trasladar el vehículo al Departamento de Control Vehicular, para que personal adscrito a éste, acuda al Centro de Verificación Autorizado y lleve a cabo el trámite correspondiente.

2.3.3 El Departamento de Control Vehicular es el área encargada de controlar el programa de verificación anual de los automóviles pertenecientes a la CODHEM, de acuerdo al siguiente calendario:

Placas	1er Semestre	2do Semestre
5 y 6	Enero - Febrero	Julio - Agosto
7 y 8	Febrero - Marzo	Agosto - Septiembre
3 y 4	Marzo - Abril	Septiembre - Octubre
1 y 2	Abril - Mayo	Octubre - Noviembre
0 y 9	Mayo – Junio	Noviembre - Diciembre

2.3.4 Si un vehículo patrimonio de la CODHEM es sancionado por omisión a las disposiciones legales referentes a la verificación vehicular, dicha multa deberá ser sufragada por la persona resguardataria y enviar el comprobante de pago a la Dirección General de Administración y Finanzas.

2.4 Del Seguro Vehicular

2.4.1 La CODHEM deberá invariablemente tener asegurado la totalidad de su parque vehicular para el desarrollo de su operación.

2.4.2 La Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del Departamento de Control Vehicular, anualmente deberá remitir el anexo técnico para la contratación de la póliza de seguro del parque vehicular.

2.4.3 La Dirección General de Administración y Finanzas será la unidad administrativa que autorice la contratación del seguro vehicular.

C. De los Expedientes de los Vehículos

3.1 Integración y Resguardo de los Expedientes

3.1.1 El Departamento de Control Vehicular, será el encargado de integrar y resguardar los expedientes físicos de los vehículos pertenecientes de la CODHEM.

3.1.2 El expediente general, deberá integrarse por la siguiente documentación en copia fotostática: Factura, tarjeta de circulación, formato de pago de tenencia y/o refrendo, póliza del seguro, resguardo, licencias de las personas servidoras

públicas que pueden conducir el vehículo e infracciones y/o multas, asimismo, copia de la denuncia presentada en caso de extravío y/o robo.

3.1.3 Los expedientes de verificaciones, así como mantenimientos preventivos y/o correctivos de los diversos vehículos de la CODHEM del año en curso, estarán integrados por los siguientes documentos y formatos, todos en copia fotostática:

a) Para verificación: Solicitud de cheque, suficiencia presupuestal, orden de servicio, factura y documento de validación de la factura emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

b) En caso de Mantenimientos: Solicitud de cheque, suficiencia presupuestal, orden de servicio, formato de salida y entrada de vehículos operativos, Formato Check in, cotización del mantenimiento, factura y documento de validación de la factura emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

D. De la Asignación y Resguardo de los Vehículos

4.1 Asignación

4.1.2 La asignación de vehículos se dará en dos formas: por asignación directa (de acuerdo a las funciones y actividades de la persona servidora pública) o de manera operativa (derivado de las cargas de trabajo de las unidades administrativas) y será la Dirección General de Administración y Finanzas la encargada de designar el estatus.

4.1.3 La o el Titular de la Unidad Administrativa, podrá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, justificando el cambio del estatus del vehículo, que puede ser operativo y pasar a ser de asignación directa o viceversa, de acuerdo a las necesidades del servicio y será esta última quien acepte o rechace dicha petición y comunicará de manera oficial al área solicitante la resolución.

4.1.4 Los vehículos de asignación directa y operativa quedarán estrictamente a cargo de la persona resguardataria.

4.1.5 La Dirección General de Administración y Finanzas será responsable de reasignar, transferir o cambiar algún vehículo entre las diversas unidades administrativas, de acuerdo a su operatividad y carga de trabajo.

4.1.6 El Departamento de Control Vehicular, será responsable de informar de manera oficial a las unidades administrativas involucradas sobre las reasignaciones, transferencias o cambios realizados por la Dirección General de Administración y Finanzas.

4.2 Resguardo

4.2.1 La entrega del vehículo, se formalizará a través de la firma de un resguardo proporcionado por el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, en él, se establecen las especificaciones del automóvil, asimismo, el Departamento de Control Vehicular, solicitará la firma del resguardatario en una tarjeta donde se entrega las llaves del vehículo.

4.2.2 Ante una reasignación o transferencia de vehículos entre unidades administrativas el Departamento de Control Vehicular, realizará una verificación de las condiciones físicas del vehículo, recabando la firma de quien lo entrega para su debida constancia, así mismo deberá informar por escrito sobre el cambio al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, solicitando la actualización del resguardo.

E. Del uso de los vehículos y obligaciones de las personas usuarias

5.1 Uso de Vehículos oficiales

5.1.1 Los vehículos pertenecientes a la CODHEM, será de uso estrictamente oficial, bajo ninguna circunstancia deberán usarse para fines personales.

5.1.2 Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte de los vehículos, temporal o permanentemente.

5.1.3 Queda prohibido retirar, ocultar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total la calcomanía de identificación de los vehículos.

5.1.4 Cuando alguna unidad administrativa por cuestiones del servicio requiera el préstamo de algún vehículo operativo, deberá enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas un oficio de solicitud, en el cual indique la fecha, hora y lugar de la comisión de servicio, con una antelación de dos días hábiles.

5.1.5 Los vehículos operativos deberán ingresar a las instalaciones de la CODHEM el mismo día en que se realice la comisión de servicio, de lo contrario si existiera una actividad extraordinaria, la o el Titular de la unidad administrativa donde pertenece el vehículo, deberá girar un oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, indicando la comisión encomendada y el porqué de la ausencia del mismo, así como anexar la documentación comprobatoria.

5.1.6 Los vehículos operativos deberán resguardarse los fines de semana y días festivos, en las diversas instalaciones del CODHEM, si hubiese una actividad extraordinaria, la persona resguardataria deberá informar de manera oficial a la Dirección General de Administración y Finanzas, la justificación de su salida, indicando la comisión encomendada y anexar la documentación comprobatoria.

5.1.7 Los vehículos deberán ingresar a las instalaciones mediante la implementación del “Sistema de Entradas y Salidas de Vehículos” en el cual las personas usuarias de los vehículos operativos y de asignación directa, sin excepción alguna y de forma obligatoria mostrarán el “Código Qr”, el cual se encuentra personalizado para cada automóvil.

5.2 Obligaciones de las personas usuarias y resguardatarias.

5.2.1 Es obligación de la persona usuaria y resguardataria, portar permanentemente la licencia de conducir vigente, asimismo, deberá enviar copia de la misma al Departamento de Control Vehicular para mantener actualizado el expediente general y cada vez que se actualice realizar la misma acción, si no cumple con esta obligación será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione.

5.2.2 Es obligación de la persona usuaria y resguardataria revisar, reportar y vigilar constantemente que las condiciones físicas y mecánicas del mismo sean las adecuadas para su funcionamiento, caso contrario, deberá notificar mediante oficio

al Departamento de Control Vehicular o en el “Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular” la falla mecánica o las anomalías físicas del mismo.

5.2.3 Es responsabilidad de la persona usuaria y resguardataria mantener limpio el interior y exterior del vehículo.

5.3 Del uso y resguardo en periodo vacacional

5.3.1 La Dirección General de Administración y Finanzas dará aviso del período vacacional y las condiciones en que se deben dejar los vehículos a resguardo en el edificio sede, asimismo, solicitará a todas las Unidades Administrativas que cuenten con vehículos operativos, informar vía oficio la relación de aquellos que permanecerán en operación en dicho período para cubrir las actividades de la CODHEM.

5.3.2 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 o lugares de la(s) actividad (es) a realizar, nombre y cargo de la persona que conducirá el vehículo y la comisión que desarrollará durante el periodo vacacional, así mismo deberá enviar mediante correo electrónico al remitente control.vehicular@codhem.org.mx, evidencia fotográfica del estado del vehículo antes y después de cada actividad, donde sea visible el kilometraje y el nivel de combustible.

5.3.3 En período vacacional la persona usuaria del vehículo operativo de la CODHEM a quedarse a resguardado en el estacionamiento del edificio sede, deberá requisitar el formato denominado “control de vehículos en temporada vacacional”, el cual deberá firmarse y colocarse en un lugar visible dentro del vehículo, con la finalidad de que el personal auditor del Órgano Interno de Control tenga acceso a él; las llaves deberán entregarse con una etiqueta de identificación con el número de placas al personal de seguridad para su resguardo.

5.3.4 En caso de que se requiera utilizar un vehículo de asignación operativa de manera imprevista en período vacacional, la persona usuaria deberá presentar Código QR en la caseta de salida para identificar el vehículo, kilometraje y nivel de

combustible para autorizar su salida, deberá informarlo por oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del periodo vacacional, considerando los elementos mencionados en el punto 5.3.2

F. De la Dotación de Combustible

6.1 De las Bitácoras de Combustible

6.1.2 Todos los vehículos oficiales llevarán un registro mensual de las recargas de combustible realizadas; el cual consistirá en el formato denominado “Bitácora de combustible para año ----”.

6.1.3 Es responsabilidad de las personas resguardatarias el llenado de las bitácoras de combustible de acuerdo al instructivo de llenado, respetando el formato, así como el tamaño de la hoja y serán enviadas al Departamento de Control Vehicular mensualmente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes posterior a las recargas de combustible ejercidas.

6.1.4 El Departamento de Control Vehicular será el encargado de revisar y analizar la información de las bitácoras de combustible, de existir alguna inconsistencia, se enviarán a la unidad administrativa para que realicen las correcciones correspondientes.

6.2 De la Dotación

6.2.1 La dispersión de combustible, se llevará a cabo durante el lapso del primer día hábil del mes en curso y la dotación correspondiente al primero y segundo período vacacional, es del 50% (cincuenta por ciento) del total autorizado.

6.2.2 El retiro del saldo de combustible en los medios magnéticos (tarjetas), se realizará en las primeras horas del último día natural de cada mes calendario.

6.2.3 La persona resguardataria y/o usuaria, deberán de resguardar todos los comprobantes o tickets emitidos por las diversas estaciones de combustible en el mes calendario, asimismo, mantenerlos en condiciones legibles, de lo contrario deberán de informar por escrito al Departamento de Control Vehicular la causa del extravío o deterioro de los mismos

6.2.4 Para la dotación extraordinaria de combustible, el Titular de la unidad administrativa deberá solicitar de forma oportuna mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas el monto requerido e indicar el vehículo al cual se hará dicha transacción, posteriormente deberán anexar el oficio de solicitud a la bitácora de combustible mensual.

G. Siniestro y/o Robo

7.1 Seguro de los vehículos

7.1.2 Todo vehículo propiedad de la CODHEM deberá contar con un seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluye gastos a terceros. El cual será contratado por la Dirección General de Administración y Finanzas, tomando en cuenta la normatividad aplicable, particularmente la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

7.2 Siniestros.

7.2.1 La persona usuaria que sufra algún tipo de percance automovilístico, deberá comunicarse con la empresa aseguradora, a efecto de informar lo sucedido y esta última esté en posibilidades de enviar ayuda médica si es necesario, asimismo, se debe solicitar el apoyo de un ajustador para la atención del siniestro.

7.2.2 En ningún caso el automóvil debe desplazarse hasta que el ajustador del seguro o las autoridades oficiales así lo requieran.

7.2.3 La persona usuaria que haya sufrido un siniestro, deberá informar al Departamento de Control Vehicular lo acontecido a más tardar el día hábil siguiente al percance y en un plazo no mayor a dos días hábiles mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.

7.2.4 Si la persona usuaria está imposibilitada de reportar el accidente a la Dirección General de Administración y Finanzas, derivado de la gravedad del mismo, puede ser la persona resguardataria o en su caso cualquier persona adscrita a la unidad administrativa de asignación del vehículo.

7.2.5 La persona usuaria o en su caso resguardataria deberá comunicar al Departamento de Control Vehicular el listado de los talleres autorizados para realizar la compostura del vehículo, esto le deberá ser informado por la o el ajustador de la aseguradora.

7.2.6 Si el percance no fue de gravedad y el automóvil no cuenta con daños severos en la carrocería y el motor, además, está en condiciones óptimas para conducir, la persona usuaria deberá trasladar la unidad al edificio sede de la CODHEM, con el objetivo de hacer llegar al Departamento de Control Vehicular el documento que la o el ajustador le entregó, y con ello el personal de dicha unidad administrativa se encuentre en posibilidades de enviar el automóvil al taller seleccionado.

7.2.7 Si la colisión fue de gravedad y el automóvil cuenta con daños severos en la carrocería y el motor, además, no está en condiciones para conducir y si no existe determinación en contrario por parte de la autoridad, la aseguradora deberá trasladar dicha unidad en grúa hacia el taller seleccionado por el Departamento de Control Vehicular; la selección se llevará de acuerdo a la garantía del vehículo o por el taller mecánico más capacitado para llevar a cabo las composturas, asimismo, la persona usuaria deberá entregar el documento emitido por el ajustador al personal de dicho departamento, para que sean ellos los encargados de gestionar la reparación.

7.2.8 El taller mecánico será seleccionado por el Departamento de Control Vehicular, de acuerdo al listado emitido por la aseguradora, para dicha selección se tomará en consideración la garantía del vehículo en primera instancia o por el taller mecánico más capacitado para llevar a cabo las composturas y en su defecto el taller será el encargado de emitir un dictamen para saber si el vehículo siniestrado es reparable o en su defecto es pérdida total.

7.2.9 El Departamento de Control Vehicular será el responsable de comunicarse con la aseguradora para conocer en que estatus se encuentra el vehículo y si será reparado o en su defecto se considera pérdida total, si es la primera opción, la unidad administrativa en comento será quien se encargue de supervisar los trabajos realizados por el taller seleccionado, así como acudir por el vehículo cuando éste haya sido reparado. Si el automóvil es dictaminado como pérdida total, el departamento antes mencionado se encargará de informar mediante oficio a la

Dirección General de Administración y Finanzas la pérdida total, asimismo, dará aviso por medio de oficio al Órgano Interno de Control.

7.2.10 El Departamento de Control Vehicular deberá gestionar y recopilar los documentos que la empresa aseguradora requiera para el pago del siniestro, los cuales deberá enviar a la Unidad Jurídica y Consultiva, que por sus atribuciones legales de apoderado legal será el responsable de solicitar el pago de la pérdida total a la aseguradora,

7.2.11 En caso de un percance automovilístico en el que la autoridad competente dictamine que el accidente se debió a la negligencia de la persona usuaria, el pago del deducible deberá ser absorbido por esta, con la salvedad que la o el presidente de este Organismo en ejercicio de sus atribuciones determine otra disposición.

7.3 Del Robo de Vehículos

7.3.1 En caso de robo de un vehículo de la CODHEM, la persona resguardataria deberá informar de inmediato a la aseguradora lo acontecido, posteriormente de manera telefónica al Departamento de Control Vehicular; asimismo, deberá acudir al Ministerio Público, con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente y en un lapso no mayor de dos días hábiles enviar un oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, adjuntando la denuncia ante el Ministerio Público y el documento emitido por la aseguradora donde reporta el robo, además el resguardatario hará del conocimiento de manera oficial lo sucedido al Órgano Interno de Control.

7.3.2 En caso de pérdida total de los vehículos propiedad de este Organismo, el Departamento de Control Vehicular deberá informar y remitir la documentación respectiva a la Unidad Jurídica y Consultiva de la CODHEM.

H. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo

8.1 Del Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular

8.1.2 El “Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular” es la herramienta encargada de realizar aleatoriamente la selección de dos talleres

8.1.3 El Departamento de Control Vehicular es el responsable de gestionar y controlar con el “Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular” el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la CODHEM.

8.1.4 El Departamento de Control Vehicular es responsable de seleccionar el taller para el mantenimiento y realizar las gestiones correspondientes además de requerir un diagnóstico de la falla mecánica, así como la cotización de la reparación, recibir el vehículo y verificar el estado del mismo después de la compostura y solicitar la factura.

8.2 Del Mantenimiento

8.2.1 Es responsabilidad de la persona resguardataria elaborar la orden en el Sistema de Control de Mantenimiento Vehicular, referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como enviarla de manera física y firmada al Departamento de Control Vehicular, de lo contrario no se podrá llevar a cabo dicha acción.

8.2.3 El Departamento de Control Vehicular se encargará de recibir y verificar que el taller mecánico seleccionado haya llevado a cabo la compostura correcta, así como la sustitución de refacciones en el automóvil.

8.2.4 Los expedientes físicos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada automóvil quedarán bajo el resguardo del Departamento de Control Vehicular y se integrarán por los siguientes documentos y formatos, todos en copia fotostática: Solicitud de cheque, suficiencia presupuestal, orden de servicio, formato Check in,

cotización del mantenimiento, factura y documento de validación de la factura emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

8.2.5 El Departamento de Control vehicular deberá mantener actualizada de manera permanente la Bitácora de Mantenimiento que se encuentra en la intranet institucional de todos los vehículos oficiales.

VIII. Anexos

Formato denominado “Control de vehículos en temporada vacacional” e instructivo de llenado.

Fecha (1)	
Unidad Administrativa (2)	
Marca del Vehículo (3)	
Placas de Circulación (4)	
Kilometraje Final (5)	
Nivel de Combustible (6)	R ¼ ½ ¾ 1

Nombre, Firma y Puesto.

Instructivo de llenado del formato Control de Vehículos en Temporada Vacacional

TITULO	DESCRIPCIÓN
1. FECHA	Colocar la fecha del día de la salida del vehículo, DD/MM/AAAA
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa donde está asignado el vehículo
3. MARCA DEL VEHÍCULO	Introducir la marca del vehículo
4. PLACAS DE CIRCULACIÓN	Colocar la nomenclatura de la placa de circulación
5. KILOMETRAJE FINAL	Colocar el kilometraje final al momento de estacionar el vehículo en el edificio sede y se quede resguardado en el estacionamiento.
6. NIVEL DE COMBUSTIBLE	Indicar con una marca, en qué nivel de combustible se encuentra el vehículo antes de ser resguardado.
7. NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	Anotar el nombre y el puesto de la persona servidora pública que conduce el vehículo al momento de resguardarlo en el edificio sede y firmar ().






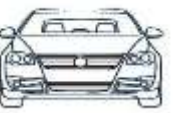



Formato denominado “Bitácora de combustible para el año ----” e Instructivo de llenado.

		BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA EL AÑO 2021					SELLO DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
DATOS DEL VEHÍCULO Y PERÍODO DE CONSUMO							
MARCA ⁽¹⁾	MODELO ⁽²⁾	PLACAS ⁽³⁾	TARJETA ⁽⁴⁾	IMPORTE MENSUAL ⁽⁵⁾	UNIDAD ADMINISTRATIVA ⁽⁶⁾	PERÍODO DE CONSUMO ⁽⁷⁾	
RECARGAS DE COMBUSTIBLE: DOTACIÓN MENSUAL							
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ⁽⁸⁾	FECHA		CARGA		KILOMETRAJE INICIAL ⁽¹⁰⁾	SALDO ⁽¹¹⁾	MUNICIPIO DE LA ACTIVIDAD Y COMISIÓN DE SERVICIOS ⁽¹²⁾
	DÍA ⁽⁹⁾	MES ⁽¹⁰⁾	LITROS ⁽¹¹⁾	IMPORTE ⁽¹²⁾			
ELABORÓ ⁽¹³⁾				AUTORIZÓ ⁽¹⁴⁾			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA				NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESGUARDATARIA DEL VEHÍCULO			

Instructivo de llenado de Bitácora de Combustible para el Año ----

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
1. MARCA	Ingresar los datos del vehículo describiendo marca y tipo (ej. Ford Figo).
2. MODELO	Colocar el año del vehículo (ej. 2017).
3. PLACAS	Introducir la nomenclatura de las placas de circulación de la unidad (ej. NEH-4238).
4. TARJETA	Poner el número de la tarjeta de combustible, el cual consta de seis dígitos (ej. 861200).
5. IMPORTE MENSUAL	Ingresar el monto que se dispersa de manera mensual (ej. \$3,500.00).
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA	Colocar el nombre de la unidad administrativa a quien pertenece el vehículo (ej. Visitaduría General Tlalnepantla)
7. PERÍODO DE CONSUMO	Colocar el mes en que se realizaron las recargas de combustible (ej. 1 al 31 de Enero de 2019).
8. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Nombre de la persona servidora pública que realizó las recargas del combustible (ej. Juan García Hernández).
9. FECHA / DÍA	Colocar el día (en número del 1 al 31) en que se realizó la recarga de acuerdo al comprobante emitido por la terminal punto de venta de la estación de gasolina (ej. 3).
10. FECHA / MES	Indicar el mes (en letra) en que se realizó la recarga de acuerdo al comprobante emitido por la terminal punto de venta de la estación de gasolina (ej. Enero).
11. CARGA / LITROS	Colocar cuantos litros y mililitros fueron ingresados al vehículo durante la recarga de combustible (ej. 20.15).
12. CARGA / IMPORTE	Poner el monto económico (en pesos mexicanos) registrado en la recarga de acuerdo al comprobante emitido por la terminal punto de venta de la estación de gasolina (ej. \$900.00).
13. KILOMETRAJE / INICIAL	Colocar el kilometraje inicial de acuerdo al ticket emitido por la terminal punto de venta (ej. 99,520).
14. SALDO	Colocar el saldo en dinero, después de cada carga de combustible realizada (ej. \$2,800.00)
15. MUNICIPIO Y DOMICILIO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	Escribir el nombre del municipio donde se acudió, así como el domicilio de la comisión de servicio (ej. Ixtapan de la Sal, Av. Benito Juárez #313, Colonia Centro).
16. ELABORÓ	Anotar el nombre completo de la persona servidora pública que realizó la bitácora de combustible (ej. Juan García Hernández).
17. AUTORIZÓ	Colocar el nombre completo de la persona servidora pública resguardataria del vehículo que autorizó la bitácora de combustible, así como firma y puesto (ej. Mario Alberto Pérez Andrade, Director de Recursos Materiales y Servicios).

Formato denominado “Formato de salida y entrada de vehículos operativos” e instructivo de llenado **(Uso exclusivo para el Departamento de Control Vehicular y caseta de vigilancia)**

 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO *2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México*.																	
*El formato deberá ser requisitado en su totalidad con puño y letra por los interesados.																	
FORMATO DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS OPERATIVOS	Fecha de salida del vehículo (1)																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Nombre del conductor que maneja el vehículo operativo(2)</td> <td colspan="2">Fecha de vigencia de la licencia de conducir (3)</td> </tr> <tr> <td>Área de asignación del vehículo (4)</td> <td>Marca y Tipo (5)</td> <td colspan="2">Placas de Circulación (6)</td> </tr> <tr> <td>Municipio de la actividad (7)</td> <td colspan="3">Comisión de Servicios (8)</td> </tr> <tr> <td>Firma del Conductor (9)</td> <td colspan="3">Nombre y firma de quien Autorizó (10)</td> </tr> </table>		Nombre del conductor que maneja el vehículo operativo(2)		Fecha de vigencia de la licencia de conducir (3)		Área de asignación del vehículo (4)	Marca y Tipo (5)	Placas de Circulación (6)		Municipio de la actividad (7)	Comisión de Servicios (8)			Firma del Conductor (9)	Nombre y firma de quien Autorizó (10)		
Nombre del conductor que maneja el vehículo operativo(2)		Fecha de vigencia de la licencia de conducir (3)															
Área de asignación del vehículo (4)	Marca y Tipo (5)	Placas de Circulación (6)															
Municipio de la actividad (7)	Comisión de Servicios (8)																
Firma del Conductor (9)	Nombre y firma de quien Autorizó (10)																
Registro de salida en la caseta número 2																	
Hora (11)	Kilometraje (12)	Nivel de combustible del vehículo (13)															
		R	1/4	1/2	3/4	Lleno											
 		Inspección Física (14)		 													
Nombre y firma del oficial de la caseta (15)			Observaciones (16)														
Registro de entrada en la caseta número 1																	
Hora (17)	Kilometraje (18)	Nivel de Combustible del vehículo (19)															
		R	1/4	1/2	3/4	Lleno											
 		Inspección Física (20)		 													
Nombre y firma del oficial de la caseta (21)			Observaciones (22)														

TÍTULO	DESCRIPCIÓN
1. FECHA DE SALIDA DEL VEHÍCULO	Colocar la fecha del día de la salida del vehículo, DD/MM/AAAA
2. NOMBRE DEL CONDUCTOR QUE MANEJA EL VEHÍCULO OPERATIVO	Anotar el nombre completo del servidor público que será el encargado de conducir el vehículo operativo.
3. FECHA DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE CONDUCIR	Introducir la fecha en que caduca la licencia de conducir de la persona que en ese momento utilizará el vehículo operativo, DD/MM/AAAA.
4. ÁREA DE ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO	Colocar la Unidad administrativa donde se encuentra asignado el automóvil.
5. MARCA Y TIPO	Colocar la marca y tipo de vehículo que se utilizará para la salida.
6. PLACAS DE CIRCULACIÓN	Indicar la nomenclatura de las placas de circulación con las que cuenta el vehículo operativo que saldrá de la Institución, en letras mayúsculas.
7. MUNICIPIO DE LA ACTIVIDAD	Anotar el municipio donde se llevará a cabo la comisión de servicios.
8. COMISIÓN DE SERVICIOS	Colocar en el espacio correspondiente el tipo de la actividad y donde se realizará la misma.
9. FIRMA DEL CONDUCTOR	Firma de la persona que manejará el vehículo operativo.
10. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ	Nombre y firma de la persona que autorizó la salida del vehículo operativo, debe tener jerarquía mínima de Jefatura de Departamento.
11. HORA	El personal de seguridad será el encargado de requisitar la hora en que sale el vehículo, se utilizará reloj de 12 horas y se colocara AM o PM, según sea el caso.
12. KILOMETRAJE	El personal de seguridad será el encargado de colocar el kilometraje exacto del automóvil antes de abandonar la Institución.
13. NIVEL DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO	El personal de seguridad será el responsable de indicar con una marca el nivel de gasolina del vehículo operativo en el espacio correspondiente, antes de salir de la CODHEM.
14. INSPECCIÓN FÍSICA	El personal de seguridad será el encargado de marcar los rayones, golpes o desperfectos en la carrocería del vehículo, utilizando como referencia las imágenes que ilustran la totalidad del mismo.
15. NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL DE LA CASETA 2	El personal de seguridad deberá colocar su nombre completo y firma, asegurando que la información que recabó fue la correcta.
16. OBSERVACIONES	El personal de seguridad deberá escribir si en algún momento el conductor hizo caso omiso al solicitar los datos del vehículo o si faltó algún campo de requisitar dentro del formato.
17. HORA	El personal de seguridad será el encargado de requisitar la hora en que ingresa el vehículo, se utilizará reloj de 12 horas y se colocará AM o PM, según sea el caso (ej. 06:25 pm).

18. KILOMETRAJE	El personal de seguridad será el responsable de colocar el kilometraje exacto del automóvil antes de ingresar a la Institución (ej. 77,745 km).
19. NIVEL DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO	El personal de seguridad será el encargado de indicar con una x el nivel de gasolina del vehículo operativo en el espacio correspondiente, antes de ingresar a la CODHEM.
20. INSPECCIÓN FÍSICA	El personal de seguridad será el encargado de marcar los rayones, golpes o desperfectos en la carrocería del vehículo, utilizando como referencia las imágenes que ilustran la totalidad del mismo.
21. NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL DE LA CASETA 1	El personal de seguridad deberá colocar su nombre completo y firma, asegurando que la información que recabo fue la correcta.
22. OBSERVACIONES	El personal de seguridad deberá escribir si en algún momento el conductor hizo caso omiso al solicitar los datos del vehículo o si faltó algún campo de requisitar dentro del formato.

Sistema de Entradas y Salidas de Vehículos

“SISTEMA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS”



Presentar “CODIGO QR” al momento de ingresar y salir de la CODHEM.

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 315, junio 30 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

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.