

GACETA

DE DERECHOS HUMANOS



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

SUMARIO

**LINEAMIENTOS SOBRE LOS VEHÍCULOS
OFICIALES, COMBUSTIBLE, DISPOSITIVOS
TAG Y ESTACIONAMIENTO DE LA COMISIÓN
DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE
MÉXICO.**



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



ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
De las disposiciones generales	4
CAPÍTULO II	6
De la asignación de vehículos oficiales	6
CAPÍTULO III	9
De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales	9
CAPÍTULO IV	9
De la asignación de combustible para vehículos oficiales	9
CAPÍTULO V	11
Del otorgamiento del dispositivo electrónico para el pago de peajes (TAG)	11
CAPÍTULO VI	13
De la improcedencia del uso del TAG	13
CAPÍTULO VII	13
De las obligaciones de las personas usuarias	13
CAPÍTULO VIII	15
Del pago de servicios	15
CAPÍTULO IX	15
De los siniestros	15
CAPÍTULO X	16
De la asignación de los cajones de estacionamiento	16
CAPÍTULO XI	20
Del uso y resguardo en periodo vacacional, jornada electoral y días inhábiles	20



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.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Control Vehicular, es la unidad administrativa responsable 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. Controlar el resguardo administrativo de los vehículos propiedad del Organismo;

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 las personas servidoras públicas de esta institución que utilicen vehículos oficiales,

XIII. Registrar la salida de los vehículos de la CODHEM del edificio sede y de las Visitadurías foráneas, para lo cual podrá auxiliarse del personal de vigilancia.

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, es la unidad administrativa responsable de la asignación de los vehículos oficiales, la cual se realizará a través del formato de resguardo correspondiente.



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

- 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 operativo:** se asignará a las diversas unidades administrativas de la Comisión para la ejecución de sus atribuciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad en el parque vehicular, limitando su uso exclusivamente a días hábiles, salvo que por comisión de servicios sea necesario en días inhábiles; en cuyo caso la persona titular o encargada del área que corresponda, deberá solicitar al menos con veinticuatro horas de anticipación, mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas, la autorización para el uso del vehículo, debiendo adjuntar la evidencia documental correspondiente.

Artículo 7.- Las personas titulares de las unidades administrativas o encargadas serán responsables de los vehículos que le sean asignados de forma directa u operativa.

Artículo 8.- La Dirección General de Administración y Finanzas será quien autorice el incremento de vehículos oficiales asignados a una determinada unidad administrativa previo oficio de solicitud de la persona titular interesada y siempre que se cuente con la debida justificación y la disponibilidad de unidades vehiculares.

Artículo 9.- Las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones o por comisión de servicios, requieran el préstamo de un vehículo propiedad de la CODHEM, podrán solicitarlo ante la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio con la justificación respectiva y en su caso, con la evidencia documental correspondiente; la atención de las solicitudes estará sujeta a la disponibilidad del parque vehicular.

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.- La persona titular de la unidad administrativa que solicite el préstamo de un vehículo propiedad de la CODHEM, deberá prever la persona servidora pública para su conducción, debiendo cerciorarse que esta, cuente con licencia de manejo vigente, misma que deberá exhibirse ante el personal de vigilancia al momento de salir de las instalaciones.

En ningún caso, deberá entenderse que el préstamo de la unidad contempla la asignación del recurso humano para su conducción.



Artículo 12.- El uso de los vehículos operativos deberá ser exclusivamente para fines institucionales y por personas servidoras públicas de la CODHEM, quedando prohibido su uso para actividades personales o por personas ajenas al Organismo.

La incurrancia en esta disposición podrá resultar en la cancelación de la asignación y se informará al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

Artículo 13.- Todos los vehículos operativos deberán resguardarse en las instalaciones del edificio sede o visitaduría que corresponda al concluir la jornada laboral.

Para el caso de comisiones de servicio que imposibiliten su resguardo nocturno, deberá solicitarse la autorización respectiva mediante oficio ante la Dirección General de Administración y Finanzas, adjuntando la evidencia documental respectiva.

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.

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 deberá realizar y actualizar el inventario físico del parque vehicular de la CODHEM, a través del formato que la Subdirección de Control Patrimonial establezca para tal fin, recabando de forma detallada las características de cada vehículo, la información recabada deberá incluirse en los formatos de resguardo que en su caso se realicen.

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas resguardatarias y usuarias son responsables del buen uso y conservación de los vehículos oficiales.



CAPÍTULO III

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

Artículo 18.- La asignación de vehículos en ningún caso procede a título personal, es decir se asignan de forma operativa a determinada unidad administrativa y de forma directa a una persona servidora pública en su carácter de titular de un área, por lo que el cambio de adscripción o baja de la persona resguardataria, anula la asignación realizada debiéndose devolver el vehículo a la Subdirección de Control Patrimonial de forma inmediata a partir de que surta efectos el movimiento de personal de que se trate.

La devolución de los vehículos asignados deberá ser registrada por el Departamento de Control Vehicular, a través del formato que para tal efecto se establezca en el que se describirá detalladamente las condiciones del vehículo a recibirse.

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 asignado estará sujeto a la suficiencia presupuestal, a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como a la naturaleza de las funciones de cada unidad administrativa y será determinado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previo acuerdo con la Dirección General de Administración y Finanzas.

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 periodos vacacionales únicamente 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.- Bajo ninguna circunstancia se realizarán dotaciones extraordinarias a los vehículos de asignación directa, por lo que es responsabilidad de las personas servidoras públicas resguardatarias tomar las previsiones necesarias para la racionalización del recurso proporcionado.

Artículo 27.- Las personas usuarias serán responsables de la custodia, cuidado y buen uso de las tarjetas chip, cuyo uso esta estrictamente reservado al vehículo oficial asignado.

Artículo 28.- Las personas usuarias serán responsables de verificar de forma previa a la carga de combustible, el saldo de la tarjeta chip, toda vez que en ningún caso será procedente el reembolso o dispersión por montos excedentes al saldo respectivo.

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, en caso de advertir alguna inconsistencia se informará mediante correo electrónico oficial a efecto de que la unidad administrativa realice las correcciones respectivas.



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.- Para efectos del artículo anterior, se podrá solicitar el reembolso a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio en el que se narren los hechos acontecidos y anexando los comprobantes facturados, así como la evidencia del aviso que se dio al Departamento de Control Vehicular.

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 extravío 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 requieran solicitar un dispositivo TAG para el cumplimiento de una determinada comisión de servicios, deberán realizarlo mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, con al menos veinticuatro horas de anticipación y adjuntando el soporte documental que acredite la comisión; el préstamo estará sujeto a la disponibilidad.



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, salvo por Comisión de Servicios, para lo cual la persona servidora pública deberá presentar la evidencia documental correspondiente que acredite las actividades realizadas.
- 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. Tratándose de vehículos nuevos, deberá vigilar el kilometraje a fin de realizar de forma oportuna el mantenimiento preventivo, siendo responsable de notificar al Departamento de Control Vehicular, cuando se alcancen los valores establecidos en el manual del vehículo, para realizar dicho servicio.



- 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. Vigilar el buen uso y conservación de los vehículos oficiales, incluyendo la limpieza de los mismos.
- 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 los costos generados por reparación o reposición de accesorios y/o equipamiento del vehículo oficial como pueden ser neumáticos pinchados, rines dañados, calaveras o retrovisores rotos u otros de similar naturaleza, cuyo menoscabo sea imputable a la negligencia y falta de cuidado en su uso.
- XII. Cubrir el costo de las infracciones a las que en su caso sea acreedor en el uso del vehículo oficial, así como verificar que éste no cuente con restricciones que limiten su circulación, toda vez que el incumplimiento de alguna norma ambiental o de movilidad será responsabilidad de la persona usuaria.
- 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 sufran daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o no lo presente a las revisiones periódicas, la persona usuaria deberá resarcirlo.

Artículo 49.- Los aditamentos que se suministren a las unidades vehiculares únicamente podrán ser los proporcionados por el Departamento de Control Vehicular o por los talleres mecánicos autorizados, quedando estrictamente prohibido la incorporación de accesorios ajenos a los instalados de fabrica o que alteren las condiciones o aspecto original del vehículo.



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, por mínimo que este parezca, 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 siguiente día 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 gasto correrá por cuenta de la persona resguardataria.

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 presenten 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 resguardataria será el responsable de cubrir el pago del 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.- El estacionamiento del edificio sede y anexo de la CODHEM tienen como objetivo principal el resguardo de los vehículos oficiales, así como resguardar los vehículos propiedad de las personas servidoras públicas que laboran en el organismo y visitantes de acuerdo a la disponibilidad de espacios; sin que esto se considere como una responsabilidad del Organismo para brindarle espacio a todos y cada uno de los vehículos.

Artículo 57.- La distribución de espacios de estacionamiento para los vehículos de las personas servidoras públicas de la CODHEM, se realizará bajo los criterios que para tal efecto establezca la Dirección General de Administración y Finanzas conforme a la disponibilidad de lugares.

Artículo 58.- La asignación de cajones de estacionamiento para las personas servidoras públicas de la CODHEM, será otorgada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Para el ingreso de las personas visitantes al estacionamiento de las instalaciones, la unidad administrativa interesada deberá gestionar al menos con veinticuatro horas de anticipación, la autorización de ingreso y asignación del espacio necesario ante la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de los medios o formatos que para tal efecto se establezcan.

Artículo 59.- Las personas servidoras públicas que soliciten la asignación de un espacio de estacionamiento dentro de las instalaciones de la CODHEM, deberán dar cumplimiento a los requisitos que para tal efecto establezca la Dirección General de Administración y Finanzas, los cuales serán comunicados con oportunidad a través de los medios oficiales.

Artículo 60.- Derogado.



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 Departamento de Control Vehicular deberá verificar que los espacios de estacionamiento se utilicen conforme a su asignación, considerando vehículos oficiales, vehículos propiedad de las personas servidoras públicas y vehículos de visitantes y proveedores.

Las personas servidoras públicas que hagan uso de un espacio asignado a otra persona o reservado para personas con alguna discapacidad, recibirán un apercibimiento verbal por parte del Departamento y en caso de reincidencia deberá informarse a la Dirección General de Administración y Finanzas a fin de que determine lo conducente.

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 extravió; 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.- Las personas servidoras públicas que causen baja del Organismo y tengan la asignación de un espacio de estacionamiento ya sea para vehículo oficial o particular, deberán devolver al Departamento de Control Vehicular, el corbatín, tarjetón o similar que le haya sido proporcionado para tales efectos.

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 CODHEM 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.- Derogado

Artículo 80.- Derogado

Artículo 81.- En ningún caso se asignarán espacios de estacionamiento adicionales para vehículos particulares de las personas servidoras públicas que cuente con un vehículo de asignación directa.



Artículo 82.- La habilitación de espacios para el resguardo de vehículos, que en su caso gestione la CODHEM fuera de las instalaciones, por la celebración de eventos o actividades diversas, se comunicará de forma oportuna, a través de los medios oficiales, debiendo, las personas servidoras públicas respetar las reglas de acceso, permanencia y salida de éstos.

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 puedan colocar en situación de riesgo a las personas servidoras públicas, visitantes o instalaciones del Organismo, la Dirección General de Administración y Finanzas podrá restringir el acceso y salida del edificio auxiliándose del personal de vigilancia.

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 del artículo anterior, será responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, proporcionar los datos relacionados al resguardo de los vehículos oficiales durante los periodos vacacionales o jornadas electorales, en los términos y plazos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de los formatos que en su caso se establezcan.

Artículo 88.- Los vehículos operativos que se resguarden en el edificio sede deberán portar en lugar visible el formato de control de vehículos a resguardo, debidamente requisitado y firmado por la persona usuaria.

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



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 33, 23 de abril 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.