

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA**  
**MANUAL**  
**PARA EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS.**

**PRESENTACIÓN**

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima (la Comisión), en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer diario. La Comisión, en apego a los principios antes mencionados, emite este Manual para el Uso y Control de los Vehículos, el cual está orientado a describir los procedimientos de cada concepto que deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos propios, arrendados o en comodato con los que cuenta la Comisión, buscando siempre la optimización de sus servicios y operaciones diarias.

**MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Austeridad del Estado de Colima
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.



## I. OBJETIVOS

- a) Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, arrendados o cedidos en comodato; con el propósito de resguardar y proteger sus bienes patrimoniales directa e indirectamente;
- b) Servir como instrumento técnico normativo en el uso y control de las unidades, así como proporcionar a los usuarios el procedimiento de la utilización de los vehículos asignados, propiedad de la Comisión, arrendados o cedidos en comodato;
- c) Establecer mecanismos de control sobre el uso de los vehículos asignados.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en este lineamiento, son de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos que utilizan los vehículos propiedad de la Comisión, arrendados o cedidos en comodato.
2. Regulan el uso y control de los vehículos asignados al personal y que son utilizados para realizar las actividades de carácter oficial y de las operaciones sustantivas de esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.
3. Todos los vehículos propiedad de la Comisión, arrendados o cedidos en comodato, deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, por lo que la no observancia de estas disposiciones, serán motivo para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, en contra del infractor de estas disposiciones.
4. Para el debido control, operación y conservación de los vehículos al servicio de la Comisión, la Coordinación Administrativa, es el área facultada de acuerdo al artículo 28 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, para proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad, arrendados o cedidos en comodato a la Comisión, previa solicitud del(la) servidor(a) titular del área a la que le fue asignado cada vehículo.

## III. ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

1. Corresponde a la Coordinación Administrativa, como responsable de la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad de la misma, arrendados y los cedidos en calidad de comodato.
2. Es facultad del Presidente autorizar la asignación de vehículos oficiales a las áreas para el adecuado cumplimiento de las funciones, previa justificación y motivos inherentes a las de su encargo dentro de la Institución.
3. Las asignaciones de vehículos, se harán directamente a los titulares de áreas de Visitaduría y Secretaría Ejecutiva. La Coordinación Administrativa procederá al trámite de requisición del resguardo de la unidad asignada, junto con el servidor público al que se le asignó la unidad. El resguardo deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el resguardo permanente e inventario físico general de vehículos.
4. En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, la Coordinación Administrativa, será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó. Se deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso. En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del vehículo, la Coordinación Administrativa, procederá a dar vista de este hecho al Órgano Interno de Control, para en su caso, fincar la responsabilidad administrativa correspondiente.

## IV. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

1. Será responsabilidad de los Titulares de la Visitaduría y la Secretaría Ejecutiva, la asignación de los vehículos propiedad de la Comisión, arrendados o cedidos en comodato, que a su vez les fueron asignados en resguardo, al personal que requiera desplazarse para llevar a cabo cualquier actividad relacionada con el servicio y las actividades de la Comisión.
2. La asignación temporal de los vehículos se hará a las personas adscritas a cada área y deberá hacerse mediante oficio de comisión o documento alternativo, que faculte a cada servidor público el uso del vehículo.
3. A los servidores públicos que cubran guardia, se les asignará un vehículo para atender visitas de emergencia y cualquier otra eventualidad derivada de las funciones sustantivas de la Comisión.

## V. DE LAS RESPONSABILIDADES

Son obligaciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

1. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Comisión.

2. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
3. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, tenencia, refrendo, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de recorrido, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
4. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.
5. Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del Instituto.
6. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.).
7. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los funcionarios.
8. Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular.
9. Proponer al Presidente(a) de la Comisión, la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable.
10. Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
11. Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes, la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo.
12. Proponer a Presidente de la Comisión, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular.

#### VI. DE LOS CONDUCTORES Y RESGUARDANTES.

Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

1. De los resguardantes:
  - a. Facultar y permitir el uso del vehículo a otros servidores públicos adscritos a su área, cuando el servicio así lo requiera, siempre y cuando sea documentado mediante oficio de comisión o algún otro documento que transfiera las obligaciones de cuidados, buena conducción y uso a dichos servidores públicos, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado.
  - b. Recibir el vehículo del servidor público asignado una vez terminada la comisión o servicio que dio origen a la asignación, asegurándose que el mismo, se encuentre en las mismas condiciones en las que se entregó.
  - c. Deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne, las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.
  - d. Deberá entregar el vehículo de inmediato a la Coordinación Administrativa, cuando así lo requiera las actividades propias de la Comisión.
2. De los conductores:
  - a. Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.
  - b. Es responsabilidad del conductor de cada vehículo, el uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos y una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que sean designadas a los servidores públicos, deberán concentrar dichas unidades en los lugares especialmente señalados.
  - c. Cada conductor al que se le asigne la unidad, deberá revisar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión de llantas y temperatura. Así mismo, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice.

- d. Deberá abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad que le asigne el resguardante, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.
- e. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que sea el responsable.
- f. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
- g. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito municipales, estatales y federales en vigor. En los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- h. Reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, de lo contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
- i. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.

## VII. DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS.

En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el conductor deberá realizar lo siguiente:

1. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes para su intervención, e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos al resguardante y a la Coordinación Administrativa, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado.
2. Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el conductor dispondrá como máximo de veinticuatro horas, para rendir por escrito el parte del accidente a la Coordinación Administrativa.
3. Queda estrictamente prohibido, al conductor, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para la Comisión. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por la Coordinación Administrativa.
4. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en algún accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo sin un oficio de comisión que lo respalde, en espacios físicos distintos a los que se señalan en el presente ordenamiento, serán total responsabilidad del conductor, todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.
5. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con la Coordinación Administrativa, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.
6. Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el conductor, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por la Comisión.

## VIII. DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

La Coordinación Administrativa en relación al mantenimiento de los vehículos de la Comisión, arrendados y cedidos en calidad de comodato, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- a) Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Comisión, arrendados y cedidos en calidad de comodato.
- b) Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones.
- c) Tramitar la reparación de los vehículos de la Comisión, arrendados y cedidos en calidad de comodato, previa solicitud que por escrito hagan los usuarios de los vehículos.
- d) Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía.
- e) Llevar un control por escrito en la bitácora de mantenimiento, describiendo los servicios que se presten a los vehículos, señalando el costo de los mismos; asimismo deberá elaborar un informe mensual del mantenimiento realizado a los vehículos.
- f) Autorizar la reparación de los vehículos, los que, por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres no autorizados. Será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor de la Comisión.

g) Las demás que le sean asignadas por acuerdo del Presidente(a) de la Comisión.

#### IX. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

1. Para la dotación de combustible de cada vehículo, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Los combustibles serán surtidos preferentemente a través de vales, por los establecimientos que la Coordinación Administrativa establezca.
- b. El conductor deberá revisar invariablemente el nivel de combustible del vehículo antes de salir de la Comisión y deberá reportarlo a la Coordinación Administrativa.
- c. El recorrido en kilómetros que ha sido programado para la comisión que se debe atender.

El total de los vehículos al servicio de la Comisión, con excepción del vehículo al servicio del Presidente, son para el uso general y han sido asignados a la Visitaduría y a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a las cargas de trabajo de cada una de las áreas.

Por ello, es menester que siempre estén abastecidos de combustible y en condiciones idóneas de funcionamiento y operación.

Cada vehículo que permanezca en la Comisión, deberá contar con tanque de combustible lleno y niveles de lubricantes óptimos.

La dotación de combustible será de acuerdo a la utilización de cada vehículo, considerando los recorridos a realizar durante el día, los cuales deberán ser acordados al oficina de comisión respectivo. Es responsabilidad del conductor, apegarse a la normatividad vigente. Queda bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, el autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales. El reembolso de pagos de notas o facturas por consumo de gasolina, queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas, y a la autorización previa del Presidente.

2. Para realizar un control interno del combustible de los vehículos que tienen asignados, cada vehículo tendrá su propia bitácora vehicular. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, supervisar que los conductores y resguardantes, mantengan los vehículos asignados en óptimas condiciones y con los lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante en los manuales de uso del vehículo.
3. La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área y la Coordinación Administrativa, considerando que, al terminar la comisión, el vehículo deberá contar siempre con el tanque lleno. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto. Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo; de igual manera, extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente. La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad de la Comisión, pero que, en algún momento por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio de la misma, sólo se hará mediante el sistema de vales y estos deberán ser autorizados por el Presidente(a) de la Comisión.

#### X. DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO PARA USO DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA.

El Presidente o la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, es el/la encargado/a de representar a la Comisión ante la sociedad y los diferentes órdenes de gobierno y Poderes del Estado. Lo anterior de acuerdo a las atribuciones que le confiere el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

Por ello, sus actividades no se circunscriben únicamente a la Capital del Estado. Las actividades que debe realizar, abarcan los 10 municipios del estado.

Por lo anterior, es menester que cuente con todos los insumos requeridos para el cumplimiento de su encargo.

Es por ello, que requiere de una dotación de combustible suficiente, para poder atender los diversos y continuos eventos y reuniones a los que debe asistir.

La dotación de gasolina para el Presidente o Presidenta será de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) cada mes.

#### XI. DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

1. Corresponderá a la Coordinación Administrativa, realizar los trámites necesarios, para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente y en su caso, gestionar el pago de daños o pérdidas que deba cubrir la compañía aseguradora.

2. En cada unidad vehicular, deberá existir: tarjeta de circulación, resguardo y copia de la póliza de seguros, con los teléfonos de la compañía aseguradora y de sus ajustadores, para que, en caso de accidente, se proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido y se efectúen los trámites correspondientes.
3. El conductor o resguardante, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en este Lineamiento e invariablemente en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros.
4. Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario o resguardante en los siguientes casos:
  - a. Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales.
  - b. Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.
  - c. Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o trabajador del Instituto.
  - d. Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión.

## XII. DE LAS SANCIONES

1. La Inobservancia de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Corresponderá al Órgano Interno de Control, a petición de parte, iniciar el expediente de responsabilidades en contra del servidor público que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento; y efectuar los trámites correspondientes.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, se difundirá en el portal de intranet de la Comisión y se publicará en la Gaceta Oficial del Estado de Colima.

Así fue aprobado en la Sesión del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima del 12 de mayo de 2020, y firman: el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y las y los Consejeros que en ella participaron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MTRO. SABINO HERMILO FLORES ARIAS	PRESIDENTE	Firma
LICDA. MARÍA DEL CARMEN VARGAS GARCÍA	CONSEJERA	Firma
MTRA. LAURA HELENA ITZEL JIMÉNEZ GALVÁN	CONSEJERA	Firma
MTRA. MA.GUADALUPE HINOJOSA CISNEROS	CONSEJERA	Firma
LICDA. MAYRA VIANEY FELIPE GRANADOS	CONSEJERA	Firma
LIC. LUIS ENRIQUE PUGA VIRGEN	CONSEJERO	Firma
LICDA. MA. DEL CARMEN GARCÍA GARCÍA	CONSEJERA	Firma
LIC. MARCO ANTONIO PÉREZ GASPAR	CONSEJERO	Firma