

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CUIDADO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Con fundamento en lo establecido en el artículo 33 fracción III de la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo se extienden los presentes lineamientos, los cuales tienen por objeto regular el uso y cuidado de los vehículos oficiales asignados a las y a los funcionarios de la Comisión:

I.OBLIGACIONES GENERALES

1. Al momento de la entrega, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la persona resguardante harán la revisión del vehículo y asentaran las condiciones en las que se recibe el vehículo;
2. Los vehículos son exclusivamente para actividades oficiales;
3. Reportar de manera inmediata el robo total o parcial, asalto o accidente automovilístico, a la compañía de seguro contratada y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

II.OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESGUARDANTE

1. Contar con licencia vigente para conducir y proporcionar copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. De lo contrario y si sucediera algún percance, y su licencia no estuviera vigente se pagará la totalidad de la infracción y/o total de daños ocasionados al vehículo;
2. Pagar las multas que se generen por no respetar el reglamento de tránsito;
3. Reportar cada 10,000 kilómetros (y/o en su caso 15,000 kilómetros para vehículos RAM) de recorrido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su oportuno mantenimiento.
4. Pagar los gastos derivados de averías o daños, ocasionados por no cumplir la obligación anterior;
5. Pagar la multa y regresar la documentación al vehículo, tratándose de placas o tarjetas de circulación retenidas por autoridad, en un tiempo máximo de una semana;
6. Pagar los gastos totales que se deriven en caso de accidentes sin justificación oficial, por actos particulares;
7. Pagar los deterioros detectados al vehículo, como golpes, rayones o falta de refacciones, que no hayan sido notificados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Para el suministro de combustible, recibirá una tarjeta electrónica, con la cual deberá de realizar todo lo indicado en la Carta responsiva que recibirá y firmará al momento de obtener dicha tarjeta por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

9. Realizar la verificación ambiental del vehículo oficial a su resguardo, en las fechas correspondientes y entregar una copia de dicha verificación, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, En caso de que el resguardante no pueda acudir a realizar dicho trámite, deberá poner el vehículo a disposición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y personal de dicha área realizará el trámite correspondiente, En caso de no hacerlo la multa por verificación correrá a cargo de la persona resguardante;

10. Elaborar, firmar y entregar debidamente requisitada la bitácora de combustibles y recorridos, de manera mensual, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, como máximo a los diez días naturales respecto al mes inmediato anterior.

11. Mantener limpio el vehículo en su exterior e interior;

III.PROHIBICIONES

1. Manejar cualquier vehículo oficial sin licencia de conducir vigente;

2. Fumar, comer y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro del vehículo;

3. Manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias tóxicas o estupefacientes. En caso de presentarse dicha situación, se levantará un acta administrativa, se integrará en el expediente del personal y en su caso se remitirá por oficio al Órgano Interno de Control;

4. Prestar o permitir que el vehículo sea conducido por personas ajenas a la institución;

5. Efectuar cualquier alteración o modificación estética, mecánica al vehículo y/o a los equipos tecnológicos incorporados; y

6. Hacer uso indebido del vehículo durante la jornada laboral o fuera de ella.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, dado firmado y sellado en la Ciudad De Pachuca De Soto, Hidalgo, a los 20 días del mes de agosto del dos mil veinticinco.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Luis Gilberto Marín Cruz Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	 Maciel Ramírez Santander Titular de la Oficialía Mayor	 Ana Karen Parra Bonilla Titular de la Presidencia de la CDHEH