

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	1 de 60
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MOSSG-2020
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Fecha de modificación	27/03/25

# Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	2 de 60
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MOSSG-2020
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Fecha de modificación:	27/03/25

## Contenido

	Página
<b>Hoja de autorización</b>	3
<b>Ficha técnica</b>	4
<b>Introducción</b>	5
1. Control del Parque Vehicular	6
2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	19
3. Mantenimiento al Parque Vehicular	28
4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	40
5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	53

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	3 de 60
Dirección General de Administración	Código:	DGA-MOSSG-2020
Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Fecha de modificación:	27/03/25

**NOMBRE:** Manual de Operación  
de la Subdirección de Servicios Generales

**CÓDIGO:** DGA-MOSSG-2020

**Autorizó**

---

Nashieli Ramírez Hernández

**Visto Bueno:** Gerardo Sauri Suárez

**Revisó:** Pedro Bailón de la O

Miguel Ángel Pérez Alcalá

**Elaboró:** Marco Antonio Camacho Pérez

**Fecha de autorización:** 27 de marzo de 2025.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Hoja:

4 de 60

Dirección General de Administración

Código:

DGA-MOSSG-2020

Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales

Fecha de modificación:

27/03/25

## FICHA TÉCNICA

**Denominación:** Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales.

**Elaboró:** Dirección General de Administración.

**Autorizó:** Presidencia.

**Fecha de expedición:** 31 de diciembre de 2019.

**Fecha de entrada en vigor:** 01 de enero de 2020.

**Fecha de modificación:** 27 de marzo de 2025.

**Fecha de entrada en vigor:** 01 de abril de 2025.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	5 de 60
	Dirección General de Administración	Código:	DGA-MOSSG-2020
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Fecha de modificación:	27/03/25

## Introducción.

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México elaboró el presente instrumento con base en las facultades que le otorga el artículo 5, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de que tanto las personas servidoras públicas de la Comisión, como las que habitan o transitan por la Ciudad de México, cuenten con una fuente de información que les permita conocer los procedimientos de las actividades que realiza esta Comisión de Derechos Humanos.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	6 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## 1. Control del Parque Vehicular

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	7 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos que deben observarse para la asignación y control del parque vehicular propiedad de la Comisión, mismo que es utilizado para atender asuntos oficiales de las distintas Áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

## II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección de Servicios Generales y del Departamento de Transporte, serán las responsables del control y supervisión del parque vehicular, con la finalidad de que se conserve en buen estado y en condiciones óptimas de operación.
2. Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad de la Comisión que se ponen a disposición de las Áreas. Los vehículos como apoyo al área quedarán bajo resguardo de la persona servidora pública titular de Área, misma que deberá firmar el documento denominado "RESGUARDO E INVENTARIO DEL VEHÍCULO" (Anexo 1).
3. La asignación de los vehículos como apoyo al Área es facultad de la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Transporte, priorizando su asignación conforme a las necesidades operativas y para el cumplimiento de sus funciones.
4. El resguardo de los vehículos utilitarios quedará a cargo de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte, así como de las personas servidoras públicas que tengan en puesto de chofer quienes, por la naturaleza de su labor, requieren un uso constante de los vehículos. En ningún caso, las personas servidoras públicas con el puesto de chofer podrán tener bajo su resguardo más de un vehículo, garantizando así un acceso equitativo a los vehículos utilitarios, sin distinción de género. En todos los casos se deberá firmar el documento denominado "RESGUARDO E INVENTARIO DEL VEHÍCULO". Asimismo, se promoverá la capacitación en conducción segura y responsable para todo el personal autorizado
5. La persona servidora pública titular de Área que tenga bajo resguardo el vehículo asignado al Área tendrá a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso del mismo, así como vigilar la oportuna y puntual presentación del vehículo a la persona titular de la Jefatura de Departamento de Transporte en las fechas requeridas para la realización de la inspección, del mantenimiento y su verificación vehicular.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	8 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

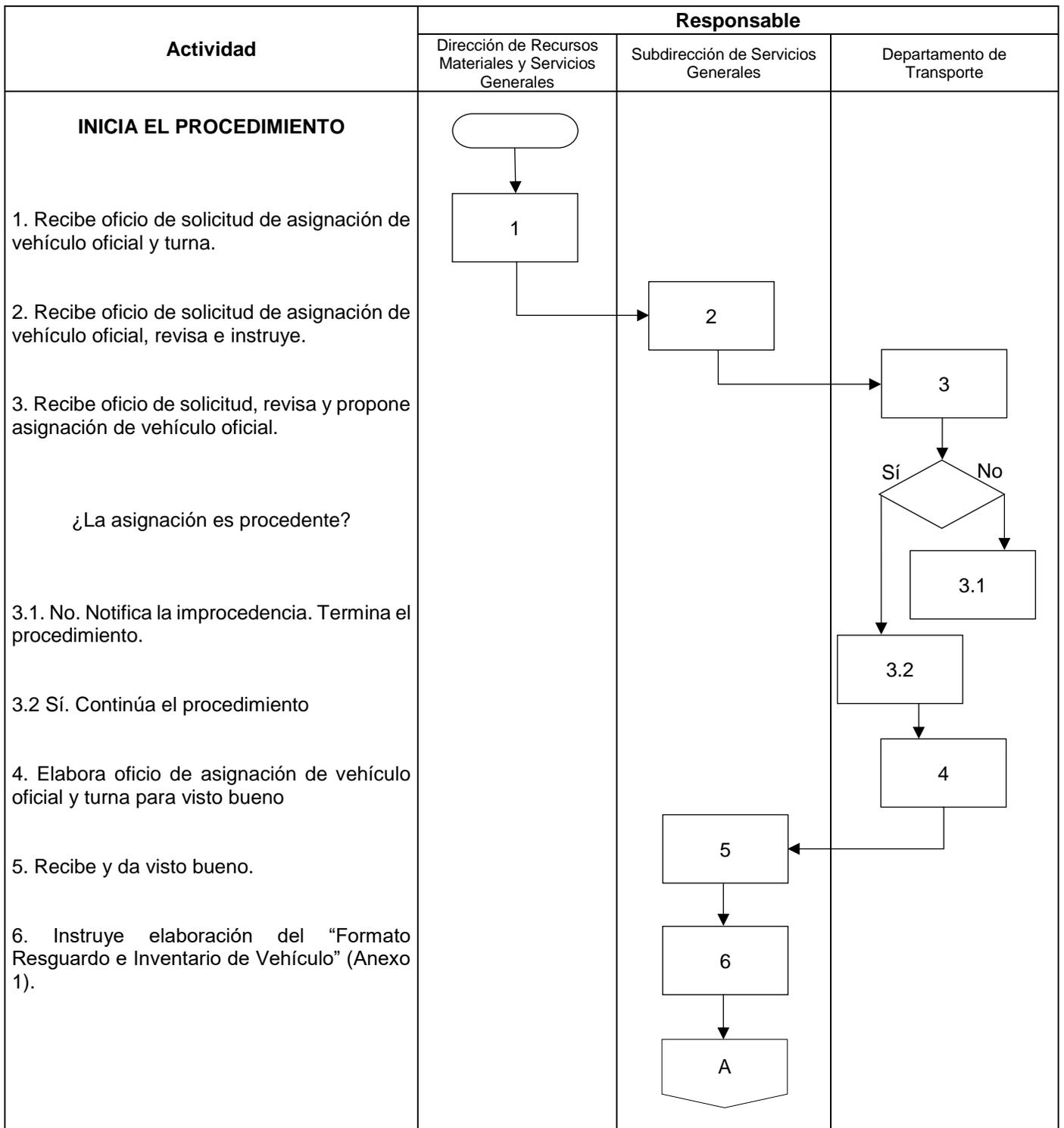
6. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a través de la persona titular del Departamento de Transporte deberán verificar que los vehículos oficiales se encuentren en condiciones de uso y con el seguro vehicular vigente.
7. Las personas servidoras públicas asignatarias, deberán reportar inmediatamente a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte, las fallas que presente el vehículo oficial que tenga a su resguardo, así como los daños sufridos en percances o accidentes viales. Si los daños ocasionados al vehículo son responsabilidad de la persona chofer asignada, ésta deberá cubrirlos en su totalidad.
8. El resguardo permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación del vehículo oficial y se actualizará cuando exista un movimiento de la persona servidora pública titular de Área que tiene asignado un vehículo oficial, al igual que las personas servidoras públicas asignatarias.
9. Las personas servidoras públicas con el cargo de chofer a quienes se les asigne un vehículo utilitario, serán directamente responsables del cuidado, conservación y buen uso que se haga de los mismos.
10. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, a través de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, asignará un vehículo utilitario a cada persona servidora pública que desempeñe el puesto de chofer, para formalizar la asignación, se deberá firmar el documento denominado "RESGUARDO E INVENTARIO DEL VEHÍCULO.
11. El personal con puesto de chofer, deberá reportar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte las fallas y daños sufridos en percances o accidentes viales, en el supuesto de que no se realice de inmediato el reporte de las fallas o daños, o estos sean ocasionados por negligencia o en percances viales o siniestros causados durante su uso indebido, deberán ser cubiertos en su totalidad por la persona servidora pública que tenga asignado el vehículo oficial.
12. Tan pronto como se detecten por parte de la persona titular del Departamento de Transporte, todas las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, correrán a cargo del personal consignado como chofer, por ningún motivo la Comisión cubrirá infracciones de cualquier tipo.
13. El personal consignado como chofer, tendrán la obligación de:
  - a) Portar y mantener vigente su licencia de conducir;

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	9 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

- b) Traer permanentemente en el vehículo oficial la tarjeta de circulación;
  - c) Traer permanentemente la póliza de seguro vigente;
  - d) Mantener el vehículo totalmente limpio;
  - e) Revisar las condiciones en que se encuentra antes de utilizarlo (estado de las llantas, niveles, etc.); y
  - f) Reportar inmediatamente a la persona titular del Departamento de Transporte los desperfectos que detecte en el vehículo oficial.
  - g) Todos los vehículos utilitarios que se encuentren asignados a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte, así como de las personas servidoras públicas asignadas con el puesto de chofer, deberán mantenerse en las instalaciones de la Comisión tan pronto como se haya terminado de prestar el servicio para el que hayan sido solicitados.
  - h) Si se ha dejado de prestar el servicio solicitado y algún vehículo oficial o vehículo utilitario no es resguardado en las instalaciones de la Comisión y como consecuencia sufre algún daño o es robado sin ser reportado, se responsabilizará a la persona servidora pública titular del Área o al personal consignado como chofer, según sea el caso, quien deberá pagar en su totalidad la reparación o reposición del vehículo oficial, con las consecuencias legales y administrativas que esto conlleve, en este caso se dará vista a la Contraloría Interna.
  - i) Se permitirá a las personas servidoras públicas asignatarias o personal consignado con el puesto de chofer, conservar los vehículos oficiales fuera de las instalaciones de la Comisión, cuando por razones de trabajo y motivado a realizar actividades laborales inherentes al puesto, ya sea porque la diligencia o comisión que deban cumplir termine a altas horas de la noche o deban hacerlo a las primeras horas del día; previo conocimiento de la persona servidora pública titular del Área o de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales o de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte, según sea el caso.
14. Bajo el supuesto de no reingreso del vehículo oficial, las personas servidoras públicas asignatarias o el personal consignado con el puesto de chofer, deberán informar a la persona servidora pública titular del Área, a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales o persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte, según sea el caso, las actividades que realizaron y el estado en que se reingresa el vehículo a las instalaciones de la Comisión.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	11 de 60
Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

Actividad	Responsable	
	Departamento de Transporte	Área Requirente
<p>7. Emite el “Formato Resguardo e Inventario de Vehículo” (Anexo 1), recaba firmas.</p> <p>8. Elabora Bitácora de Servicios del vehículo oficial y asigna vehículo oficial.</p> <p>9. Solicita inspección visual para corroborar las condiciones conforme al “Formato Resguardo e Inventario de Vehículo” (Anexo 1).</p> <p>10. Realiza inspección física, recibe Bitácora de Servicios, firma el “Formato Resguardo e Inventario de Vehículo” (Anexo 1) recibe llave y devuelve.</p> <p>11. Firma y recopila firma del personal consignado como chofer.</p> <p>12. Resguarda y archiva original del formato Resguardo e Inventario.</p> <p>13. Registra la asignación en el Control de Asignación de Vehículos.</p> <p>14. Recibe con periodicidad mensual, Bitácora de Servicios del vehículo oficial asignado.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<pre> graph TD     A[A] --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; End([End])     </pre>	

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	12 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

<b>IV. Referencias</b>	<p>Constitución Política de la Ciudad de México.</p> <p>Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p>
------------------------	---

<b>V. Glosario</b>	<p><b>Asignataria.</b> Persona servidora pública a la que se asigna un vehículo oficial para su uso en un área, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza un vehículo utilitario para proporcionar un servicio o cumplir un encargo.</p> <p><b>Chofer.</b> Personal que opera un vehículo oficial propiedad de la Comisión, el cual tiene la obligación de reportar cualquier problema o anomalía que detecte en el vehículo como apoyo al área o vehículo utilitario, ya sea a la persona servidora pública asignataria o a la Jefatura de Transporte.</p> <p><b>Vehículo Oficial.</b> Son todas las unidades vehiculares propiedad de la Comisión (autos, camionetas de pasajeros, camioneta de carga, autobuses, remolques o motocicletas, etc.).</p> <p><b>Procedimiento.</b> Procedimiento para el control del parque vehicular de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p><b>Vehículo como apoyo al área.</b> Vehículos asignados a las personas servidoras públicas Titulares de Área de conformidad a su encargo, funciones y atribuciones; atendiendo los principios de seguridad, profesionalismo en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.</p> <p><b>Vehículo utilitario.</b> Vehículos asignados por la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales a través de la persona titular</p>
--------------------	---

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	13 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

	<p>del Departamento de Transporte, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a las personas servidoras públicas con cargo de chofer, para cumplir con las funciones y responsabilidades de las áreas requirentes de la Comisión, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás que resulten aplicables.</p>
<b>VI. Relación de anexos</b>	<p><b>Anexo 1.</b> Resguardo e Inventario del Vehículo.</p> <p><b>Anexo 2.</b> Control de Servicio de Mensajería.</p> <p><b>Anexo 3.</b> Control de Servicio Vehicular.</p>
<b>VII. Resumen de cambios</b>	<p>Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.</p>

<p>Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte</p>	<p>Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración</p>
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## ANEXOS



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales

Código: DGA-MOSSG-2020

1. Control del Parque Vehicular

Fecha de modificación: 27/03/25

**Anexo 1.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE  
RESGUARDO E INVENTARIO DEL VEHICULO**

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
DÍA / MES / AÑO

MARCA:		SUBMARCA:		MODELO:		COLOR:						
PLACAS:		LLAVES:										
PARTES INTERNAS		SI	NO	PARTES EXTERNAS		SI	NO	LLANTAS	B	M	SI	NO
ASIENTOS DELANTEROS				ALARMA				DEL. IZQ.				
ASIENTOS TRASEROS				ANTENA				DEL. DER.				
COJINES				ESPEJOS LATERALES				TRAS. IZQ.				
BOCINAS CUANTAS:				TAPONES DE LLANTAS				TRAS. DER.				
RADIO				CRISTALES				REFACC.				
BOCINA CLAXÓN				LIMPIADORES				HERRAMIENTA			SI	NO
CENICERO				CHISGUETERO								
ENCENDEDOR				EMBLEMAS								
CINTURONES DE SEGURIDAD				FAROS EXTRAS								
ESPEJO RETROVISOR				VARILLA COFRE								
TAPA DE FUSIBLES				GOMAS AJUSTE COFRE								
VICERAS				BATERIA MARCA:								
LÁMPARA INTERIOR				TAPÓN RADIADOR								
SEGUROS DE PUERTAS				TAPÓN ACEITE				EQUIPO ESPECIAL				
DEFROSTE				CALAVERAS								
AIRE ACONDICIONADO				LUZ STOP								
ELEVADORES CRISTAL				LUZ CALAVERA								
CONSOLA				LUZ REVERSA								
TAPETES CUANTOS:				LUZ CAJUELA								
GUANTERA				DIRECCIONALES				OTROS				
PALANCA O PERILLA DE LUCES				INTERMITENTES								
PALANCA O PERILLA DE LIMPIADORES				SEÑALES DE EMERGENCIA								
BOTON DE INTERMITENTES				GATO								
				LLAVE ( L ) ( X )								



\_\_\_\_\_

Entrega

\_\_\_\_\_

Recibe

\_\_\_\_\_

Vo.Bo. Subdirección de Servicios Generales

\_\_\_\_\_

Vo.Bo. Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

**Anexo 2.**

				DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE CONTROL DE SERVICIO DE MENSAJERÍA					SERVICIOS POR REALIZAR: _____  SERVICIOS REALIZADOS: _____	
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>				<b>RUTA:</b>			<b>PLACAS:</b>			
<b>CONDUCTOR(A):</b>				<b>KM SALIDA:</b>			<b>KM ENTRADA:</b>			
<b>OTRA FORMA DE ENTREGA DE MENSAJERÍA (ESPECIFIQUE):</b>										
<b>DOCUMENTOS ENTREGADOS</b>										
PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA EJECUTIVA	CONTRALORIA INTERNA	1RA VISITADURÍA	2DA VISITADURÍA	3DA VISITADURÍA	4TA VISITADURÍA	5TA VISITADURÍA		
DGQyAI	DGJ	DGA	DEDEL	DEPADH	DES	DEEDH	DEIIDH	ARCHIVO		
<b>DOCUMENTOS DEVUELTOS</b>										
PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA EJECUTIVA	CONTRALORIA INTERNA	1RA VISITADURÍA	2DA VISITADURÍA	3DA VISITADURÍA	4TA VISITADURÍA	5TA VISITADURÍA		
DGQyAI	DGJ	DGA	DEDEL	DEPADH	DES	DEEDH	DEIIDH	ARCHIVO		
<b>SALIDA</b>					<b>ENTRADA</b>					

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	1. Control del Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

**Anexo 3.**

				DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
FECHA DE SOLICITUD:				PLACAS:				
CONDUCTOR(A):				KM SALIDA:		KM ENTRADA:		
ÁREA SOLICITANTE:				TOTAL DE SERVICIOS:				
TOTAL FUNCIONARIOS (AS):				TOTAL OTROS (A):				
PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR	SECRETARIA EJECUTIVA	CONTRALORIA INTERNA	1RA VISITADURÍA	2DA VISITADURÍA	3DA VISITADURÍA	4TA VISITADURÍA	5TA VISITADURÍA
DGQAI	DGJ	DGA	DEDEL	DEPADH	DES	DEEDH	DEIDH	ARCHIVO
<b>SALIDA</b>				<b>ENTRADA</b>				

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	18 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	Fecha de modificación:	27/03/25

## 2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	19 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	Fecha de modificación:	27/03/25

## I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos que deben observarse en relación con la solicitud y prestación del servicio vehicular de transporte, de las áreas que integran la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de que puedan realizar las actividades oficiales que se requieran.

## II. Políticas de operación.

1. La Dirección General, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales y la Jefatura de Transporte, proporcionará a todas las áreas requirentes de la Comisión, el servicio vehicular de transporte que requieran para que puedan cumplir con las funciones que tienen encomendadas.
2. Los servicios vehiculares de transporte, se proporcionarán a las personas servidoras públicas de la Comisión, sólo para atender asuntos oficiales o relacionados con su desempeño.
3. Todas las solicitudes de servicio vehicular de transporte, deberán ser realizadas a través de la persona que instruya la persona servidora pública que funja como titular del área requirente, misma que elaborará el formato "SOLICITUD-ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE" (Anexo 1).
4. El servicio vehicular se otorgará a las personas de las áreas que lo soliciten, presentando el formato SOLICITUD-ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE" (Anexo 1), debidamente requisitado.
5. La persona titular de la Jefatura de Transporte, asignará la unidad y el personal consignado como chofer que realizará el servicio, en relación a la disponibilidad de personal y vehículos.
6. Los servicios que se realicen para cumplir con los requerimientos de las áreas que integran la Dirección General de Administración, también cumplirán con la presentación del formato SOLICITUD-ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE" (Anexo 1), debidamente requisitado y firmado por la persona servidora pública solicitante.
7. Para el caso de los "Ombudsmóvil" (camionetas adaptadas para oficinas y con rampa para personas con discapacidad), se sujetarán al Programa Ombudsmóvil que al efecto determinen y aprueben de forma conjunta, las personas servidoras públicas que funjan como titulares o encargadas de las Áreas de la Comisión, en congruencia con el Programa Operativo Anual y las metas establecidas para cada una de ellas, por lo que en el programa se deberá establecer el número de salidas de los Ombudsmóvil, atendiendo una metodología participativa dentro de los proyectos territoriales de la Comisión. La solicitud de servicio vehicular de los Ombudsmóvil

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	20 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	Fecha de modificación:	27/03/25

deberá realizarse mediante el formato “SOLICITUD-ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE” (Anexo 1).

8. Las personas titulares de las Áreas de la Comisión, solicitarán el servicio de transporte con un tiempo de anticipación de 24 horas, salvo casos urgentes.
9. El personal consignado como chofer de la unidad asignada al servicio, será responsable de mantener la unidad limpia, así como verificar que tenga combustible, de igual manera deberá ofrecer un manejo correcto de la unidad, respetando las normas de seguridad y el Reglamento de Tránsito correspondiente; su vocabulario deberá ser correcto y su trato cortés, igualmente, las personas usuarias del servicio vehicular de transporte deberán evitar ensuciar la unidad, tratar respetuosamente al personal consignado como chofer y cumplir las obligaciones que el reglamento de tránsito imponga a los pasajeros.
10. El personal consignado como chofer, que al conducir un vehículo propiedad de la Comisión, infrinja lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito correspondiente y derive en una infracción de tránsito, deberá cubrir el importe de la misma, entregando a la persona titular del Departamento de Transporte el comprobante original de pago.
11. En el caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro, inmediatamente el personal consignado con el puesto de chofer, deberá reportarlo a la compañía de seguros con la cual se tenga contratado el servicio de aseguramiento del parque vehicular, y posteriormente notificarlo a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales o a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte, para su seguimiento.
12. En el supuesto que el vehículo oficial sufriera un desperfecto menor en el momento del servicio, que no represente el hacer uso del seguro de vehículo o trasladarlo al taller autorizado por la Comisión, el gasto que se origine será cubierto por el personal consignado como chofer, reintegrándose este gasto posteriormente, por medio del fondo revolvente.
13. Cuando se otorgue un servicio de transporte y éste no se realice adecuadamente o de conformidad con lo dispuesto por este Manual, la persona usuaria anotará las incidencias presentadas durante el servicio en la SOLICITUD-ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE (Anexo 1), en el espacio de Comentarios/Observaciones.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	21 de 60
Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	Fecha de modificación:	27/03/25

**III. Descripción y diagrama de flujo.**

Actividad	Responsable	
	Área Requiriente	Departamento de Transporte
<p><b>INICIO EL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Remite formato denominado Solicitud-Asignación de Servicio de Transporte (Anexo1).</p> <p>2. Recibe y acusa de recibido.</p> <p>3. Realiza la programación.</p> <p>4. Entrega el formato con la asignación de chofer y vehículo.</p> <p>5. Recibe formato denominado Solicitud-Asignación de Servicio de Transporte, con la consignación del chofer y vehículo.</p> <p>6. Prepara la logística del servicio de transporte e informa al chofer consignado sus actividades.</p>		

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	22 de 60
Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	Fecha de modificación:	27/03/25

Actividad	Responsable	
	Departamento de Transporte	Chofer consignado
<p>7. Recibe consignación y actividades, revisa y alista la unidad asignada, y prepara la ruta óptima del servicio.</p> <p>8. Concluye el servicio de transporte, requisita la Solicitud-Asignación de Servicio de Transporte y Control de Vehículo Oficial y entrega a la Jefatura de Transporte.</p> <p>9. Recibe la Solicitud-Asignación de Servicio de Transporte y Control de Vehículo Oficial y archiva.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>		

<b>IV. Referencias</b>	<p>Constitución Política de la Ciudad de México.</p> <p>Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p>
------------------------	---

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	23 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	Fecha de modificación:	27/03/25

<b>V. Glosario</b>	<p><b>Áreas requirentes.</b> Áreas de la Comisión que solicitan el servicio vehicular de transporte para que puedan cumplir con las funciones que tienen encomendadas.</p> <p><b>Chofer.</b> Personal que opera un vehículo oficial propiedad de la Comisión, el cual tiene la obligación de reportar cualquier problema o anomalía que detecte en el vehículo como apoyo al cargo o vehículo utilitario, ya sea a la persona servidora pública asignataria o a la Jefatura de Transporte.</p> <p><b>Dirección.</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>Dirección General.</b> Dirección General de Administración.</p> <p><b>Jefatura de transporte.</b> Jefatura de Departamento de Transporte.</p> <p><b>Procedimiento.</b> Procedimiento para otorgar el servicio de transporte a las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p>
<b>VI. Relación de anexos</b>	<b>Anexo 1.</b> Solicitud – Asignación de Servicio de Transporte.
<b>VII. Resumen de cambios</b>	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión	Fecha de modificación:	27/03/25

## ANEXOS



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales

Código: DGA-MOSSG-2020

2. Otorgamiento de Servicio de Transporte a Personas Servidoras Públicas de la Comisión

Fecha de modificación: 27/03/25

## Anexo 1.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

### Solicitud-Asignación de Servicio de Transporte

Núm. Programación: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Solicitante	Comentarios / Observaciones del servicio
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha del servicio: \_\_\_\_\_ Hora de solicitud de servicio: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

Nombre del conductor: \_\_\_\_\_

Vehículo asignado: \_\_\_\_\_ Placas del vehículo: \_\_\_\_\_

Km Salida: \_\_\_\_\_ Sello de salida  
Km regreso: \_\_\_\_\_ Sello de regreso

Departamento de Transporte

Chofer

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	26 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

### 3. Mantenimiento al Parque Vehicular

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	27 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos que deben observarse respecto del servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

## II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección de Servicios Generales y la Jefatura del del Departamento de Transporte, serán las responsables de elaborar el programa de mantenimiento, mediante el cual se contemplará el envío del vehículo oficial al servicio que corresponda, tramitar la verificación vehicular, renovación de tarjetas de circulación, tramitar alta y baja de placas, tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular, así como gestionar su integración en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto de la Comisión, elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales; tramitar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro, revisar y tramitar la liquidación del pago de consumo de combustible, integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular de la Comisión, el cual deberá contener copia de la factura, copia de los trámites de alta y/o baja, según sea el caso, y tarjeta de circulación, original del pago de impuestos de tenencia, copia del resguardo e inventario del vehículo y copia de la póliza de seguro vigente.
2. La persona titular del Departamento de Transporte, será la responsable de efectuar el resguardo e inventario del vehículo por entrega o recepción de las personas servidoras públicas.
3. La persona titular del Departamento de Transporte, será la responsable de mantener el control de los resguardos e inventarios de los vehículos oficiales.
4. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales en conjunto con la persona titular del Departamento de Transporte, serán las responsables de que los vehículos oficiales cuenten con seguro vehicular vigente, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de los seguros.
5. En el caso de que un vehículo oficial propiedad de la Comisión sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia, se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la persona titular de la Dirección General de Administración deberá solicitar asesoría y apoyo a la persona titular de la Dirección General Jurídica.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	28 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

6. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas y bajas vehiculares, reposición de placas, tenencias, verificaciones vehiculares, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento vehicular, serán cubiertos por la Comisión.
7. El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los vehículos oficiales, deberá ser autorizado por la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y realizado en los talleres autorizados para dicho fin.
8. Para los vehículos oficiales que cuenten con garantía en agencia, el servicio de mantenimiento preventivo se llevará a cabo en la agencia distribuidora autorizada.
9. Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, siendo responsabilidad de la persona titular del Departamento de Transporte, estar al corriente del mantenimiento de cada vehículo.
10. Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres autorizados, deberá contar con una garantía, misma que será mencionada en el contrato respectivo, con excepción de reparaciones eléctricas. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales no autorizará reparaciones de los vehículos oficiales que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.
11. En caso de siniestro ya sea por accidente o robo total o parcial del vehículo, la persona asignataria o con el puesto de chofer, según sea el caso, será la responsable de acudir en forma personal ante las autoridades competentes a realizar la denuncia de hechos correspondiente, dar aviso a la compañía aseguradora y notificar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales y/o a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte.
12. El resguardo e inventario de los vehículos oficiales, deberán ser elaborados por la persona titular del Departamento de Transporte, suscritos por las personas asignatarias y deberán contener la firma de asignación de las personas titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Subdirección de Servicios Generales y del Departamento de Transporte.
13. El pago del deducible o reparación por siniestro de los vehículos oficiales, será autorizado siempre y cuando no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso serán con cargo de la persona asignataria: a) Cuando sea manejado por un tercero que no sea la persona responsable autorizada, b) cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales, c) cuando no hayan sido reportados en tiempo, salvo por causas justificadas, d) cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia no prescrita por

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	29 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

algún médico, e) por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento y todas aquellas causales que se acrediten imputables a la persona asignataria.

14. La persona asignataria no podrá realizar ningún tipo de adaptación al vehículo oficial.
15. La persona titular del Departamento de Transporte, deberá elaborar el Programa Anual de mantenimiento preventivo para el parque vehicular, con el propósito de mantener en las mejores condiciones de operación y funcionamiento los vehículos oficiales.
16. El mantenimiento correctivo se realizará cuando las unidades lo requieran.
17. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo autorizados por la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán ser supervisados por la persona titular del Departamento de Transporte.
18. De manera enunciativa y no limitativa, los expedientes que se integren para cada vehículo oficial deberán contar con los documentos originales y/o copias de la factura, de la tarjeta de circulación, de póliza de seguro vigente, del resguardo e inventario, del pago de tenencias y demás documentación que se considere necesaria.
19. Cuando por razones de necesidad urgente por descompostura del vehículo oficial, se requiera la contratación de un servicio correctivo, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, queda facultada para autorizar y realizar la contratación correspondiente en estricto apego a la normatividad aplicable.
20. La persona asignataria o con el puesto de chofer deberá verificar que el vehículo cuente con los documentos inherentes a éste, como son tarjeta de circulación, holograma de verificación vigente y póliza de seguro; en el supuesto de extravío o robo de documentos, deberán notificar de inmediato y por escrito a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales para tramitar la reposición.
21. Para el caso de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, las personas asignatarias en conjunto con la persona titular del Departamento de Transporte, deberán elaborar la "SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR – ORDEN DE TRABAJO" (Anexo 1) considerando la bitácora de cada unidad y el kilometraje recorrido.
22. La persona titular del Departamento de Transporte verificará junto con la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales la suficiencia presupuestal para el mantenimiento o reparación y en caso de ser aprobada, se enviará el vehículo oficial al taller especializado que

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	30 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

preste servicio a la Comisión. Si el mantenimiento fuera menor, se analizará la posibilidad de ser resuelto por el personal capacitado del Departamento de Transporte.

23. Una vez concluido el servicio de mantenimiento o reparación de los vehículos oficiales, las personas titulares de la Jefatura de Transporte y de la Subdirección de Servicios Generales firmarán la “SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR – ORDEN DE TRABAJO” (Anexo 1). Las personas asignatarias firmarán la factura que se genere por el servicio de mantenimiento del vehículo oficial que tengan bajo su resguardo y se iniciarán los trámites inherentes al pago de la misma.
24. En caso de presentarse descompostura durante un servicio, el personal consignado como chofer que conduce el vehículo oficial, deberá notificarlo de inmediato a la persona titular del Departamento de Transporte, para que a su vez verifique la última fecha de reparación y si aplica la garantía del trabajo, en caso contrario se deberá enviar el vehículo considerando una nueva reparación.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



**III. Descripción y diagrama de flujo.**

Actividad	Responsable		
	Área Requiriente o Chofer Consignado	Departamento de Transporte	Taller Autorizado
<p><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Emite reporte y/o formato Solicitud de Mantenimiento Vehicular y Orden de Trabajo.</p> <p>2. Recibe reporte y/o solicitud de mantenimiento.</p> <p>3. Revisa el Programa Anual de Mantenimiento y programa el envío del parque vehicular al taller autorizado.</p> <p>4. Recibe el vehículo, realiza diagnóstico y envía presupuesto de los trabajos a realizar en su mantenimiento correctivo y/o preventivo.</p> <p>5. Recibe presupuesto de los trabajos a realizar en el mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular y solicita aprobación.</p>	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; A[/A/]         </pre>		

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	32 de 60
Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

Actividad	Responsable		
	Subdirección de Servicios Generales	Departamento de Transporte	Taller Autorizado
<p>6. Recibe presupuesto de los trabajos a realizar en el mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular, autoriza la erogación del gasto e instruye el seguimiento del mantenimiento.</p> <p>7. Solicita al taller autorizado, realizar los trabajos de mantenimiento de acuerdo al presupuesto notificado.</p> <p>8. Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo, en el caso de que el vehículo sea nuevo tendrá que enviarse a la agencia correspondiente mientras dure la garantía.</p> <p>9. Concluye mantenimiento del vehículo oficial y lo envía.</p> <p>10. Recibe, verifica, revisa y prueba el vehículo oficial.</p> <p>¿El mantenimiento fue satisfactorio?</p> <p>10.1. No. Pasa a la actividad número 7.</p> <p>10.2. Sí. Continúa el procedimiento.</p> <p>11. Recibe de conformidad.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<pre> graph TD     A[/A/] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; D{¿El mantenimiento fue satisfactorio?}     D -- No --&gt; 10.1[10.1]     10.1 --&gt; 7     D -- Sí --&gt; 10.2[10.2]     10.2 --&gt; 11[11]     11 --&gt; End([End])           </pre>		

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	33 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

<b>IV. Referencias</b>	<p>Constitución Política de la Ciudad de México.</p> <p>Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p>
------------------------	---

<b>V. Glosario</b>	<p><b>Asignataria.</b> Persona servidora pública a la que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza un vehículo utilitario para proporcionar un servicio o cumplir un encargo.</p> <p><b>Mantenimiento vehicular oficial.</b> Será el servicio que se le proporcione al parque vehicular propiedad de la Comisión.</p> <p><b>Parque vehicular.</b> Son todas las unidades vehiculares propiedad de la Comisión (autos, camionetas, autobuses, remolques, vagonetas, de carga o motocicletas).</p> <p><b>Procedimiento.</b> Procedimiento para el mantenimiento al parque vehicular de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p><b>Programa de mantenimiento.</b> Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas del parque vehicular propiedad de la Comisión para llevar a cabo las actividades sin contratiempos y preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento.</p> <p><b>Solicitud de mantenimiento – Orden de trabajo.</b> Es el documento que se elabora para todo requerimiento de mantenimiento o reparación del parque vehicular propiedad de la Comisión.</p>
--------------------	---

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	34 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

	<p><b>Siniestro.</b> Avería grave, o pérdida importante, en los vehículos oficiales propiedad de la Comisión.</p> <p><b>Vehículo oficial.</b> Parque vehicular como apoyo al cargo y utilitarios propiedad de la Comisión.</p>
<b>VI. Relación de anexos</b>	<p><b>Anexo 1.</b> Solicitud de Mantenimiento vehicular y Orden de Trabajo.</p> <p><b>Anexo 2.</b> Relación de Mantenimiento del Parque Vehicular.</p>
<b>VII. Resumen de cambios</b>	<p>Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.</p>

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	3. Mantenimiento al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## ANEXOS



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales

Código: DGA-MOSSG-2020

3. Mantenimiento al Parque Vehicular

Fecha de modificación: 27/03/25

Anexo 1.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR  
Y  
ORDEN DE TRABAJO**

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_  
DÍA / MES / AÑO

I. MANTENIMIENTO VEHICULAR MARCA: _____ SUBMARCA: _____ MODELO AÑO: _____ PLACA: _____ ÁREA SOLICITANTE: _____ ASIGNADO A: _____		
KILOMETRAJE: _____  DESCRIBIR FALLA(S) QUE PRESENTA EL VEHÍCULO: _____ _____ _____ _____ _____ _____	TITULAR DEL AREA SOLICITANTE   FIRMA: _____ NOMBRE: _____	CHOFER   FIRMA: _____ NOMBRE: _____
ORDEN DE TRABAJO: _____ _____ _____ _____ _____ _____	SUPERVISÓ DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE   FIRMA: _____ NOMBRE: _____	Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES   FIRMA: _____ NOMBRE: _____
II. DATOS DE PROVEEDOR 1. NOMBRE: _____ 2. UBICACIÓN: _____ 3. TELÉFONO(S): _____		
ATENCIÓN DE  FIRMA: _____ NOMBRE: _____  OBSERVACIONES: _____ _____ _____		FECHA EN QUE SE RECIBE EL VEHÍCULO _____ DÍA / MES / AÑO  FECHA EN QUE SE DEVUELVE EL VEHÍCULO _____ DÍA / MES / AÑO



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	38 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## 4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	39 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos que deben observarse para el control de la dotación de combustible que se suministra a los vehículos oficiales que forman parte del parque vehicular de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

## II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Servicios Generales, será responsable de dotar de combustible a los vehículos oficiales propiedad de la Comisión y de aplicar los controles necesarios para cumplir con el Programa de Austeridad y Transparencia (PROAT) autorizado para el ejercicio presupuestal vigente.
2. La dotación de combustible se realizará únicamente para los vehículos oficiales propiedad de la Comisión.
3. Los montos de consumo de combustible establecidos en el PROAT vigente, indicarán el monto de la dotación para las personas públicas asignatarias.
4. Se manejará una bitácora mensual (Anexo 3) en donde se enlistan los vehículos oficiales propiedad de la Comisión que realizan alguna carga en las estaciones autorizadas por la empresa contratada, a efecto de vigilar su uso en cuanto a kilometraje recorrido, fecha de carga y gastos por consumo de combustible.
5. Mensualmente las personas servidoras públicas titulares de Área que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial para el desarrollo de las funciones del área, presentarán el o los comprobantes de cargas de combustible (Anexo 2) mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración en el que se indique el kilometraje recorrido, además de elaborar una bitácora mensual de servicio conforme a las comisiones correspondientes, en la cual se deberán incluir las actividades de transportación, así como las actividades administrativas en las que las personas servidoras públicas con el puesto de chófer apoyen.
6. Cada uno de los vehículos oficiales propiedad de la Comisión, se le asignará una tarjeta electrónica con Número de Identificación Personal (NIP) o TAG (Anexo 1), misma que se encuentra debidamente identificada, propia e intransferible.
7. La tarjeta electrónica con NIP (Anexo 1) o TAG servirá para cargar combustible en las estaciones autorizadas para dicho fin. En caso de pérdida o daño se deberá informar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte para realizar el trámite de reposición.
8. Con la tarjeta electrónica con NIP o TAG (Anexo 1) asignada únicamente se podrá realizar una carga de combustible al día, salvo casos urgentes, teniendo como tope el monto máximo establecido para cada vehículo oficial; al término de la carga, se imprimirán dos comprobantes, ambos serán firmados, el primero se entregará en la estación de carga y el segundo se entregará a la persona titular de la Dirección General de Administración, mediante oficio al concluir cada mes, para el caso de los vehículos asignados como apoyo a las Áreas bajo el resguardo de las personas servidoras públicas titulares de área, mientras que para los vehículos utilitarios asignados a Subdirección de Servicios Generales se entregarán el mismo día a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Transporte.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	40 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

9. Se contará con una tarjeta electrónica con NIP (Anexo 1) para cada una de las motocicletas oficiales propiedad de la Comisión para realizar cargas de combustible.
10. Se contará con una tarjeta electrónica para realizar cargas adicionales o de emergencia por carga de trabajo a otros vehículos oficiales, lo que permite tener cobertura necesaria para casos no previstos o fuera de rutina.
11. Se contará con una tarjeta electrónica para suministrar combustible a las plantas de emergencia propiedad de la Comisión.
12. Será obligación de las personas titulares de las Áreas que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial como apoyo al Área, entregar mensualmente el o los comprobantes de carga de combustible y notificar el kilometraje con el que inicia y finaliza el mes el automóvil mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Administración, para cotejar con el informe que envía la empresa que se tiene contratada para este servicio.
13. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales en conjunto con la persona titular del Departamento de Transporte iniciarán el trámite para el pago correspondiente.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



**III. Descripción y diagrama de flujo.**

Actividad	Responsable		
	Subdirección de Servicios Generales	Departamento de Transporte	Asignatario o chofer consignado
<p><b>INICIA EL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos.</p> <p>2. Informa mediante correo electrónico, los montos autorizados por vehículo.</p> <p>3. Verifica que los montos autorizados coincidan con la asignación del vehículo.</p> <p>4. Informa, el monto máximo asignado por concepto de carga de combustible y lista de estaciones autorizadas.</p> <p>5. Recibe Tarjeta Electrónica, monto máximo asignado por concepto de carga de combustible y lista de estaciones de carga autorizadas.</p> <p>6. Acude a la estación de servicio autorizada, solicita al despachador validación de la tarjeta en la terminal punto de venta y verifica saldo.</p> <p>7. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio autorizada, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.</p>	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; S1[1]     S1 --&gt; S2[2]     S2 --&gt; S3[3]     S3 --&gt; S4[4]     S4 --&gt; S5[5]     S5 --&gt; S6[6]     S6 --&gt; S7[7]     S7 --&gt; S8[/A/]             </pre>		

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Hoja:

42 de 60

Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales

Código:

DGA-MOSSG-2020

4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular

Fecha de modificación:

27/03/25

Actividad	Responsable		
	Departamento de Transporte	Asignatario o chofer consignado	Dirección General de Administración
<p>8. Registra la información de carga de combustible en la Bitácora de Actividades (Anexo 4).</p> <p>9. Coteja al término de cada mes la información capturada en la Bitácora de Actividades (Anexo 4) con los comprobantes que se tienen físicamente.</p> <p>10. Genera oficio remitiendo la Bitácora de Actividades debidamente requisitada, junto con los comprobantes de carga de combustible</p> <p>11. Recibe Bitácora de Actividades junto con los comprobantes de carga de combustible y turna.</p> <p>12. Recibe Bitácora de Actividades junto con los comprobantes de carga de combustible.</p> <p>13. Revisa que se encuentre la Bitácora de Actividades debidamente requisitada y la totalidad de comprobantes de carga de combustible realizados.</p>	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; B{{B}}           </pre>		

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	43 de 60
Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

Actividad	Responsable

<p>¿La documentación es correcta?</p> <p>13.1. No. Pasa a la actividad número 12.</p> <p>13.2. Si. Continúa el procedimiento.</p> <p>14. Concilia el reporte de consumo de combustible proporcionado por la empresa contratada y la información remitida por el asignatario.</p> <p>15. Solicita a la empresa contratada la emisión de factura para el trámite de pago.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<pre> graph TD     B[B] --&gt; D{¿La documentación es correcta?}     D -- No --&gt; 13.1[13.1]     D -- Sí --&gt; 13.2[13.2]     13.2 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; End([End])           </pre>
---	--

<p><b>IV. Referencias</b></p>	<p>Constitución Política de la Ciudad de México.</p> <p>Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p>
-------------------------------	---

<p>Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte</p>	<p>Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración</p>
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	44 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

	<p>Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p>
--	---

<p><b>V. Glosario</b></p>	<p><b>Bitácora.</b> Informe en el que se detalla el consumo de combustible de cada vehículo oficial, especificándose la placa, odómetro, fecha, litros, monto en pesos, total mes en pesos, total de litros y el rendimiento en kilómetros por litro.</p> <p><b>Comprobante de carga.</b> Documento impreso que emite la estación de gasolina al momento de terminar de cargar el combustible.</p> <p><b>Dirección.</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>Dirección General.</b> Dirección General de Administración.</p> <p><b>Jefatura de transporte.</b> Jefatura de Departamento de Transporte.</p> <p><b>Procedimiento.</b> Procedimiento para el control de dotación de combustible al parque vehicular de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p><b>PROAT.</b> Programa de Austeridad y Transparencia.</p> <p><b>Tarjeta electrónica con NIP.</b> Tarjeta plástica que incorpora un chip y/u otro medio magnético, utilizada para administrar la carga de combustible a los vehículos oficiales propiedad de la Comisión, en los establecimientos previamente autorizados. Cada tarjeta tiene una cantidad límite y es recargada cada inicio de mes.</p> <p><b>Vehículo oficial.</b> Son todas las unidades vehiculares propiedad de la Comisión (autos, camionetas de pasajeros, camioneta de carga, autobuses, remolques o motocicletas).</p>
---------------------------	--

<p>Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte</p>	<p>Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración</p>
<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Vo.Bo.</p>

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	45 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

<b>VI. Relación de anexos</b>	<p><b>Anexo 1.</b> Tarjeta electrónica con NIP para carga de combustible.</p> <p><b>Anexo 2.</b> Comprobante de carga de combustible.</p> <p><b>Anexo 3.</b> Bitácora de consumo de combustible.</p> <p><b>Anexo 4.</b> Bitácora de actividades.</p>
<b>VII. Resumen de cambios</b>	Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.

<p>Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte</p>	<p>Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración</p>
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

**Anexo 1.**

Tarjeta electrónica con Número de Identificación Personal (NIP)



TAG



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

## Anexo 2.

```

MEXICO OF
Comercio:
Terminal:
*****
OPENCARDMS
*****
OPERACION ACEPTADA

11-11-19   12:35

Numero Operacion: 2516
Codigo autorizacion: 750466

Tarjeta:
Producto:
*****
Litros Autorizados:   24.40
Litros Utilizados:   24.40
Litros Devolucion:   0.00

Importe Autorizado:   500.00
Importe Utilizado:   500.00
Importe Devolucion:   0.00
*****

----- FIRMA CLIENT -----
-----
Producto: 95
Tarjeta: 999E0040100A12C3073
Empleado: ISMAEL PASTOR VALERIANO

Cliente: COMISION DE DERECHOS
Codigo: 4190
RFC: CDHS0623985
Placa:
Conductor:
Odometro:
Saldo:0
Nota1:
Nota2:
Nota3:

```



	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	4. Control de Dotación de Combustible al Parque Vehicular	Fecha de modificación:	27/03/25

**Anexo 3.**

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Subdirección de Servicios Generales				
	<b>Bitácora de Actividades _ Choferes de área</b>				
ÁREA DE LA CDHCM.-					
NOMBRE DEL CHOFER.-					
No.	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	KM SALIDA (SI APLICA)	KM ENTRADA (SI APLICA)	MONTO DE CARGA S (SI APLICA)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE ÁREA		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL CONSIGNADO COMO CHOFER			

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	51 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

## 5. Asignación de Cajones de Estacionamiento

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	52 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

## I. Objetivo.

Establecer y dar a conocer los mecanismos que deben observarse respecto a la asignación de cajones de estacionamiento de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

## II. Políticas de operación.

1. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Subdirección de Servicios Generales tendrán a su cargo la asignación de espacios de estacionamiento a las áreas de la Comisión, atendiendo la disponibilidad física de los mismos y sobre la base del principio de equidad.
2. La asignación de cajones de estacionamiento para las personas servidoras públicas de la Comisión, se otorgará previa solicitud por escrito de la persona titular del Área de su adscripción, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamiento asignados para cada área.
3. La persona titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna, con apoyo del personal de vigilancia y supervisores de seguridad, llevarán a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los cajones de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará mensualmente a la Subdirección de Servicios Generales.
4. La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Subdirección de Servicios Generales tendrán a su cargo la asignación de espacios de estacionamiento, en forma temporal o permanente, de los lugares para vehículos de personas con discapacidad o que trasladen personas con discapacidad.
5. La persona titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna supervisará, con apoyo de personal de vigilancia y supervisores de seguridad, que los lugares de estacionamiento destinados a personas con discapacidad, sean sólo ocupados por ellas.
6. Las personas servidoras públicas que cuenten con un cajón de estacionamiento, deberán respetar la vigencia de ingreso solicitado por la persona titular del Área, así como, de ser el caso respetar, el horario solicitado de ingreso.
7. En caso de desocupación temporal del cajón asignado, la persona servidora pública deberá notificar a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, la justificación y/o causa, a fin de no perder la asignación del mismo.
8. La persona servidora pública que cambie de vehículo o matrícula de la placa, deberá dar aviso inmediato a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, misma que instruirá a

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	53 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

la persona titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna la actualización del registro correspondiente.

9. El cajón de estacionamiento es intransferible, por lo que las personas servidoras públicas deberán abstenerse de prestar el lugar de estacionamiento asignado, ya sea de manera provisional o definitiva.
10. En los casos de baja de las personas servidoras públicas que tengan asignado un cajón de estacionamiento, la persona titular del Área de su adscripción deberá notificar dicha circunstancia a la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, actualizando el nombre de la persona servidora pública de ser el caso.
11. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales a través de la persona titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna, podrán asignar cajones de estacionamiento a vehículos de personas visitantes, asistentes y proveedoras; siempre y cuando se soliciten con la debida anticipación y se tengan espacios disponibles.
12. En virtud de que la asignación de los cajones de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso de ser necesario podrá requerirse oportunamente a las personas servidoras públicas abstenerse de ocupar dichos espacios para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos y actividades organizados por la Comisión.
13. La Comisión no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de las personas servidoras públicas dentro de los diversos lugares de estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.
14. La persona servidora pública o usuaria que tenga asignado un lugar de estacionamiento, deberá respetar, entre otros, los límites marcados del espacio, así como los señalamientos del estacionamiento.
15. La inobservancia a las disposiciones previstas en los presentes Procedimientos, será registrada por la persona titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna y/o el personal de seguridad y vigilancia, mismas que se harán del conocimiento por escrito tanto de la persona servidora pública como a la persona titular del Área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y retirarle el espacio que tenga asignado; en caso de reincidencia, la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales junto con la persona titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna, tendrán a su cargo la asignación de cajones de estacionamiento, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	54 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

16. Si se llegara a presentar alguna incidencia el personal de seguridad reportara a la persona titular del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna mediante el formato Parte de Novedades, las incidencias presentadas. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales verificará las incidencias presentadas, asimismo, reportará dicha conducta a la persona titular del Área a la que esté adscrita la persona que incurrió en la falta; en el caso de reincidencia se retirará autorización de asignación de cajón de estacionamiento notificando a la persona titular del Área solicitante.

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



**III. Descripción y diagrama de flujo.**

Actividad	Responsable			
	Dirección General de Administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirección de Servicios Generales	Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna
<p><b>INICIO EL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o parcial y turna.</p> <p>2. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o parcial e instruye cumplimiento.</p> <p>3. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o parcial, analiza y turna para su atención.</p> <p>4. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o parcial y revisa disponibilidad.</p> <p>¿Existe disponibilidad de cajones de estacionamiento?</p> <p>4.1. No. Informa y termina el procedimiento.</p> <p>4.2. Sí. Continúa el procedimiento.</p>				

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Hoja:

56 de 60

Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales

Código:

DGA-MOSSG-2020

5. Asignación de Cajones de Estacionamiento

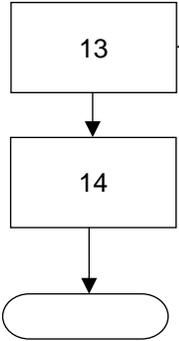
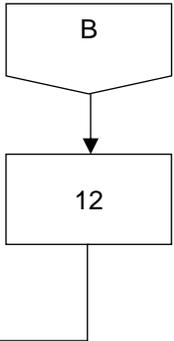
Fecha de modificación:

27/03/25

Actividad	Responsable		
	Área Solicitante	Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna	Personal de seguridad
<p>5. Informa la asignación del cajón del estacionamiento.</p> <p>6. Recibe notificación de asignación de cajón de estacionamiento y hace del conocimiento de la persona servidora pública que ocupara el espacio.</p> <p>7. Recibe acuse de notificación de asignación de cajón de estacionamiento.</p> <p>8. Genera el formato de Control de Vehículos Autorizados al Estacionamiento (Anexo1).</p> <p>9. Hace del conocimiento la relación de vehículos autorizados con asignación de cajón de estacionamiento, asimismo, solicita llevar a cabo el registro diario del ingreso y egreso de vehículos del estacionamiento.</p> <p>10. Indica supervisar que se respete la asignación de cajones de estacionamiento, de acuerdo a la relación de vehículos autorizados.</p> <p>11. Realiza la supervisión de la asignación de cajones de estacionamiento, de acuerdo a la relación de vehículos autorizados, conforme a la Política de Operación número 16.</p>		<pre> graph TD     A[A] --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; B[B]           </pre>	

<p>Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte</p>	<p>Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración</p>
<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Vo.Bo.</p>

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	57 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

Actividad	Responsable	
	Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Interna	Personal de seguridad
<p>12. Remite el formato Parte de Novedades.</p> <p>13. Recibe y actualiza el registro de los cajones de estacionamiento asignados.</p> <p>14. Archiva y genera una carpeta mensual.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p>	 <pre> graph TD     13[13] --&gt; 14[14]     14 --&gt; End([TERMINA EL PROCEDIMIENTO.])           </pre>	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]           </pre>

<b>IV. Referencias</b>	<p>Constitución Política de la Ciudad de México.</p> <p>Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p> <p>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.</p>
<b>V. Glosario</b>	<p><b>Cajón de estacionamiento.</b> Espacio o lugar en el inmueble de la Comisión destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular.</p>

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Hoja:	58 de 60
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

	<p><b>Procedimiento.</b> Procedimiento para la Asignación, Uso, Control, Mantenimiento del Parque Vehicular, suministro de Combustible y asignación de Cajones de Estacionamiento de la Comisión.</p>
<b>VI. Relación de anexos</b>	<p><b>Anexo 1.</b> Control de Vehículos Autorizados al estacionamiento de la Comisión.</p>
<b>VII. Resumen de cambios</b>	<p>Se actualiza el presente procedimiento en la parte relativa a las políticas de operación; descripción y diagrama de flujo; glosario; y anexos.</p>

Marco Antonio Camacho Pérez Jefe del Departamento de Transporte	Miguel Ángel Pérez Alcalá Subdirector de Servicios Generales Pedro Bailón de la O Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerardo Sauri Suárez. Director General de Administración
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

## ANEXOS

	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México		
	Manual de Operación de la Subdirección de Servicios Generales	Código:	DGA-MOSSG-2020
	5. Asignación de Cajones de Estacionamiento	Fecha de modificación:	27/03/25

**Anexo 1.**

	<b>Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México</b> <b>Dirección General de Administración</b> <b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> <b>Subdirección de Servicios Generales</b> <b>Departamento de Gestión Integral de Riesgo y Seguridad Interna</b>									
	<b>Control Vehicular de vehículos autorizados al Estacionamiento de la CDHCM</b>									
							Fecha:			
							Día	Mes	Año	
No.	Área	Nombre	Lugar de discapacidad (Si aplica)	Datos del vehículo			Hora de entrada	Hora de salida		
				Marca	Modelo	Placa				
Elaboró: _____										
Nombre: _____ Placa: _____										
Firma: _____										