



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE 2018

**SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Naucalpan de Juárez, Estado de México
26 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0631 /2018


LICENCIADO
JUAN JOSÉ VELA MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

Por este conducto le envío de forma impresa el instrumento administrativo denominado Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que derogan a los "Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales" de fecha 7 de noviembre del año 2011.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en éstos deben lograr su objetivo, por lo que se le sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área, para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Instrumento Administrativo puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de
Vocalía Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 293 /2018

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

30 NOV 2018

RECIBIDO POR: JUELDA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
C.C. JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
DE DIRECCIONES GENERALES Y ASIGNADOS A LAS GERENCIAS REGIONALES
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESENTE

RECIBIDO 27 NOV 2018

Naucalpan de Juárez, Estado de México
26 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0632 /2018

RECIBI COPIA/ANEXOS

Acuña Cabrera
28/11/18
OCIA. OTE.

RECIBIDO 13:09 2018 JUELDA

RECIBI ANEXO 4/12/2018

Copia con Engardito

Por este conducto le envío de forma impresa el instrumento administrativo denominado Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que derogan a los "Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales" de fecha 7 de noviembre del año 2011.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en éstos deben lograr su objetivo, por lo que se le sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área, para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Instrumento Administrativo puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Recibí o oficio e/ documento
At: Naucalpan 30/11/2018
Recibí o copia con Engardito
de Manuel

RECIBIDO 27 NOV 2018
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
VOCALÍA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
FÉLIX GUZMÁN No. 10 NAUCALPAN

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

27/11/2018
[Signature]

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocalía Ejecutiva.
Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control
Archivo/Minutario.
DRBC/LAE/UEST/ambi
11002/ 294 /2018

RECIBIDO 05 DIC 2018
CONTRALORIA INTERNA

RECIBIDO 27 NOV 2018
CAEM
DGO AE
13/11/18

RECIBI COPIA/ANEXOS
[Signature]

RECIBIDO 27 NOV 2018
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORIA INTERNA

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

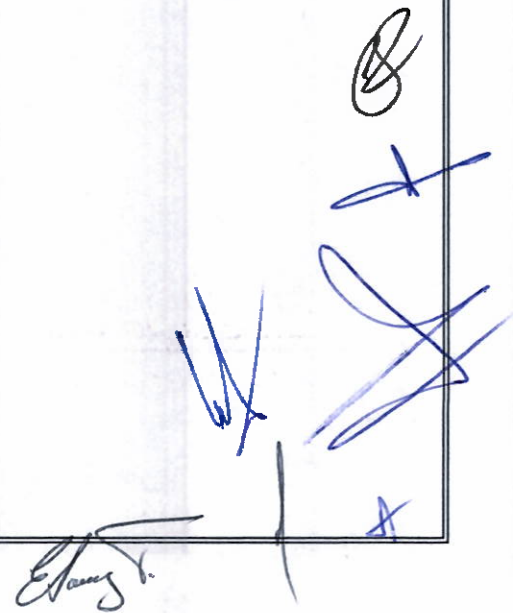
Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 1 - de 28

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE
VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller initials to the right.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 2 - de 28

CONTENIDO

	PÁG.
I PRESENTACIÓN	3
II OBJETIVOS	4
III ALCANCE	5
IV REFERENCIAS	6
V CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	7
VI FORMATOS E INSTRUCTIVOS	14
VII VALIDACIÓN	27



**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 3 - de 28

I.- PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

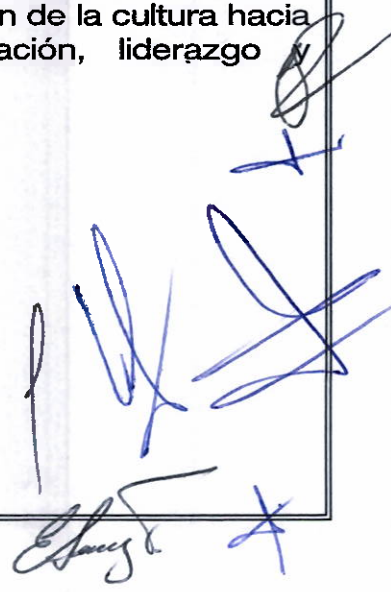
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

Los **Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales** documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

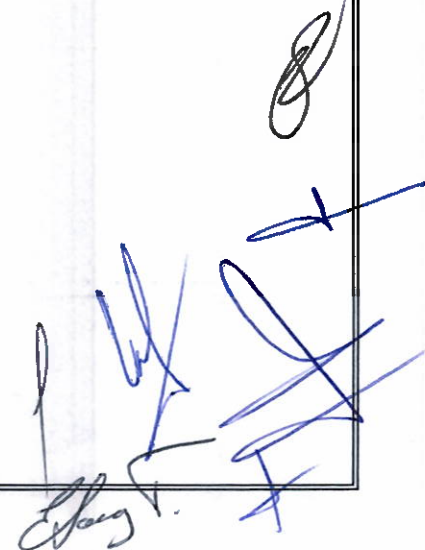
Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 4 - de 28

II.- OBJETIVOS.

1. Establecer los lineamientos normativos que deben observar los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México, para la asignación y el control en el uso de vehículos oficiales, a efecto de racionalizar el gasto corriente, elevar su eficiencia y su calidad en el servicio que presta.
2. Proporcionar un documento de consulta al personal en activo encargado del control sobre la asignación y uso de los vehículos oficiales.



**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

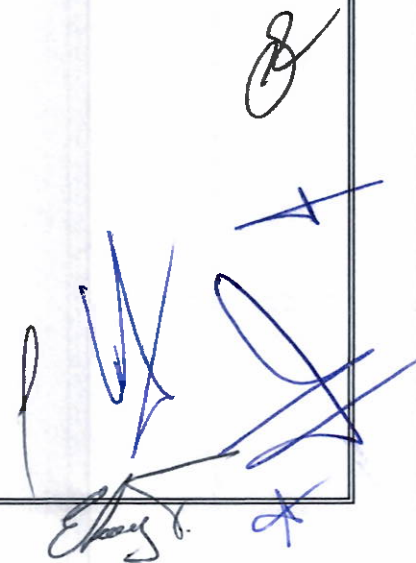
Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 5 - de 28

III.- ALCANCE.

Aplica a todos los servidores públicos que tengan asignado y/o hagan uso de los vehículos oficiales propiedad del Organismo, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la CAEM, en cumplimiento a sus funciones.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials or marks.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 6 - de 28

IV.- REFERENCIAS.

- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo IV, Artículo 22, fracciones VII y IX. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Apartados Inventario, Registro y Control POBALINES 016 a la 022, Trámites Vehiculares POBALINES 027 y 028. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 23080000 Dirección General de Administración y Finanzas, 230B81000 Dirección de Administración, 230B81300 Subdirección de Servicios y 230B81301 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.



CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 7 - de 28

V.- CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.

1. Para efectos de esta normatividad y de conformidad a las POBALINES 016 y 017, los vehículos oficiales del Organismo se clasificarán de la siguiente manera:

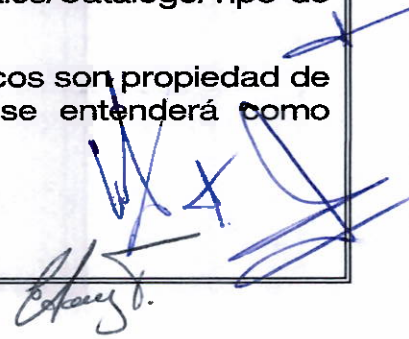
1.1.- Vehículos para Uso Directo.- Aquellos que los servidores públicos de mandos medios y superiores utilicen personalmente para el desarrollo de sus funciones institucionales (Anexo 1).

1.2.- Vehículos de Uso Operativo.- Aquel grupo de vehículos que utilizan los servidores públicos del Organismo para el transporte de personal, materiales, insumos y equipo (Anexo 2).

2. La cantidad y tipo(s) de vehículos(s) para ser adquirido(s) por la Comisión debe tomar en cuenta el Criterio número 11 de este capítulo, así como las necesidades, la disposición presupuestal del Organismo y la autorización previa y por escrito del H. Consejo Directivo de la CAEM.

La propuesta de los Directores Generales y de los Directores de Administración y de Finanzas para adquirir unidades vehiculares, deberá ir acompañada de una justificación para cada vehículo o conjunto de vehículos solicitados, especificando uso, destino, programa o actividad que apoyará.

3. Los Directores Generales y los Directores de Administración y de Finanzas, solicitarán previamente por escrito al Director General de Administración y Finanzas, su autorización para la asignación o reasignación de vehículos oficiales a servidores públicos hasta nivel Subdirector o Gerente.
4. Para una mejor distribución del trabajo que realizan las áreas de la CAEM, el Director General de Administración y Finanzas podrá autorizar y asignar por escrito flotilla de vehículos de uso operativo a Gerentes, Residentes, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades de Apoyo Administrativo o Encargados de Área de Trabajo de las Gerencias Regionales.
5. Por situaciones excepcionales de trabajo y con carácter temporal, el Director General de Administración y Finanzas podrá autorizar y asignar por escrito vehículos de uso operativo a los Jefes de Departamento, a petición de los mismos previo Vo. Bo. del Director General y/o Director de Área correspondiente.
6. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Servicios, es responsable de llevar el control sobre la asignación, reasignación y uso de los vehículos propiedad de la CAEM, por medio del Sistema Integral de Administración y Finanzas en el Módulo de Servicios Generales/Catálogo/Tipo de Vehículo.
7. Todos los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos son propiedad de la Comisión, y por ningún motivo, causa o justificación se entenderá como patrimonio particular del resguardante.



CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 8 - de 28

8. De conformidad con la POBALÍN 020, los vehículos de uso operativo, deben portar la imagen institucional que los identifique, de conformidad como lo establece el "Manual de Identidad Gráfica" correspondiente, para ello se pegarán los engomados en lugares visibles del vehículo:

8.1. Del emblema institucional en la parte exterior del vehículo.

8.2. Número económico.

La Subdirección de Servicios será la encargada de la dotación de engomados con los colores y dimensiones oficialmente establecidos, previa solicitud de los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo de Dirección General, de las Gerencias Regionales y/o Encargado administrativo de la Vocalía Ejecutiva, siendo responsabilidad de los solicitantes su colocación respectiva, así como de contar con la suficiencia presupuestal para el pago de dichos logos.

Las diferentes áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas, pedirán directamente los engomados a la Subdirección de Servicios.

9. Se asignarán unidades vehiculares dando prioridad a las áreas sustantivas y exclusivamente a servidores públicos que se encuentren en activo realizando funciones propias de la Comisión del Agua del Estado de México.

10. La asignación de vehículos a los servidores públicos en sus dos modalidades, no se sujeta de manera estricta al nivel jerárquico que tiene el usuario, sino al cumplimiento de necesidades y funciones encomendadas institucionalmente.

11. Para la adquisición de nuevos vehículos para uso directo, se tomarán en cuenta las autorizaciones respectivas, la situación financiera del Organismo y el cuadro de la POBALÍN-016:

Nivel	Valor del Vehículo	Cantidad
Vocal Ejecutivo	Hasta 7,000 salarios mínimos vigentes en la capital del Estado de México.	1
Director General	Hasta 5,000 salarios mínimos vigentes en la capital del Estado de México.	1

CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
 Fecha: Noviembre de 2018
 Código 230B81301/02
 Página - 9 - de 28

Nivel	Valor del Vehículo	Cantidad
Director de Área	Hasta 4,000 salarios mínimos vigentes en la capital del Estado de México.	1
Subdirector, Secretario Particular del Vocal Ejecutivo, Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de Dirección General	Hasta 3,500 salarios mínimos vigentes en la capital del Estado de México.	1

Asimismo, "Cuando un servidor público, por la naturaleza de las funciones propias de su cargo, requiera la asignación de un vehículo de un valor diferente a los montos autorizados en la presente norma, las áreas de administración correspondientes, deberán solicitarlo ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, incluyendo en la solicitud el visto bueno del titular del sector, así como la justificación correspondiente, antes de proceder a su adquisición".

12. La asignación de vehículos de uso operativo responderá en número y tipo, tanto a las necesidades específicas del Organismo, como a la clasificación que se maneja del equipo de transporte en la Guía de Capitalización de Bienes de Activo Fijo y a la POBALÍN-017:

Tipo de Vehículo	Marca
Motocicletas y Motonetas	Kawasaki, Suzuki, Honda, Dinamo.
Sedan	Volsswagen, Nissan, Chevrolet, Ford.
Camión de Volteo	Dodge, Ford, Famsa, Mercedes Benz o Chevrolet.
Camión de 3.5 toneladas	Mercedes Benz, Ford, Chevrolet.
Camión Pipa	Ford, Famsa, Dina, Freightliner, Chevrolet o Dodge, Mercedes Benz.
Camioneta Panel	Dodge, Ford o Volsswagen, Chevrolet.
Camioneta Pick Up/Estacas	Dodge, Ford, Nissan, Chevrolet, Toyota.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

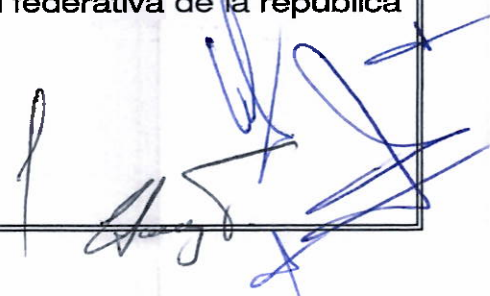
Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 10 - de 28

13. Los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos deben ser utilizados exclusivamente para el desarrollo y cumplimiento de las funciones institucionales encomendadas, y por ningún motivo para realizar actividades ajenas a éstas.
14. No se podrán intercambiar o transferir el uso o disposición de vehículos de la CAEM a título de comisión, préstamo, comodato o de cualquier otro carácter a otras entidades del GEM, salvo autorización expresa y escrita del Vocal Ejecutivo, previa consulta al H. Consejo Directivo.
15. Al tomar posesión por primera vez de un vehículo oficial y hacerse responsable, el resguardante deberá revisar el estado general y accesorios del vehículo, a fin de constatarlo bajo la tarjeta de resguardo.
16. De conformidad a la POBALÍN-022: "Los accesorios adicionales u opcionales que los usuarios instalen a los Vehículos oficiales ...", deberá ser autorizado por el Director General de Administración y Finanzas y el visto bueno de la Subdirección de Servicios.
17. Por ningún motivo los vehículos en uso y de propiedad del Organismo podrán transferirse a particulares u organismos no gubernamentales.
18. La Subdirección de Servicios en cumplimiento a la POBALÍN-021, realizará por lo menos dos supervisiones físicas al año (cada seis meses), a los vehículos oficiales para verificar el uso, las condiciones generales de la unidad, el levantamiento del inventario físico y la toma de fotografías. Cuando exista un deterioro a las unidades, ajeno al uso normal, la Subdirección de Servicios deberá notificarlo a la Contraloría Interna para su seguimiento respectivo.
19. El Subdirector de Servicios, el resguardante, el conductor y los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de Direcciones Generales y/o Gerencias Regionales, serán responsables de llevar el control de los vehículos oficiales a través del uso de la libreta-bitácora respectiva, a fin de obtener información oportuna, completa y veraz del estado general que guardan las llantas, accesorios, herramientas y refacciones; rendimientos de gasolina, aceite, servicios de lavado, engrasado y mecánica. Lo anterior conforme al "Procedimiento Reparación y/o Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México" vigente.
20. Los conductores de vehículos patrimonio de la CAEM, deben portar y mantener vigente la credencial expedida por el Organismo y la licencia de manejo, absorbiendo por su cuenta, para esta última, los gastos de expedición y refrendo, así como las multas a que dé lugar por la inobservancia al Reglamento de Tránsito del Estado de México y del Distrito Federal u otra entidad federativa de la república en que se circule.



CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 11 - de 28

21. De las responsabilidades:

21.1. Vehículos para uso directo, el resguardante es responsable del cuidado de los aditamentos y de la unidad.

21.2. Vehículos de uso operativo asignados a la flotilla, el cuidado de la unidad y su buen uso, será compartida la responsabilidad entre el conductor y el resguardante, salvo fincamiento de responsabilidades conforme el Criterio núm. 22.

22. Cuando existan siniestros, robos o maltratos a unidades del Organismo, se procederá de acuerdo a la "Guía de Consulta para la Atención de Trámites de Siniestros" (Anexo 3) y al "Manual de Procedimientos para la Operación de Seguros", ambos de la Comisión del Agua del Estado de México.

23. La Subdirección de Servicios a través de Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, será responsable de realizar de manera oportuna los siguientes trámites:

- Altas y bajas.
- Placas.
- Tarjetas de Circulación.
- Registro Federal de Vehículos (cuando proceda).

24. De conformidad a la POBALÍN-027, las unidades administrativas que tienen asignados vehículos oficiales propiedad del Organismo, deberán realizar por su cuenta los siguientes trámites vehiculares:

- Permisos.
- Refrendo.
- Verificación de emisiones contaminantes.
- Pago del impuesto anual sobre tenencia y/o refrendo y uso de vehículos.

25. El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos, de acuerdo a la POBALÍN-021, deberá elaborar el expediente de cada unidad vehicular oficial, el cual deberá contener:

- a) Original y/o copia certificada de la factura original expedida por la Contaduría General Gubernamental.
- b) A falta de factura la acreditación se tramitará por la vía judicial.
- c) Copia del Certificado del Registro Federal de Vehículos, en su caso.
- d) Copias de la tarjeta de circulación y de la revista vehicular, en su caso.
- e) De los certificados de verificación vehicular.

CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 12 - de 28

- f) Recibos originales de pago de los impuestos sobre tenencia y uso de vehículos de los últimos cinco años o en su caso, el refrendo correspondiente, incluyendo la actual (o de acuerdo al modelo de la unidad).
 - g) Copia de la póliza de seguro.
 - h) Órdenes de reparación y copia de las facturas o notas correspondientes expedidas por la unidad administrativa responsable del resguardo y custodia de la documentación original.
 - i) Aquellos documentos que exijan las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas. El expediente quedará cerrado con la baja del vehículo.
26. De conformidad a la POBALÍN-019, los Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo y los servidores públicos responsables de las unidades administrativas deberán de realizar oportunamente los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de uso directo y de uso operativo. Asimismo, los vehículos de uso operativo deberán concentrarse en los estacionamientos o áreas destinadas para tal efecto, al concluir la jornada laboral y en días u horas inhábiles.
27. Cuando se utilicen vehículos oficiales de uso operativo, concentrados en estacionamientos o áreas destinadas para tal efecto, deberá llenarse el formato "Bitácora de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales" (Anexo 4), el cual se entregará al vigilante del estacionamiento.
28. Si por situaciones de trabajo o mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo no regresa al lugar de resguardo, el vale deberá manifestar los motivos de ello.
29. Los vehículos oficiales de uso operativo, sólo podrán salir de su encierro fuera de la jornada laboral y en días u horarios inhábiles, en casos extraordinarios o de urgencia, previa autorización del "Vale de Salida de Automóvil" (Anexo 5), de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Gerentes Regionales, los Jefes de los Departamento de Agua Limpia, de Mantenimiento y Operación de Equipo Pesado, de Medidores y Cuantificaciones de Volúmenes y Diagnóstico y Rehabilitación de Pozos Profundos, el Jefe de la Unidad de Información, Estadística y Documentación y el Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, siendo corresponsables del uso que se les dé a las unidades.
30. Los responsables enunciados en el Criterio núm. 21.2 verificarán en todo momento la concentración de los vehículos y el estado general que guardan antes y después de su concentración, e informarán a la Subdirección de Servicios, a las Unidades de Apoyo Administrativo de Dirección General o Gerencia Regional (cuando el caso les competa), y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las anomalías que pudieran surgir al respecto.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**


Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 13 - de 28

31. Cuando el servidor público resguardante de un vehículo oficial, dé lugar a una entrega-recepción de la unidad o de las unidades, el servidor público que recibe deberá verificar el estado actual que guarda el vehículo o de los vehículos, a fin de manifestarlo en las observaciones del resguardo. Si la recepción diera lugar a anomalías, el servidor público que recibe deberá notificarlo inmediatamente al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo respectivo, al Subdirector de Servicios, al Subdirector de Adquisiciones, y cuando proceda, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al personal de la Contraloría Interna para su atención.
32. Cuando exista promoción o cambio de adscripción de un servidor público responsable de un vehículo oficial, por ningún motivo, salvo lo dispuesto en el Criterio núm. 3, podrá llevarse la unidad a cargo al nuevo lugar de adscripción.
33. Los "Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales" serán de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboren en la Comisión y que tienen a cargo uno o varios vehículos para uso directo y/u operativo.
34. La inobservancia de estos criterios será motivo de sanción conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y aquella normatividad complementaria que les sea aplicable.
35. La autorización y difusión del presente documento invalida al manual administrativo denominado **Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales** de fecha 7 de noviembre de 2011.



**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

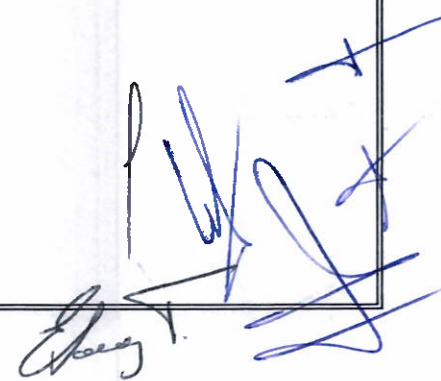
Código 230B81301/02

Página - 14 - de 28

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- Autorización de Vehículo para Uso Directo.
- Relación de Vehículos de Uso Operativo.
- Guía de Consulta para la Atención y Trámite de Siniestros.
- Bitácora de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales.
- Vale de Salida de Automóvil.

8



CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
Fecha: Noviembre de 2018
Código 230B81301/02
Página - 15 - de 28



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EDOMÉX
DECISIONES FIRME, RESULTADOS PARECE

AUTORIZACIÓN DE VEHICULO PARA USO DIRECTO

Fecha: _____ (1)

DATOS DEL USUARIO

ADSCRIPCIÓN: _____ (2)

NOMBRE: _____ (3)

CARGO: _____ (4) TELÉFONO: _____ (5)

DOMICILIO: _____ (6)

DATOS DEL VEHICULO

Marca: _____ (7) Submarca: _____ (8)

Modelo: _____ (9) Placas: _____ (10) No. Eco.: _____ (11)

USUARIO (12)
Nombre y Firma

Va. Bo. (13)
Director de General o Director de Área

AUTORIZA -14
Director General de Administración y Finanzas

[Handwritten signatures and initials]

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 16 - de 28

Instructivo de llenado del formato: Autorización de Vehículo para Uso Directo.

Objetivo: Tener un registro de los vehículos que son asignados para Uso Directo a los servidores públicos con niveles medios y superiores.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora la Vocalía Ejecutiva, Director General, Director de Área, Subdirector, Gerente Regional, Gerente de Área y Residente de Construcción en dos tantos el original para el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos y una copia para el área solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que elabora este formato.
2	Adscripción:	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa a la que está asignado el vehículo de uso directo.
3	Nombre:	Registrar el nombre completo del servidor público que tiene asignado el vehículo para uso directo.
4	Cargo:	Anotar el nombre del cargo que desempeña el servidor público que tiene asignado el vehículo para uso directo: Vocal Ejecutivo, Director General, Director de Área, Gerente Regional, Gerente de Área y/o Residente de Construcción.
5	Teléfonos:	Escribir con número de los teléfonos que tiene asignado el servidor público que utilizará el vehículo para uso directo.
6	Domicilio:	Registrar el nombre del lugar donde se estaciona el vehículo para uso directo.
7	Marca:	Anotar la marca del fabricante del vehículo para uso directo.
8	Submarca:	Escribir la submarca del vehículo para uso directo.
9	Modelo:	Anotar el año de fabricación del vehículo para uso directo.
10	Placas:	Escribir con número las placas que tiene asignadas el vehículo para uso directo.
11	No. Eco.:	Registrar el número económico que tiene asignado el vehículo para uso directo.
12	Usuario	Escribir el nombre completo y firma del servidor público Vocal Ejecutivo, Director General, Director de Área, Gerente Regional, Gerente de Área y/o Residente de Construcción que es el responsable del vehículo para uso directo.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 17 - de 28

No.	Concepto	Descripción
13	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y la firma del Director General o Director de Área que da visto bueno a la asignación de un vehículo para uso directo.
14	Autoriza	Escribir el nombre completo y la firma del Director General de Administración y Finanzas, que es el responsable de autorizar la asignación de un vehículo para uso directo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
 Fecha: Noviembre de 2018
 Código 230B81301/02
 Página - 18 - de 28



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EDOMÉX
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

RELACION DE VEHICULOS DE USO OPERATIVO

FECHA: _____ (1)

ADSCRIPCIÓN: _____ (2)

RESPONSABLE DEL CONJUNTO VEHICULAR: _____ (3)

CARGO: _____ (4) TELÉFONO: _____ (5)

No. Eco.	Marca	Submarca	Modelo	Placas	Lugar de Concentración
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORO

 (12)
 Responsable del Conjunto Vehicular

SOLICITO

 (13)
 Director General o Director de Area

AUTORIZO

 (14)
 Director General de Administración y Finanzas

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 19 - de 28

Instructivo de llenado del formato: Relación de Vehículos de Uso Operativo.

Objetivo: Tener un registro de los vehículos de Uso Operativo que son asignados en flotilla en las diferentes áreas del Organismo, como apoyo a las actividades encomendadas.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora el responsable del conjunto vehicular de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Gerencia Regional, Gerencia de Área y/o Residencia de Construcción en dos tantos el original para el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos y una copia para el área solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que elabora este formato.
2	Adscripción:	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa a la que está asignada la flotilla de vehículos de uso operativo.
3	Responsable del Conjunto Vehicular:	Registrar el nombre completo del servidor público que tiene a su cargo la responsabilidad de la flotilla de vehículos de uso operativo.
4	Cargo:	Anotar el nombre del cargo que desempeña el servidor público que tiene a su cargo la responsabilidad de la flotilla de los vehículos de uso operativo.
5	Teléfono:	Escribir con número del teléfono que tiene asignado el servidor público responsable de la flotilla de los vehículos de uso operativo.
6	No. Eco.	Registrar los números económicos que tienen asignado cada uno de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
7	Marca	Anotar la marca del fabricante de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
8	Submarca	Escribir la submarca de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
9	Modelo	Anotar el año de fabricación de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
10	Placas	Escribir con número las placas que tiene asignadas los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
11	Lugar de Concentración	Registrar el nombre del lugar donde se estacionan los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 20 - de 28

No.	Concepto	Descripción
12	Elabora	Escribir el nombre completo y firma del servidor público responsable del conjunto vehicular del área administrativa correspondiente.
13	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y la firma del Director General o Director de Área que da visto bueno a la flotilla de vehículos de uso operativo.
14	Autoriza	Escribir el nombre completo y la firma del Director General de Administración y Finanzas, que es el responsable de autorizar la flotilla de vehículos de uso operativo.



**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 22 - de 28

Instructivo de llenado del formato: Bitácora de Entrada y Salida de Vehículos Oficiales.

Objetivo: Tener un registro de los vehículos oficiales que realizan recorridos diarios en atención a las actividades encomendadas a los servidores públicos del Organismo.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora el servidor público usuario del vehículo en dos tantos el original para el servicio de vigilancia y una copia para el solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Área de adscripción:	Registrar el nombre completo de la unidad administrativa a la que está asignada la flotilla de vehículos de uso operativo.
2	Reporte del día	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
3	No. Eco.	Escribir los números económicos que tienen asignado cada uno de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
Kilometraje:		
4	Salida	Escribir el kilometraje al momento de la salida del vehículo oficial.
5	Entrada	Registrar el kilometraje al momento de la entrada del vehículo oficial al lugar donde se estaciona.
Hora:		
6	Salida	Escribir la hora al momento de la salida del vehículo oficial.
7	Entrada	Registrar la hora al momento de la entrada del vehículo oficial al lugar donde se estaciona.
Conductor:		
8	Nombre	Anotar el nombre completo servidor público que va conducir el vehículo oficial.
9	Firma	Escribir la firma del servidor público usuario del vehículo oficial.
10	Destino	Anotar el(os) lugar(es) al que se traslada a realizar las funciones institucionales encomendadas.
11	Actividades a desarrollar	Describir brevemente la(s) actividad(es) a desarrollar de acuerdo a las funciones institucionales encomendadas.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 23 - de 28

No.	Concepto	Descripción
Combustible:		
12	Inicial	Escribir el día, mes y año, la hora, la cantidad de gasolina y el kilometraje al momento de la salida del vehículo oficial.
13	Final	Registrar el día, mes y año, la hora, la cantidad de gasolina y el kilometraje al momento de la entrada del vehículo oficial al lugar donde se estaciona.
14	Notas y Observaciones	Describir brevemente alguna situación en especial relacionada con el vehículo utilizado en las actividades o cualquier otro hecho de relevancia.
15	Vigilante en turno _____ Nombre y firma	Anotar el nombre completo y la firma de la persona de vigilancia al momento de la salida-entrada del(os) vehículo(s).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, located in the bottom right corner of the page.

CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
 Fecha: Noviembre de 2018
 Código 230B81301/02
 Página - 24 - de 28



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




EDOMEX
 REGIONES PARA VIVIR MEJORES

VALE DE SALIDA DE AUTOMÓVIL

Folio No.: _____ (1)

Marca (2)				Modelo (3)		Placas (4)		No. Eco. (5)	
Área de Adscripción (6)						Nombre del Conductor (7)			
Salida (8)				Entrada (9)					
Fecha	Hora			Gasolina	Km.	Fecha	Hora	Gasolina	Km.

Destino (10)		Para uso exclusivo del personal de vigilancia (12)			
Antes de salir verifique usted: (11) Nivel de Agua Programa Hoy No Circula Nivel de agua o anticongelante Engomado de Anticontaminante		Falas detectadas (uso exclusivo del conductor) (13)		Entrada Salida Espejos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Placas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Llanta de Refacción <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Manijas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tarjeta de Circulación <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tapón de Gasolina <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Golpes en carrocería (marca con una X)	 Firma del vigilante: _____

USUARIO (14)
Nombre y firma

Vo. Bo. (15)
Nombre y firma

AUTORIZA (16)
Nombre y firma

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 25 - de 28

Instructivo de llenado del formato: Vale de Salida de Vehículo Oficial.

Objetivo: Tener un registro de los vehículos oficiales que realizan recorridos diarios en atención a las actividades encomendadas a los servidores públicos del Organismo.

Distribución y Destinatario: Este formato lo elabora el servidor público usuario del vehículo en dos tantos el original para el servicio de vigilancia y una copia para el solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio No.:	Anotar el número de folio que le asigne el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
2	Marca	Escribir la marca del fabricante de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
3	Modelo	Registrar el año de fabricación de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
4	Placas	Anotar con número las placas que tiene asignadas los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
5	No. Eco.	Escribir los números económicos que tienen asignado cada uno de los vehículos de uso operativo que forman parte de la flotilla.
6	Área de adscripción:	Registrar el nombre completo de la unidad administrativa a la que está asignada la flotilla de vehículos de uso operativo.
7	Nombre del conductor	Anotar el nombre completo servidor público que va conducir el vehículo oficial.
8	Salida	Escribir el día, mes y año, la hora, la cantidad de gasolina y el kilometraje al momento de la salida del vehículo oficial.
9	Entrada	Registrar el día, mes y año, la hora, la cantidad de gasolina y el kilometraje al momento de la entrada del vehículo oficial al lugar donde se estaciona.
10	Destino	Anotar el(os) lugar(es) al que se traslado a realizar las funciones institucionales encomendadas.
11	Antes de salir verifique usted	Señale con una equis (X) solamente los conceptos que no están correctos.
12	Para uso exclusivo del servicio de vigilancia	Marque con una equis (X) los conceptos que contenga el vehículo oficial tanto a la salida y a la entrada del mismo y escribir el nombre y firma de la persona de vigilancia que verifique ambas situaciones.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 26 - de 28

No.	Concepto	Descripción
13	Fallas detectadas (uso exclusivo del conductor)	Registrar cada una de las fallas que presente el vehículo oficial.
14	Usuario	Anotar el nombre completo y firma del servidor público usuario del vehículo oficial que solicita este vale de salida.
15	Vo. Bo.	Escribir el nombre completo y la firma del Jefe del Departamento correspondiente que da el visto bueno de la salida del vehículo oficial.
16	Autoriza	Registrar el nombre completo y la firma del Director general, Director de área, Gerente y Residente de Construcción, que autoriza la salida del vehículo oficial.

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

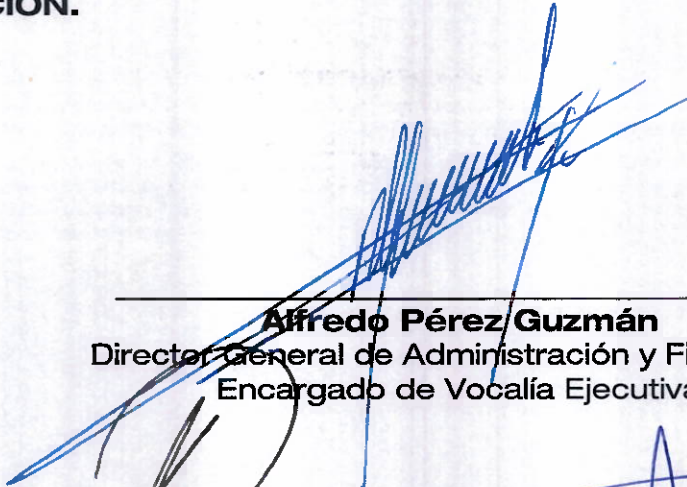
Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

Página - 27 - de 28

VII.- VALIDACIÓN.



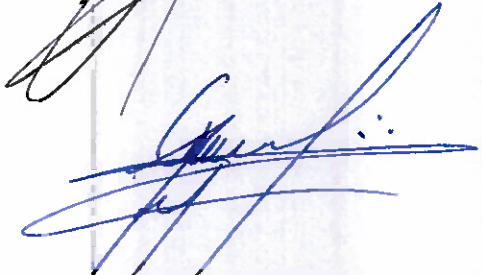
Alfredo Pérez Guzmán
Director General de Administración y Finanzas y
Encargado de Vocalía Ejecutiva



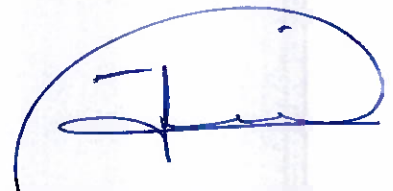
Lic. Citlalin Cendejas Reyes
Directora de Administración



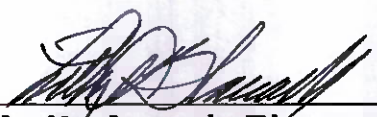
Daniel Ricardo Barrientos Cruz
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



Lic. Héctor Coca Chávez
Subdirector de Servicios



C. Gerardo García Zavala
Jefe del Departamento de Mantenimiento
de Instalaciones y Vehículos



C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte
Jefa del Departamento de
Procedimientos Administrativos

**CRITERIOS NORMATIVOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B81301/02

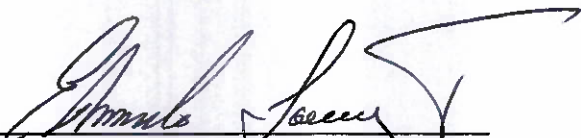
Página - 28 - de 28

CRÉDITOS.

El presente documento **Criterios Normativos para la Asignación y Uso de Vehículos Oficiales de la CAEM**, fue elaborado por el Departamento de Procedimientos Administrativos en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos de la Subdirección de Servicios.



Lic. Adriana Montero Puertos
Analista del Departamento de Mantenimiento
de Instalaciones y Vehículos



L.A.P. Eduardo Saenz Terrijos
Analista del Departamento de
Procedimientos Administrativos

