

“LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y UNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

ÍNDICE

MARCO NORMATIVO APLICABLE	1
OBJETIVO GENERAL	2
CAPÍTULO I	2
Disposiciones Generales	2
CAPÍTULO II	3
Parque Vehicular	3
ANEXO 1	7
OFICIO DE COMISIÓN	7
ANEXO 2	8
CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE	8
ANEXO 3	9
BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	9
ANEXO 4	10
LAYOUT MANTENIMIENTO VEHICULAR	10
ANEXO 5	11
TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES SUJETOS A CONTROL	11

MARCO NORMATIVO APLICABLE	ALCANCE:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política para el estado de Hidalgo. • Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo • Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo. • Ley de control vehicular para el Estado de Hidalgo. • Ley General de Archivos • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo • La Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Hidalgo • Ley de Control Vehicular para el Estado de Hidalgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo servidor público que tenga bajo su resguardo y/o uso de algún vehículo propiedad del Instituto
<p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1 - Oficio de Comisión • Anexo 2 - Control de Vales de combustible • Anexo 3 - Bitácora de Mantenimiento Vehicular • Anexo 4 - Layout de Mantenimiento Vehicular • Anexo 5 - Tarjeta de resguardo de bienes sujetos a control 	

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos que permitan regular el uso de los vehículos propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el objetivo de controlar, vigilar y proteger los bienes patrimoniales, los cuales deberán aplicarse en el resguardo, uso, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular.

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

Artículo 1. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda emite los presentes lineamientos para el uso y control vehicular, que les permita administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, asignación, uso, resguardo y mantenimiento del parque vehicular utilizados para el desempeño de las actividades propias del instituto.

Artículo 2. Las disposiciones son aplicables a las unidades administrativas y los servidores públicos que hagan uso de los vehículos.

Artículo 3. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Mantenimiento correctivo:** Reparación de los vehículos de forma inmediata a consecuencias de fallas, de tal manera que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.
- II. Instituto:** El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- III. Parque vehicular.** Vehículos propiedad del Instituto.
- IV. Póliza de seguro:** Documento expedido por la aseguradora, la cual otorga un respaldo económico al que accede el asegurado en caso de un siniestro

- V. Servidor público:** Toda persona de confianza que desempeña un empleo o cargo para el Instituto.
- VI. Bitácora de mantenimiento:** Documento donde se registra el mantenimiento vehicular, en el cual se especifica la fecha, el servicio que se realizó, No. de factura, Kilometraje, costo de refacciones utilizadas y descripción.
- VII. Oficio de comisión:** Documento que se le designa a un servidor público comisionado donde se establece el objeto, y destino de la comisión para justificar los gastos realizados

CAPÍTULO II

Parque Vehicular

Artículo 4. La Dirección General en conjunto con la Dirección de Finanzas y Administración será la responsable de administrar el parque vehicular propiedad del Instituto.

Artículo 5. Una vez asignado el parque vehicular a resguardo de las áreas correspondientes estos serán los responsables de supervisar la adecuada aplicación de los presentes lineamientos.
(Anexo 5)

Artículo 6. Corresponde a la Dirección General

- I.** Resguardar las llaves y el duplicado de llaves de los vehículos.
- II.** La asignación de vehículos será de acuerdo a la disponibilidad física de vehículos, así como a sus necesidades y atribuciones de cada área, el subdirector general del Instituto será quien asignará los vehículos a los servidores públicos responsables.

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración.

- I.** Verificar que el parque vehicular propiedad del Instituto se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento en atención al desgaste y uso.

- II. Asignación de combustible mediante vales, con base a las actividades por realizar de cada área del Instituto.
- III. Realizar los trámites para el aseguramiento vehicular, así como su vigencia.
- IV. Realizar trámites correspondientes de todas las obligaciones a las que están sujetas los autos para poder circular.
- V. Realizar mantenimiento vehicular preventivo y correctivo.

Artículo 8. El parque vehicular del instituto es de uso exclusivo para actividades de funcionamiento del Instituto, por lo que deberán ser utilizados estrictamente como lo marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo para el cumplimiento y desempeño de actividades, así como las comisiones encomendadas:

La asignación de vehículos dependerá de su disponibilidad, así como las necesidades y atribuciones de cada dirección, así mismo se deberá entregar un oficio de comisión, mismo que deberá entregarse en la Dirección de Finanzas y Administración. **(Anexo 1)**

El suministro de gasolina dependerá de las actividades que lleve a cabo el comisionado asignado, la Dirección de Finanzas y Administración será la encargada de llevar un registro y control de este consumo. **(Anexo 2)**

El servidor público deberá contar con los tickets de carga emitidos por la gasolinera, así como su oficio de comisión, el cual será entregado a la Dirección de Finanzas y Administración, hasta dos días después de haber realizado la carga.

Artículo 9. Los vehículos deberán portar placas de circulación, tarjeta de circulación, y calcomanía numeral expedida por el centro de verificación autorizada.

Artículo 10. La Dirección General deberá tener un expediente por cada uno de los vehículos, donde contenga la siguiente información:

I. Factura

- II. Trámites de placas, tarjeta de circulación, y calcomanía numeral
- III. Pago de Tendencia y/o Derechos vehiculares
- IV. Comprobante de verificación vehicular
- V. Bitácora de mantenimiento actualizado
- VI. Original de resguardo
- VII. Bitácoras trimestrales de consumo de combustible
- VIII. Original o impresión digital de la póliza de seguro

Artículo 11. La unidad administrativa o el servidor público que requiera hacer uso de los vehículos, deberá ser solicitado por el director de cada área, la asignación de este la realizara la Dirección General.

Artículo 12. El servidor que tenga bajo su resguardo un vehículo, al momento de devolver el mismo deberá hacerlo en las mismas condiciones en la que fue entregado, considerando únicamente el desgaste natural por el uso.

Artículo 13. En dado caso, al entregar el vehículo este presente una falla mecánica, extravió de alguna pieza, golpe u alguna anomalía, el servidor público deberá notificarlo al área de Dirección de Finanzas y Administración inmediatamente.

Artículo 14. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, deberán ser controlados documentalente para resguardo, así como su kilometraje recorrido y costo del mantenimiento. **(Anexo 3 y 4).**

Artículo 15. En caso de robo o extravió de las placas, tarjeta de circulación, se notificará por escrito a la Dirección de Finanzas y Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que procedan con los trámites legales y administrativos correspondientes. Así como al Órgano Interno de Control, conforme a lo previsto en el artículo 106, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, con el propósito de tener conocimiento y en su caso deslindar responsabilidades administrativas.

Artículo 16. En caso de algún accidente, el servidor público deberá notificar a la aseguradora correspondiente a fin de hacer válida la póliza de seguro y reportarlo inmediatamente con su director.

Artículo 17. El Instituto responderá por aquellos accidentes de las unidades vehiculares de su propiedad ocurridos en el desempeño de las actividades de los servidores públicos, siempre y cuando estos comprueben que ocurrieron bajo circunstancias legales y de pleno respeto a las disposiciones de tránsito y vialidad. El gasto que se genere con motivo de un siniestro o accidente será a cargo del Instituto, siempre y cuando se compruebe que no fue causado por negligencia, descuido o falta de precaución por el servidor público al que se le asignó el vehículo, dando aviso inmediato a la aseguradora para continuación del trámite.

Artículo 18. En caso de robo extravió del vehículo, el director de la unidad administrativa, que lo tenga bajo resguardo, deberá dar aviso a Dirección General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para proceder a la realización de una denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Artículo 19. El Órgano Interno de Control, de acuerdo a sus atribuciones, podrá efectuar en todo momento las revisiones convincentes a fin de verificar y comprobar la adecuada aplicación de los presentes lineamientos.

ANEXO 1

OFICIO DE COMISIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
OFICIO DE COMISIÓN



DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO			
NOMBRE:		R.F.C.	
PUESTO DEL PERSONAL COMISIONADO:			
DEPARTAMENTO DEL PERSONAL COMISIONADO:			
DATOS DE LA COMISIÓN Y VIÁTICOS			
LUGAR DE LA COMISIÓN:		FECHA DE LA COMISIÓN	
MOTIVO DE LA COMISIÓN:		DD	MM
		AAAA	
TIPO DE VIÁTICOS	IMPORTE	INFORME DE ACTIVIDADES	
PASAJES:			
COMBUSTIBLE:			
No. VALES:			
PEAJES:			
OTRO:			
TOTAL:			
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA			
		CERTIFICACIÓN	
		PERSONAL QUE ATENDIÓ:	
		NOMBRE:	
		CARGO:	

AUTORIZA

COMISIONADO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ANEXO 5

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES SUJETOS A CONTROL



Tizayuca
Ciudad Próspera

Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Administración 2024 – 2027



TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES SUJETOS A CONTROL

DEPARTAMENTO:

NOMBRE DEL RESGUARDANTE:

PUESTO:

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASIGNADO	OBSERVACIONES

EL C.

ES EL RESPONSABLE DE HACER USO ADECUADO DE LOS BIENES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD, MISMO QUE DEBERÁN SER UTILIZADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ASÍ MISMO, SERÁ EL RESPONSABLE DEL CUIDADO DE LOS BIENES ASIGNADOS, POR LO QUE SE OBLIGA A RESPONDER POR CUALQUIER DAÑO PERDIDA QUE SUFRAN DICHOS BIENES EN CASOS DE DESCUIDO O USO INCORRECTO. CONFORME A LOS ARTÍCULOS 6 Y 7 FRACC. VI DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

PERSONA RESPONSABLE DEL BIEN

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

Calle Lázaro Cárdenas #101, Col. El Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43802

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
 <p>L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRÍGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p>	 <p>MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>

Expedición

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

SESIÓN:	Segunda Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2025, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
ACUERDO:	IMDUYV/024/JG/2025
FECHA:	31/marzo/2025