



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera



**IMDUYV**

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



## **LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHÍCULAR 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 y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

**ÍNDICE**

<b>MARCO NORMATIVO APLICABLE.....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>3</b>
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>6</b>
OFICIO DE COMISIÓN.....	6
<b>ANEXO 2 .....</b>	<b>7</b>
CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	7
<b>ANEXO 3 .....</b>	<b>8</b>
BITACORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR .....	8
<b>ANEXO 4.....</b>	<b>9</b>
LAYOUT MANTENIMIENTO VEHICULAR .....	9
<b>ANEXO 5 .....</b>	<b>10</b>
TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES SUJETOS A CONTROL.....	10

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

## 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 por conducto de la Dirección General a efecto de contar con 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 para 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 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 de 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 7.** Corresponde de la Dirección General.

- I. Resguardar 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 jefe de Administración será quien asignará los vehículos a los servidores públicos responsables.

**Artículo 8.** El parque vehicular del Instituto es de uso exclusivo para actividades 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 de Finanzas y administración 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.** El Servidor Público que requiera hacer uso de los vehículos asignados, deberá ser solicitado por el director de cada área, la asignación de este a 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 documentalmente 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 Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Finanzas y Administración, para que procedan con los trámites legales y administrativos correspondientes. Así como al OIC, 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 valida 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 asigno el vehículo, dando aviso inmediato a la aseguradora para continuación del trámite.

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

**Artículo 19.** El OIC, 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							
				CERTIFICACION			
				PERSONAL QUE ATENDIO:			
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 DICHS BIENES EN CASOS DE DESCUIDO O USO INCORRECTO. CONFORME A LOS ARTICULOS 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

### Control de cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	16/01/2026	Completo	Lineamientos para el Uso y Control del Parque Vehicular del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>V.o.B.o.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 <b>L.C. DANIEL MANZANO NIETO</b> DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b> SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b> DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b> H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

### EXPEDICIÓN

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

<b>Sesión:</b>	<b>Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda</b>
<b>Acuerdo:</b>	<b>IMDUYV/0034/JG/2026</b>
<b>Fecha:</b>	<b>20 DE ENERO DEL 2026</b>

