



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 12

SECCIÓN I

17 DE ABRIL DE 2024

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando
Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Dra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Lic. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 17 de abril de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 fracción I; 11, 12 fracción Ñ, 15 fracción II, 18 fracción XV, 48 y 49 del Reglamento de Comisiones Edilicias, aprueben el Dictamen de los Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque Vehicular, con las modificaciones aportadas por los miembros del Honorable Cuerpo Edilicio, así como de las Unidades Administrativas que conforman la presente Administración Pública Municipal y por los Integrantes de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género, en virtud de lo fundado en todos y cada uno de los planteamientos expuestos en el presente Dictamen, atento a lo anterior se aprueban los Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque Vehicular.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 17 de abril de 2024; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Licenciado Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; Técnica en Trabajo Social María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DICTAMEN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

Contenido

Normatividad Aplicable.....	2
Introducción.....	2
Objetivo.....	3
Definiciones.....	3
Título I. De las disposiciones Generales.....	7
Alcance.....	7
Título II. De las Responsabilidades.....	8
Capítulo 1. Del Departamento de Parque Vehicular.....	8
Capítulo 2. De los Enlaces.....	9
Capítulo 3. Del Resguardatario.....	10
Capítulo 4. De los Usuarios.....	11
Título III. De los Procedimientos y Trámites Vehiculares.....	12
Capítulo 1. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	12
Capítulo 2. Del Suministro De Combustible.....	14
Capítulo 3. Encierro Y Resguardo del Parque Vehicular.....	15
Capítulo 4. De Los Siniestros Y Seguros.....	16
Capítulo 5. Del Pago De Deducibles.....	19
Capítulo 6. Del Trámite De Derechos Vehiculares.....	20
Título IV. De las Sanciones.....	22
Título V. Anexos.....	23

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Normatividad Aplicable

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 y 162 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente; artículo 129, primer párrafo, artículo 130, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 55, Fracciones V, XLIV, XLV, XLVI y XLVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículo 47, fracciones I, II, III y III bis y en el artículo 77 fracción I inciso a, fracción VII inciso a, del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 2.6, fracción III, XXVIII, artículo 2.39 fracción I, artículo 2.146 fracciones I, II, III y IV, y artículo 2.149 fracción VIII del Código para la Biodiversidad del Estado de México; artículo transitorio 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; así como lo publicado por la Secretaría de Medio Ambiente y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en acuerdo, donde se comunica el programa de verificación vehicular obligatorio para el primer y segundo semestre del año en curso; artículos 1, 3, 281, 282, 283, 285, 288 y 292 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; artículo 22, 23 fracción I, VII, VIII, IX, X, XI, XIV, 123, 124, fracciones XXXIV, XXXV, 126 fracciones IX y X, 127 inciso B, numeral III y el 129, fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Primero, Capítulo II, Artículo 10 del Bando Municipal de Huixquilucan.

Introducción.

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, presenta el siguiente instrumento normativo con la finalidad de contar con un sistema metódico que permita apoyar la toma de decisiones para la mejora del uso del Parque Vehicular propiedad del Municipio, así como los constituidos en calidad de comodato; donde el resguardatario del vehículo deberá reportar al enlace administrativo, permitiendo a las diversas Unidades Administrativas cumplir con las obligaciones delegadas en el Reglamento Orgánico Municipal.

En ese sentido los presentes lineamientos describen el procedimiento necesario que se debe seguir para cada trámite, con la finalidad de orientar a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo los vehículos asignados en su Dependencia y/o Unidad Administrativa.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Objetivo.

Para el buen funcionamiento del Parque Vehicular en favor del Municipio se establecen las responsabilidades y se determina en conjunto con la Contraloría Interna Municipal las posibles sanciones de los enlaces administrativos, el resguardatario, el usuario; en su conjunto, servidores públicos, hacia con el vehículo oficial para que este cumpla con lo relativo a mantenimientos, aseguramiento contra robo y/o algún tipo de accidente, carga de combustible, trámite de derechos vehiculares, entre otros.

Definiciones

- 1) Asignación: Nombramiento a cargo de quien se encontrará en resguardo el vehículo municipal.
- 2) Autoridad competente: Es la entidad o persona con la capacidad legal y responsabilidad para tomar decisiones y aplicar normas en un determinado ámbito.
- 3) Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio Huixquilucan.
- 4) Bitácora: Es el registro detallado de eventos, actividades o incidencias relacionadas con el uso, mantenimiento y resguardo del vehículo municipal. Su objetivo principal es llevar un registro preciso y ordenado de todas las acciones y acontecimientos relevantes que involucran el vehículo, así como proporcionar una visión general y detallada de las actividades relacionadas con el vehículo.
- 5) Casos graves: Los que dictamine la Contraloría Interna Municipal.
- 6) Casos más graves: Los que dictamine la Contraloría Interna Municipal.
- 7) CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, que se refiere a la emisión de facturas electrónicas para comprobar transacciones comerciales.
- 8) Chofer: Persona encargada de conducir y operar un vehículo, siguiendo las normas de tránsito y las instrucciones del resguardatario.
- 9) Control de activos: Proceso de seguimiento y supervisión de los activos del municipio, incluyendo los vehículos municipales, con el fin de garantizar un uso eficiente y responsable de los recursos públicos.
- 10) Coordinador administrativo o enlace administrativo: Será el mecanismo de coordinación de cada Dependencia con la Dirección General de Administración, vinculadas técnicamente con ésta y administrativamente con las Dependencias de su adscripción, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- 11) DGA: Dirección General de Administración, dependencia encargada de la gestión administrativa en el ámbito municipal y del Parque Vehicular del Ayuntamiento.
- 12) Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa a la Administración pública en el ejercicio de sus atribuciones y funciones administrativas.
- 13) Desmalezadora: Máquinas utilizadas para quitar las malezas y limpiar áreas verdes.
- 14) Documentos necesarios para la circulación: Hace referencia a los permisos requeridos para que un vehículo municipal pueda circular, como la tenencia, la verificación vehicular y licencia de conducir según tipo de vehículo.
- 15) Municipio: Entidad local formada de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.
- 16) Estacionamientos: Áreas designadas para estacionar los vehículos, que aluden a las siguientes oficinas en específico: Pirules, Palacio Municipal, Edificio Administrativo Huixquilucan y Ex Cinemas.
- 17) Fondo Fijo: Cantidad de dinero que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.
- 18) FURA: Formato Único de Reparación Automotriz.
- 19) Gafete oficial: Credencial de identificación emitida por la Subdirección de Administración de Personal que acredita la pertenencia y autorización para realizar funciones oficiales.
- 20) Hallazgos: Resultados o descubrimientos obtenidos a través de inspecciones, auditorías o revisiones, que pueden indicar problemas, irregularidades o mejoras necesarias en el vehículo, posterior al ingreso a talleres.
- 21) Identificación del vehículo: Distintivos, logotipos o números de identificación colocados en el vehículo municipal para identificarlo claramente como propiedad del municipio.
- 22) Mal uso del vehículo: Comportamiento inadecuado por parte del resguardatario o usuario del vehículo municipal que va en contra de las normas de

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

estos "Lineamientos Generales para el uso y Control del Parque Vehicular" y demás normatividad aplicable.

23) **Maquinaria:** Conjunto de herramientas utilizadas para realizar tareas específicas, como las desmalezadoras y otras máquinas menores como plantas de luz.

24) **Mantenimiento correctivo:** Acciones realizadas para solucionar problemas o averías identificadas en el vehículo, reparando o reemplazando partes dañadas.

25) **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de actividades periódicas realizadas para asegurar el buen estado y funcionamiento del vehículo, evitando problemas y averías futuras; se realizan en función del kilometraje o tiempo de uso.

26) **Normas de tránsito:** Conjunto de leyes y regulaciones que rigen la circulación vial.

27) **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos de propiedad del municipio utilizados para fines oficiales y operativos. Así como los que se tienen en figura legal de comodato.

28) **Refrendo:** Este pago generalmente se efectúa anualmente y es necesario para renovar la tarjeta de circulación y obtener el holograma de verificación vehicular.

29) **Resguardatario:** Servidor público que tiene para su uso oficial un vehículo propiedad del Municipio y que está bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue a la Subdirección de Servicios Generales. Quien firma el resguardo.

30) **Rendición de cuentas:** Obligación de proporcionar informes y registros precisos sobre el uso, mantenimiento y resguardo de la propiedad municipal, en respuesta a solicitudes de supervisión.

31) **Robo:** Delito contra los derechos a la propiedad, caracterizado por el apoderamiento o sustracción de una cosa mueble de ajena pertenencia con el ánimo de enriquecerse, de lucrar, utilizando para la comisión del acto delictivo el uso de la violencia o la intimidación de la víctima.

32) **ROM:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- 33) Sanciones disciplinarias: Medidas punitivas impuestas al resguardatario o servidor público por infringir las normas de uso del vehículo municipal las cuales serán dictaminadas por la Contraloría Interna Municipal
- 34) Servidor Público: Se refiere al conjunto de los involucrados en los presentes lineamientos (resguardatario, enlace y/o usuario, de manera conjunta) quienes realizan sus funciones dentro de la Administración Pública Municipal.
- 35) Siniestro: Evento inesperado, que requiera reparación, reemplazo o reclamación de seguros debido a daños materiales o pérdidas relacionadas con el vehículo, como un accidente, robo o cualquier otro incidente adverso que cause daño o pérdida a un vehículo del Parque Vehicular.
- 36) SPAI: Subdirección de Proceso Administrativo Interno
- 37) SSG: Subdirección de Servicios Generales.
- 38) Tarjetón: Documento oficial que acredita la autorización de estacionarse en los aparcamientos Municipales es personalizado y debe permanecer en el vehículo en todo momento.
- 39) Titular: Es el responsable formula los requerimientos que su unidad administrativa estime necesarios, para el óptimo funcionamiento de área.
- 40) Unidades Administrativas: Son las áreas de soporte de las Dependencias, integrantes de su estructura orgánica: Direcciones de Área, Subdirecciones, Coordinaciones, Coordinaciones o Enlaces Administrativos y Jefaturas de Departamento;
- 41) Usuario: Persona autorizada (operario/chofer) a utilizar un vehículo municipal para llevar a cabo tareas específicas en el cumplimiento de sus funciones oficiales. Quien maneja.
- 42) Vehículo Operativo: Es aquel que se encuentra en condiciones adecuadas de funcionamiento, listo y disponible para ser utilizado en las actividades y operaciones diarias del Ayuntamiento que no pueden ser suspendidas, como lo son ambulancias, patrullas, camiones de bomberos, etc.
- 43) Vehículo: Medio de transporte adscrito al patrimonio municipal y destinado para uso oficial en el desempeño de las funciones gubernamentales.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Titulo I. De las disposiciones Generales.

Alcance.

Estos lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que hagan uso de los vehículos propiedad del Municipio.

a) Uso del Vehículo: El Parque Vehicular solo podría utilizarse para actividades relacionadas con el desempeño de las funciones y labores oficiales. No se permitirá su uso con fines personales o particulares, así mismo para actividades ilegales, inmorales o contrarias a los principios y valores institucionales.

b) Imagen: Los vehículos oficiales sin excepción alguna deberán estar debidamente rotulados, las dos puertas delanteras con la imagen institucional de la Administración Vigente, conforme al artículo 10 del Bando Municipal y al Manual de Identidad Gráfica emitido por la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, de lo contrario se restringirá el suministro de combustible, hasta el cumplimiento de esta disposición.

c) Reasignación: La reasignación de los vehículos se realizará de acuerdo a lo señalado en el ROM de manera justa y equitativa, considerando las necesidades de cada área y función. Se establecerá un registro que contenga la información detallada de los vehículos asignados, incluyendo su número de identificación, característico y responsable. Se mantendrá actualizado un sistema de control y seguimiento de los vehículos en la carga de combustible por un encargado de la Subdirección de Servicios Generales, el cual registra su uso, kilometraje, mantenimientos realizados y cualquier otro dato relevante para su gestión eficiente en la bitácora, misma que el usuario deberá firmar de conformidad; véase el *Anexo 1.- Bitácora de control de combustible*.

d) Mantenimiento: Los Servidores Públicos serán responsables de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento, seguridad y limpieza. Se establecerá el mantenimiento preventivo y correctivo, siguiendo las recomendaciones del fabricante y las normas vigentes.

e) Sostenibilidad: Se promoverá el uso de tecnologías limpias y sustentables en los vehículos, así como la implementación de medidas para reducir emisiones contaminantes y consumo de combustibles fósiles.

f) Concientización: Se hará concientización a los servidores públicos sobre la importancia del uso responsable y sustentable de los vehículos municipales, así como sobre las normas de tránsito y seguridad vial de acuerdo a la mejora en el uso de la flota vehicular del municipio, del medio ambiente, fomentando la adopción de buenas prácticas.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Título II. De las Responsabilidades.
Capítulo 1. Del Departamento de Parque Vehicular.

Las responsabilidades y el acompañamiento que brinda el Departamento de Parque Vehicular incluyen:

a) Administrar el Parque Vehicular:

1. Mantener un registro del Parque Vehicular del Ayuntamiento, incluyendo información detallada como marca, modelo, número de identificación vehicular, características y estado de conservación. Información proporcionada y cotejada con Secretaría del Ayuntamiento.
2. Implementar mecanismos de vigilancia para prevenir y detectar mal uso, abuso o incumplimiento de los lineamientos, tomando las medidas correspondientes en caso de identificar alguna irregularidad.
3. Validar las compras efectuadas por Fondo Fijo. Véase *Anexo 3.2-Formato Único De Reparación Automotriz (FURA) Contratos no administrados por el Departamento de Parque Vehicular*.

b) Fungir como enlace con Proveedores:

A solicitud del área y a su presupuesto, establecer y mantener relaciones con proveedores de servicios relacionados con el parque vehicular, como talleres de reparación, estaciones de combustible, aseguradoras, para velar por el cumplimiento eficiente de servicios y suministros.

c) Controlar el suministro de combustibles (gasolina y diésel):

1. Coordinar y supervisar el suministro del combustible previa autorización de la DGA para el Parque Vehicular, así como llevar el control adecuado del consumo, evitando el desperdicio de recursos a través de la bitácora de control de combustible.
2. Sobre el procedimiento del suministro de combustible véase el *Título III, Capítulo 2*

d) Coadyuvar con las verificaciones del Parque Vehicular:

A solicitud del área, iniciar el trámite, solicitar el recurso con cargo a su presupuesto, coordinar la cita, realizar el proceso de verificación y entregar la comprobación a SPAI, de cada automóvil del parque vehicular municipal de acuerdo con la normativa vigente y los plazos establecidos.

e) Coadyuvar con el aseguramiento del Parque Vehicular: para cubrir los daños causados a terceros o directamente los daños ocasionados a personas ajenas al vehículo asegurado; o bien la indemnización según sea el caso.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1. A solicitud del área, iniciar el trámite de aseguramiento, solicitar el recurso con cargo a su presupuesto de la cobertura de las pólizas de seguro de los vehículos.
2. Revisión, actualización y mantenimiento de las pólizas de seguro para garantizar que los vehículos estén debidamente cubiertos en caso de accidentes u otros eventos.
3. Servir como enlaces con las compañías de seguros en caso de accidentes o daños a los vehículos, coordinando los trámites posteriores al siniestro y reportando las incidencias correspondientes.

f) Rendición de cuentas:

1. Implica proporcionar informes detallados y documentación relacionada con los gastos y actividades realizadas en la gestión del Parque Vehicular.
2. Esto puede incluir la presentación de informes financieros, registros de gastos, documentación de las verificaciones realizadas y otros datos relevantes a las autoridades o partes interesadas para garantizar la transparencia y la responsabilidad en la gestión de los recursos y activos del parque vehicular municipal.

Capítulo 2. De los Enlaces.

a) Control y seguimiento:

1. Reportar cualquier cambio de alta o baja de vehículos que tengan a su resguardo.
2. Verificar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos por parte de los usuarios, asegurando que se utilicen de manera adecuada y en cumplimiento de las disposiciones establecidas.
3. Es responsable de solicitar los documentos, como lo son la tarjeta de circulación, la póliza de seguro y cualquier otra documentación requerida para la legal circulación.

b) Del mantenimiento preventivo y correctivo:

Es responsable de seguir los presentes lineamientos con el fin de que los Servidores Públicos vean por el cuidado y prever la solicitud del mantenimiento del Parque Vehicular, por lo que deberá el enlace, enviar oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa, solicitando a la DGA el mantenimiento preventivo o correctivo, según aplique.

c) Control del suministro:

Solicitar a la DGA el suministro anual de combustible para el Parque Vehicular mediante un oficio por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente. Además, se deberá mantener un control independiente del consumo de combustible.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

d) De los trámites vehiculares:

1. Enviar oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa, solicitando a la DGA realizar los trámites vehiculares en cumplimiento con la legislación vigente de acuerdo a lo publicado por la Secretaría de Medio Ambiente en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" mismo donde se estipula la documentación requerida, fechas y plazos; así como las cuotas económicas y sanciones en caso de incumplimiento; sobre este último punto se señala que al no haber una partida presupuestal para este fin, la Unidad Administrativa deberá cubrirlo.
2. De las verificaciones; el enlace deberá comunicar a los usuarios, sobre la cita con el Verificentro, por lo cual es responsabilidad del usuario llegar en tiempo y forma ya que de lo contrario perderá la cita y en una posible sanción económica en caso de incumplimiento en lo establecido en la legislación vigente.
3. El enlace es responsable de asegurarse de que el usuario acuda puntualmente a la cita, ya que, en caso de incumplimiento, podría resultar en la pérdida de la misma y en una posible sanción económica de acuerdo a lo aplicable y vigente de acuerdo a la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Estado de México.

e) Del aseguramiento del parque vehicular

1. Solicitar mediante escrito firmado por el Titular del área el aseguramiento del parque vehicular.
2. Dar aviso por escrito del robo o siniestro a la SSG, Departamento del Parque Vehicular, Contraloría Interna Municipal, y de conocimiento a la Sindicatura Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal signado por el titular de la Unidad Administrativa.
3. Solicitar el pago de deducible.

Capítulo 3. Del Resguardatario.

a) Control y seguimiento:

1. Se debe cumplir con todas las normativas y regulaciones vigentes en cuanto al uso y manejo de vehículos, incluyendo las disposiciones de tránsito y las políticas internas del municipio.
2. Es responsable de velar que en los vehículos se resguarden los documentos, como lo son la tarjeta de circulación, la póliza de seguro y cualquier otra documentación requerida para su legal tránsito.
3. Se deberán rendir cuentas sobre el uso y estado del vehículo cuando se le solicite, proporcionando los informes y registros necesarios.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4. Es responsable de entregar o velar por que el usuario en periodo vacacional entregue el vehículo a la SSG para su debido resguardo.

b) Del mantenimiento preventivo y correctivo:

Se deberá asegurar de que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y conservación. Esto implica solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios al enlace, así como cuidar la limpieza y el aspecto general del vehículo.

c) Control del suministro:

Asegurarse, si es el caso, que el usuario acuda puntualmente a la estación de servicio los días y en el horario previamente programado por el Departamento de Parque Vehicular y autorizado por la DGA. Esto es fundamental para garantizar un suministro de combustible adecuado.

d) De los trámites vehiculares:

1. Solicitar al enlace que remita un oficio para asegurar la actualización de los trámites vehiculares, conforme a la legislación vigente y a las últimas directrices publicadas en las Gacetas de Gobierno tanto de la Secretaría de Medio Ambiente, así como de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

2. De las verificaciones; deberá comunicar al enlace, sobre la próxima verificación, para su correcta solicitud a la DGA.

Capítulo 4. De los Usuarios.

a) Control y Seguimiento:

1. Está obligado a cumplir con todas las normativas y regulaciones actuales relacionadas con el uso y operación de vehículos, lo que incluye las disposiciones de tránsito y las políticas internas del municipio.

2. Asume la responsabilidad de asegurarse de que el vehículo tenga a bordo todos los documentos necesarios, como la tarjeta de circulación, la póliza de seguro y cualquier otra documentación requerida para su circulación legal. En caso contrario, debe solicitar estos documentos al resguardatario y/o enlace."

3. Rendir cuentas al enlace sobre el uso y estado del vehículo cuando se le solicite.

4. Velará por que el vehículo se estacione en lugares permitidos, así como se resguarde en los estacionamientos municipales y si se cuenta con un lugar asignado deberá respetarlo en todo momento.

5. En caso de accidentes, daños o robos del vehículo, el usuario debe notificar de inmediato al enlace administrativo y titular del Departamento de Parque Vehicular; y seguir el procedimiento de los "Siniestros y Seguros" (véase Título III, Capítulo 4)

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

para reportar el incidente a las autoridades correspondientes. Además, deben proporcionar todos los detalles relevantes y cooperar plenamente en las investigaciones necesarias.

6. El uso del vehículo debe ser para el desempeño de las funciones oficiales y no para fines personales.

b) Del Mantenimiento preventivo y correctivo:

Debe asegurarse de que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y conservación. Esto implica solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios al resguardatario y/o enlace, así como cuidar la limpieza y el aspecto general del vehículo.

c) Control del suministro:

Debe acudir en tiempo y forma a la estación de servicio en el horario establecido en estos lineamientos por la DGA para el correcto suministro de combustible, el usuario también deberá llevar a cabo el registro correspondiente en la bitácora (véase Anexo 1.) y presentar su identificación en el proceso.

d) De los trámites vehiculares:

1. De las verificaciones; deberá comunicar al resguardatario y/o enlace, sobre la próxima verificación, para su correcta solicitud a la SSG.

2. Es responsabilidad del usuario acudir a la cita y llegar en tiempo y forma, ya que de lo contrario la perderá y será acreedor a una posible sanción económica en caso de incumplimiento en lo establecido en la legislación vigente.

De las responsabilidades, serán revisadas y actualizadas periódicamente, de acuerdo con las necesidades y cambios normativos. Se establecerán mecanismos de divulgación de los lineamientos, asegurando su conocimiento y comprensión por parte de todos los servidores públicos involucrados en el uso y control del parque vehicular.

Título III. De los Procedimientos de Trámites Vehiculare

Capítulo 1. Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

a) Los enlaces y/o coordinadores administrativos solicitarán la revisión del vehículo al taller municipal vía correo electrónico a la SSG para emitir el diagnóstico de reparación de vehículo(s) que presenten fallas mecánicas, de manera general; véase *Anexo 2.- Correo Electrónico de solicitud de Diagnóstico*. Deberá estar dirigido al correo electrónico: parque.vehicular@huixquilucan.gob.mx, por este único medio, se confirmará la cita (lugar, día y hora) por parte del Departamento de Parque Vehicular.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

b) Como respuesta al punto anterior, la SSG, remitirá a las Unidades Administrativas requirentes, el formato de diagnóstico de reparación y el FURA; véase *Anexo 3.1-Formato Único De Reparación Automotriz (FURA) Partidas 2961 y 3551 y 3.3 Diagnóstico de Taller Municipal*; así como la cotización, para su valoración y aprobación respecto a las reparaciones requeridas en las unidades diagnosticadas.

c) El enlace y/o coordinador administrativo, deberá remitir oficio signado por el titular, solicitando a la DGA, el ingreso del (los) vehículo(s) ante los diferentes talleres; así como informar en el cuerpo del oficio, el nombre y número de contacto del usuario responsable de entregar el vehículo, mismo que realizará las pruebas y recibirá el vehículo una vez concluido la reparación y se deberá anexar la siguiente documentación en original al oficio, misma que deberá remitirse debidamente validada:

1. Diagnóstico de reparación emitido por el Taller Municipal
2. Cotización validada
3. FURA
4. Hoja de ejecución de gasto nivel partida (que cuente con la suficiencia presupuestal para la realización de dicha reparación).

d) Se confirma la cita como respuesta al correo electrónico enviado por el enlace y/o coordinador administrativo con el que se inició el trámite; será su responsabilidad comunicar la cita al responsable designado para que éste presente el vehículo en el taller para su reparación en la fecha y hora indicada. En caso de algún inconveniente, se deberá solicitar la reprogramación de la cita (podrá hacerlo el enlace y/o coordinador administrativo, el resguardatario o el titular de la Unidad Administrativa) vía correo electrónico o llamando al número de contacto 55 25 95 70 50, Extensiones 3516 o 3522, comunicándose con el titular del Departamento de Parque Vehicular. Una vez revisada la agenda se reprogramará la cita y se confirmará nuevamente vía correo electrónico.

e) Una vez ingresada la unidad a su reparación al taller designado, el tiempo de reparación se ajustará a las condiciones del vehículo, así como a la disponibilidad de refacciones automotrices y accesorios

f) En caso de que existan hallazgos durante el proceso de reparación, así como fallas adicionales no consideradas previamente, se emitirá un diagnóstico adicional. La Unidad Administrativa analizará este diagnóstico y, en caso de ser necesario, autorizará la inclusión de la reparación adicional, así como el monto generado. En caso contrario, la Unidad Administrativa asumirá la responsabilidad de no llevar a cabo las reparaciones indicadas.

g) Finalizado el proceso de reparación, se notificará al usuario responsable, previamente definido en el oficio de solicitud (o si fuera el caso al resguardatario,



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

enlace y/o coordinador administrativo) para acudir al Taller Externo a realizar las pruebas correspondientes. Si las pruebas son positivas, firmará de conformidad el FURA.

h) Concluida la reparación, el Departamento de Parque Vehicular remitirá por correo la factura (CFDI) correspondiente, la cual, en un periodo no mayor a 48 horas hábiles a partir de la fecha de emisión, deberá ser validada por el titular de Unidad Administrativa y la deberá remitir físicamente para la validación por parte de la SSG.

i) Una vez concluida la reparación y revisada la documentación, la SSG dará el visto bueno inmediatamente y avalará el expediente, para continuar con el proceso administrativo correspondiente al pago del proveedor, por los servicios realizados.

j) Asimismo, es preciso señalar que a partir del egreso de la Unidad del taller correrán las siguientes garantías:

GASOLINA

- Servicio de mantenimiento: 30 días
- Sistema de frenos: 60 días
- Sistema de enfriamiento: 60 días
- Sistema eléctrico: 20 días
- Transmisión: 90 días
- Sistema de embrague: 90 días
- Sistema de suspensión y dirección: 60 días
- Sistema de encendido y motor: 1 año
- Sistema de escape: 30 días
- Sistema de aire acondicionado: 60 días
- Carrocería: 30 días
- Misceláneas: 30 días

DIÉSEL

- Afinación y mantenimiento: 30 días
- Ajuste o cambio de Motor: 1 año
- Sistema de enfriamiento: 60 días
- Sistema de escape: 30 días
- Sistema de embrague: 90 días
- Sistema de dirección: 60 días
- Sistema de frenos: 60 días
- Sistema de suspensión: 60 días
- Sistema eléctrico: 30 días
- Pailera: 1 año
- Sistema Hidráulico: 60 días
- Transmisión: 60 días

Las cuales se podrán hacer validas utilizando la Carta de garantía de servicio de reparación, véase anexo 3.4 formato Carta de garantía de servicio de reparación.

Capítulo 2. Del Suministro De Combustible.

a) El suministro de combustible es supervisado por el Departamento de Parque Vehicular en la gasolinera licitada y con base el presupuesto autorizado para el año fiscal corriente.

b) El suministro de combustible para la maquinaria, tanto mayor como menor, se deberá solicitar por escrito dirigido a la DGA al inicio del año fiscal corriente para su

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

autorización, misma que contestará con los días y litros autorizados a suministrarse. Además, el área correspondiente debe enviar la comprobación de manera semanal.

Queda estrictamente prohibido abastecer combustible en bidones. En el caso especial de suministro de combustible para la maquinaria, se debe remitir la comprobación utilizando el formato establecido; véase Anexo 4, "Bitácora De Control De Combustible Para Maquinaria"

c) Los días y horarios establecidos para suministro de combustible son los siguientes:

1. Lunes a viernes de 06:30 am a 09:30 am (Octanaje de 87 y 92)
2. Lunes a viernes de 06:30 am a 9:00 am (Diésel)
3. Sábados de 07:00 am a 09:00 am únicamente vehículos operativos

d) Es imperativo aclarar que después del horario establecido anteriormente, NO se suministrará combustible a ninguna unidad.

e) Todos los servidores públicos que acudan al suministro de combustible están obligados a exhibir su gafete institucional vigente proporcionado por la Subdirección de Administración de Personal, de lo contrario no se les surtirá el combustible. Al término del suministro es obligación del servidor público esperar el comprobante (Ticket) para plasmar los datos correspondientes que son:

1. Nombre Completo
2. Firma
3. Número de placa o número económico de la Unidad

f) Al término del suministro es responsabilidad del servidor público firmar la bitácora (véase Anexo 1.- Bitácora de control de combustible), y constatar que los datos del ticket mencionado en el punto anterior, coincidan con los datos vertidos en la bitácora por parte del personal designado por la Subdirección del Servicios Generales, como comprobación del suministro que se le dio al vehículo.

g) De acuerdo a los presentes lineamientos, los vehículos que no estén debidamente rotulados en las dos puertas delanteras con la imagen institucional, se restringirá el suministro de combustible, hasta el cumplimiento de lo dispuesto.

Capítulo 3. Encierro Y Resguardo del Parque Vehicular.

a) El acceso a los estacionamientos está designado para el Parque Vehicular y los vehículos que se autoricen previa coordinación entre el titular de la Unidad Administrativa y la DGA; mismo que deberá ser refrendado o en su caso solicitando



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

por Oficio las modificaciones pertinentes la primera semana de diciembre, previo al cierre del ejercicio fiscal.

- b) En todo momento y para acceder al estacionamiento, el Parque Vehicular debe llevar su tarjetón en un lugar visible que los distinga como vehículos oficiales del municipio, proporcionado por la SSG; véase Anexo 5. Tarjetón de estacionamiento.
- c) No se permite el estacionamiento de vehículos personales en sustitución de los vehículos oficiales en estos espacios, a menos que exista una autorización expresa o se trate de situaciones de emergencia debidamente justificadas.
- d) Los Servidores Públicos son responsables de estacionar el Parque Vehicular de manera segura y adecuada, evitando obstruir el paso o dificultar el acceso a otros vehículos.
- e) Se llenará la bitácora de registro de los sistemas de control para supervisar el uso de los estacionamientos y asegurar su correcta utilización. Los Servidores Públicos deberán rendir cuentas sobre el uso de los espacios asignados cuando se les solicite. Véase Anexo 6.- Bitácora De Los Estacionamientos.

Capítulo 4. De Los Siniestros Y Seguros.

Los enlaces y/o coordinadores administrativos, serán responsables de realizar el trámite, dar aviso por el robo o siniestro a la SSG, Departamento del Parque Vehicular, Contraloría Interna Municipal, y de conocimiento a la Sindicatura Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal a través de Oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenecen y anexando evidencia al inicio, durante y al cierre del proceso (descrito más adelante según sea el caso); en todo momento se contará con la asesoría correspondiente al trámite ante la aseguradora, por parte de la SSG.

a) En caso de un Siniestro, el usuario debe:

1. Hacer de conocimiento inmediato a la compañía de seguros (de acuerdo a la póliza remitida a la DGA, según sea el caso):

Aseguradora	La Latino	Inbursa
Teléfono	555130-2800 ó 558890-2331 Marcar Opción #2	800 91 19 000 ó 55 54 47 8080 Marcar Opción #1



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Requisitos que le serán solicitados:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de póliza e inciso ✓ Nombre del Servidor Público con licencia vigente. ✓ Número celular ✓ Lugar del incidente, calle en que te encuentras y alguna referencia. ✓ Correo electrónico: seguroshuixquilucan@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de póliza e inciso ✓ Nombre del Servidor Público con licencia vigente. ✓ Número celular ✓ Lugar del incidente, calle en que te encuentras y alguna referencia. ✓ Correo electrónico: seguroshuixquilucan@gmail.com
--------------------------------------	--	--

2. Dar aviso de manera inmediata al enlace y/o coordinador administrativo, el cual deberá notificar a la SSG al número 55 25 95 70 50 ext. 3516 y ext. 3515 en un horario de 9:00 hrs a 17:00 hrs, en caso de que el siniestro ocurra fuera del horario laboral llamar al 72 25 71 88 51.

3. Entregar al ajustador la siguiente documentación:

- a) Póliza de seguro del vehículo
- b) Tarjeta de circulación
- c) Licencia de conducir
- d) Correo electrónico el cual deberá proporcionar el siguiente para dar seguimiento, parque.vehicular@huixquilucan.gob.mx

4. El ajustador valorará la situación y determinará las acciones a seguir (las condiciones están estipuladas en la Póliza de Seguro):

- Si el vehículo oficial sufrió daño, el ajustador entregará pase para valoración a taller designado, orden de reparación o en su caso pago de daños.
- Si alguno de los involucrados requiere atención médica, se extenderán pases médicos a la red hospitalaria con la que cuenta cada aseguradora.
- Si es necesario el ajustador solicitará una grúa para trasladar el vehículo.
- En caso de que la contra parte no cuente con seguro o no llegue a un acuerdo con el propio, las autoridades competentes, así como el ajustador, remitirán el siniestro a las instancias correspondientes.
- En caso de que el conductor requiera de asesoría legal, el ajustador y la aseguradora proporcionarán la asistencia correspondiente hasta concluir el caso.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

b) En caso de robo, el usuario/resguardatario debe:

1. Llamar de inmediato a Emergencias al teléfono 911.
2. Levantar de inmediato el reporte de robo ante el Ministerio Público, a efecto que emita la Denuncia de Hechos.
3. Dar aviso de manera inmediata al enlace y/o coordinador administrativo, el cual deberá notificar a la SSG al número 55 25 95 70 50 ext. 3516 y ext. 3515 en un horario de 9:00 hrs a 17:00 hrs, en caso de que el siniestro ocurra fuera del horario laboral llamar al 72 25 71 88 51.
4. Una vez obtenida la Denuncia de Hechos se remitirá a la brevedad a la Sindicatura Municipal para que esta realice los tramites de certificación y acreditación del vehículo. Para lo anterior el Servidor Público involucrado se puede auxiliar de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento.

c) Es responsabilidad y obligación del Enlace y/o Coordinador Administrativo:

Notificar el accidente (siniestro o robo) mediante oficio en un lapso no mayor de 24 horas hábiles del incidente a la SSG, así como a las áreas que se indica en los presentes Lineamientos, Título 3, Capítulo 4; anexando la siguiente documentación:

1. Declaración Universal de Accidente emitida por el ajustador de la aseguradora en original.
2. Carta narrativa de los hechos firmada por el Servidor Público que tuvo el siniestro, misma que deberá contener la ruta que siguió, trabajo realizado, número de ocupantes en el vehículo, hora del siniestro, arribo del ajustador del seguro, lugar del suceso, daños ocasionados a terceros y los daños ocasionados al Parque Vehicular.
3. Declaración de Hechos Certificada.
4. Tarjeta de resguardo del vehículo.
5. Copia del Gafete Oficial del usuario.
6. Copia de licencia de conducir del usuario.

Lo anterior con la finalidad de tramitar el pago del deducible que corresponda según sea el caso, una vez realizado el pago la SSG, gestionará los trámites correspondientes ante la aseguradora para dar parte.

Si derivado de las investigaciones realizadas y de la resolución emitida por el titular del órgano de control interno se determinara mal uso, negligencia o dolo por parte del servidor público usuario del vehículo, este será responsable de cubrir todos los

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.

El incumplimiento de las obligaciones descritas, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo 5. Del Pago De Deducibles

El enlace solicitará el pago del deducible y adjuntará la siguiente información, la cual será previamente enviada a la SSG al correo electrónico parque.vehicular@huixquilucan.gob.mx:

a) Solicitud de autorización: Oficio a la DGA para solicitar las instrucciones necesarias con respecto al pago del deducible. En dicho oficio, se deberá detallar el programa y la partida presupuestal a la que se asignará el gasto o el cobro correspondiente.

b) Documentación requerida: Adjuntar la siguiente información junto con el Oficio:

1. Póliza de origen: Se incluirá una copia de la póliza de seguro correspondiente que respalde el incidente o daño del vehículo municipal.

2. Correo emitido por la aseguradora: Se adjuntará una copia del correo electrónico o comunicación escrita emitida por la aseguradora, donde se especifique la cantidad exacta a liquidar como deducible.

3. Información bancaria: Se proporcionará la cuenta bancaria donde se realizará el pago del deducible, indicando también el ejemplo de referencia o concepto a utilizar en la transacción.

c) Autorización y pago: Una vez recibida la solicitud, la DGA revisará la documentación a través de SPAI y, si cumple con los requisitos, emitirá las instrucciones correspondientes para realizar el pago del deducible. El Departamento de Parque Vehicular seguirá dichas instrucciones y realizará el pago a través de la cuenta bancaria indicada.

d) Responsabilidad y atribución: Una vez realizado el pago del deducible, la Contraloría Interna Municipal será la encargada de llevar a cabo la atribución de fincar o deslindar responsabilidades al resguardatario del vehículo. Esto implica investigar el incidente, analizar los documentos y registros pertinentes, y determinar las acciones a tomar en caso de irregularidades o incumplimientos.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Es esencial que todos los pasos y acciones realizadas durante el proceso de pago de deducibles se lleven a cabo de manera transparente, siguiendo lo estipulado en circular CIM/SCE/001/2024 OBLIGACIONES EN CASO DE SINIESTRO EN CASO DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD MUNICIPAL de fecha 30 de enero del 2024, signado por el Contralor Interno Municipal. Esto permitirá una adecuada rendición de cuentas y una gestión responsable de los recursos públicos.

Capítulo 6. Del Trámite De Derechos Vehiculares.

A solicitud del enlace y/o Coordinador Administrativo solicitará a la DGA mediante oficio por el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, los trámites vehiculares correspondientes. Las Unidades Administrativas, así como los Servidores Públicos tendrán la responsabilidad de estar actualizados con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes para que todo el Parque Vehicular cuente con la documentación para el legal tránsito.

Las tarifas podrán ser consultadas en el Periódico Oficial emitido por el Gobierno del Estado de México, denominado "Gaceta de Gobierno", por la expedición inicial de placas, tarjeta de circulación y calcomanía; fracción II inciso a, por el pago de refrendo, fracción VII inciso a, por la baja de placas, fracción XI penúltimo párrafo, por la renovación de placas.

a) Renovación de placas: está establecido en el artículo 77, fracción XI, penúltimo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que los vehículos con placas de esta entidad, tendrán una vigencia de 5 años, por lo que deberán renovarse en el tiempo establecido. El enlace deberá estar pendiente de esta vigencia y solicitar vía oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece sobre el vencimiento de la placa, así como contemplar el recurso en su ejercicio presupuestal.

b) Alta de placas: cuando una Unidad Administrativa adquiera un vehículo nuevo, esta deberá notificar a la SSG mediante oficio, para que el personal encargado recabe la información necesaria.

c) Otros: para solicitar, ALTA de placas, BAJA de placas o Reemplacamiento se deberá enviar a la SSG:

1. Oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa indicando el Programa Presupuestal, que se afectará para cubrir las tarifas del trámite.
2. Anexar Copia de la Factura Original

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

d) En caso de que el vehículo por circunstancias fortuitas o bien por causas mecánicas, ya no sea funcional y el área correspondiente requiera su baja del Control Patrimonial, deberá informar y solicitar a través de oficio a la SSG, se recabe la información correspondiente (Factura original, tarjeta de circulación, últimas 5 tenencias, placas y recurso), y realizar el trámite de baja de placas ante las autoridades competentes. En caso de baja por robo o siniestro se deberá adjuntar a la solicitud, la documentación que se indicó en dicho procedimiento.

e) Verificación: En cumplimiento con lo establecido en el artículo 162 fracción V de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y visto el calendario de verificación emitido por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y Gaceta Oficial, se insta a los resguardatarios y/o usuarios a estar pendientes del programa de verificación vehicular obligatorio para el primer y segundo semestre del ejercicio en curso, de acuerdo a la siguiente tabla:



COLOR DEL ENGOMADO DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	ÚLTIMO DÍGITO NUMÉRICO DE LA PLACA DE CIRCULACIÓN	PERÍODO EN QUE SE DEBERÁ VERIFICAR
AMARILLO	5 ó 6	JULIO Y AGOSTO
ROSA	7 ó 8	AGOSTO Y SEPTIEMBRE
ROJO	3 ó 4	SEPTIEMBRE Y OCTUBRE
VERDE	1 ó 2	OCTUBRE Y NOVIEMBRE
AZUL	9 ó 0	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE



COLOR DEL ENGOMADO DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO	ÚLTIMO DÍGITO NUMÉRICO DE LA PLACA DE CIRCULACIÓN	PERÍODO EN QUE SE DEBERÁ VERIFICAR
AMARILLO	5 ó 6	ENERO Y FEBRERO
ROSA	7 u 8	FEBRERO Y MARZO
ROJO	3 ó 4	MARZO Y ABRIL
VERDE	1 ó 2	ABRIL Y MAYO
AZUL	9 ó 0	MAYO Y JUNIO

f) Refrendo: la DGA solicita al inicio del ejercicio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México la exención, por lo que la Unidad Administrativa deberá solicitar a la SSG si la respuesta de esta solicitud ha sido favorable. De lo contrario la Unidad Administrativa deberá realizar los movimientos presupuestales pertinentes para cumplir con todas las disposiciones y requisitos legales para el correcto transito del Parque Vehicular.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

g) Tenencia: el enlace deberá solicitar el pago de dicho trámite en Oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa girado a la DGA, este deberá ser girado la primera semana del mes de febrero para su correspondiente trámite en el mes de marzo. El presupuesto deberá ser contemplado por el enlace en el programa presupuestal.

Título IV. De las Sanciones.

Las sanciones por el mal uso del vehículo municipal por parte de un resguardatario o usuario pueden variar dependiendo de las políticas y regulaciones específicas establecidas por el municipio. A continuación, se presentan algunas posibles sanciones que podrían aplicarse:

a) Amonestación verbal o escrita: En casos de infracciones menores o primeras faltas, el resguardatario y usuario pueden recibir una amonestación verbal o por escrito a través de la Contraloría Interna Municipal. Esta amonestación tiene como objetivo advertir al servidor público sobre su comportamiento inadecuado y solicitar una corrección inmediata.

b) Suspensión temporal: En casos graves o reiterados de mal uso del vehículo municipal, el resguardatario podría ser objeto de una suspensión temporal. Durante este período, se le prohibirá utilizar el vehículo y se le retirarán los privilegios asociados a su asignación.

c) Retiro de asignación del vehículo: En casos más graves de abuso o uso inapropiado del vehículo municipal, el resguardatario puede ser despojado de su asignación del vehículo. Esto implica que ya no podrá hacer uso del vehículo para sus funciones laborales y deberá devolverlo a las autoridades competentes.

d) Acciones disciplinarias o administrativas: En situaciones excepcionales después de realizada la investigación, si la Contraloría Interna Municipal determina que el mal uso del vehículo municipal constituye una violación grave de las políticas o normativas internas, el resguardatario puede estar sujeto a acciones disciplinarias o administrativas más severas.

Es importante destacar que las sanciones serán dictaminadas por la Contraloría Interna Municipal y el proceso de aplicación puede variar según la legislación y las regulaciones locales que se apliquen de manera justa y consistente para fomentar un uso responsable y ético del Parque Vehicular.


Para cualquier duda la SSG estará disponible al teléfono 55-25-95-70-50 Ext. 3516.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Finalmente, es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias, así como de los enlaces y/o coordinadores administrativos realizar la difusión de los presentes lineamientos para su efectiva ejecución.

Título V. Anexos.

Anexo 1.- Bitácora De Control De Combustible

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Fecha		No. De Bitacora	
		Tipo de Combustible	Precio x litro	LUIS DOMINGUEZ CAUDILLO Nombre del supervisor	
		Magna <input type="checkbox"/>		Firma del supervisor	
		Premium <input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/>			

CONTROL DE COMBUSTIBLE CARGA DIRECTA DEL PARQUE VEHICULAR EN ESTACIÓN DE SERVICIO GASOMIRA, S.A DE C.V.							
DEPENDENCIA	NO. ECO. PLACAS	KILOMETRAJE	COMBUSTIBLE		N° DE TICKET	NOMBRE DEL CONDUCTOR	FIRMA
			Litros	Importe			
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							
7.-							
8.-							
9.-							
10.-							
11.-							
12.-							
13.-							
14.-							
15.-							
16.-							
17.-							
18.-							
19.-							
20.-							
21.-							
22.-							
OBSERVACIONES							

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Anexo 2.- Correo De Solicitud De Diagnóstico.

parque.vehicular@huixquilucan.gob.mx

DIAGNÓSTICO ADMINISTRACIÓN PED-9164

Estimado equipo de la Subdirección de Servicios Generales,

Por medio del presente, solicito la revisión y emisión del diagnóstico de reparación para el vehículo asignado al de Presidencia, con la siguiente información detallada:

Número de Inventario: HUIX-095-EV-VH-388

Placa: PED-9164 Modelo: 2019 Marca: Chevrolet

Versión: Cavalier DLS

Área Responsable: Giras y Eventos Usuario Responsable: Jose Moreno

Proyecto Presupuestal: A00 100 010301010201

Breve descripción del problema mecánico: MANTENIMIENTO POR KILOMETRAJE

Saludos cordiales,

--


ENEDINA GINEZ SERRANO
PRESIDENCIA



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Anexo 3. Formato Único De Reparación Automotriz (FURA) Y Diagnóstico De Taller Municipal

Anexo 3.1 Formato Único De Reparación Automotriz (FURA) Partidas 2961 y 3551

FORMATO ÚNICO DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ (FURA) PC			
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
PARQUE VEHICULAR FOLIO 0000			
SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES: (SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES)			
ÁREA SOLICITANTE: Dirección General de Seguridad Pública			
PROGRAMA: _____	UNIDAD RESPONSABLE: _____		
UNIDAD: _____	PARTEIDA PRESUPUESTAL: 3551		
NO. INV.: _____	PLACAS: _____		
MARCA: _____			
MODELO: _____			
DIAGNÓSTICO TALLER MUNICIPAL: _____			
Foto de diagnóstico: _____			
A) _____	B) _____		
INVENTARIO FÍSICO DE LA UNIDAD			
CALABRES _____ DEPENSA DELANTERA _____ DEPENSA TRASERA _____ ESPEJOS LATERALES _____ FAROS DQY DER. _____ LLANTAS _____ VIGILAS _____ O T R O S _____	TAPETES _____ ENCRUCEROS _____ TORCETA _____ AUTOPARLANTE _____ REFACCIÓN _____ HERBA MENTA _____ PUERTAS _____ COMBUSTIBLE 		
NOTA: NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR OBJETOS OLVIDADOS			
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL (MONTO): _____			
TALLER DESIGNADO			
NOMBRE DEL TALLER: _____	FECHA DE INGRESO: _____		
DIRECCIÓN: _____	HORA DE INGRESO: _____		
C) _____	D) _____		
FIRMA DE OFICINA TALLER (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FIRMA DE ENTREGA (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FIRMA DE RECEPCIÓN (NOMBRE Y FIRMA) _____			
TRABAJO REALIZADO Y HALLAZGOS			
MONTO ADICIONAL A LA REPARACIÓN ORIGINAL: _____			
COMENTARIOS TALLER MUNICIPAL: _____			
VO. NO DIAGNÓSTICO TALLER MUNICIPAL _____			
PRUEBAS			
F) _____	G) _____		
FIRMA TALLER (INTERVENIENTE) (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FIRMA DE CONFORMIDAD DE PRUEBAS (AUSA USARIA) (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FACTURACIÓN			
No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	PROVEEDOR	MONTO \$
COSTO TOTAL POR REPARACIÓN: _____			
FECHA DE SALIDA: _____			
b) _____	j) _____	i) _____	
AUTORIZACIÓN SALIDA (FIRMA Y SELLO) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACIÓN SALIDA (FIRMA Y SELLO) ENTREGA TALLER (INTERVENIENTE) DEL UNIDAD	

FORMATO ÚNICO DE REPARACIÓN AUTOMOTRIZ (FURA) PC			
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
PARQUE VEHICULAR FOLIO 0000			
SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES: (SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES)			
ÁREA SOLICITANTE: Dirección General de Seguridad Pública			
PROGRAMA: _____	UNIDAD RESPONSABLE: _____		
UNIDAD: _____	PARTEIDA PRESUPUESTAL: 2961		
NO. INV.: _____	PLACAS: _____		
MARCA: _____			
MODELO: _____			
DIAGNÓSTICO TALLER MUNICIPAL: _____			
Foto de diagnóstico: _____			
A) _____	B) _____		
INVENTARIO FÍSICO DE LA UNIDAD			
CALABRES _____ DEPENSA DELANTERA _____ DEPENSA TRASERA _____ ESPEJOS LATERALES _____ FAROS DQY DER. _____ LLANTAS _____ VIGILAS _____ O T R O S _____	TAPETES _____ ENCRUCEROS _____ TORCETA _____ AUTOPARLANTE _____ REFACCIÓN _____ HERBA MENTA _____ PUERTAS _____ COMBUSTIBLE 		
NOTA: NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR OBJETOS OLVIDADOS			
AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL (MONTO): _____			
TALLER DESIGNADO			
NOMBRE DEL TALLER: _____	FECHA DE INGRESO: _____		
DIRECCIÓN: _____	HORA DE INGRESO: _____		
C) _____	D) _____		
FIRMA DE OFICINA TALLER (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FIRMA DE ENTREGA (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FIRMA DE RECEPCIÓN (NOMBRE Y FIRMA) _____			
TRABAJO REALIZADO Y HALLAZGOS			
MONTO ADICIONAL A LA REPARACIÓN ORIGINAL: _____			
COMENTARIOS TALLER MUNICIPAL: _____			
VO. NO DIAGNÓSTICO TALLER MUNICIPAL _____			
PRUEBAS			
F) _____	G) _____		
FIRMA TALLER (INTERVENIENTE) (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FIRMA DE CONFORMIDAD DE PRUEBAS (AUSA USARIA) (NOMBRE Y FIRMA) _____			
FACTURACIÓN			
No. FACTURA	FECHA DE FACTURA	PROVEEDOR	MONTO \$
COSTO TOTAL POR REPARACIÓN: _____			
FECHA DE SALIDA: _____			
b) _____	j) _____	i) _____	
AUTORIZACIÓN SALIDA (FIRMA Y SELLO) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		AUTORIZACIÓN SALIDA (FIRMA Y SELLO) ENTREGA TALLER (INTERVENIENTE) DEL UNIDAD	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Anexo 3.2 Formato Único De Reparación Automotriz (FURA) Contratos no administrados por el Departamento de Parque Vehicular

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARQUE VEHICULAR				FR.		
HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO				FOLIO 0000		
SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES						
AREA SOLICITANTE:				#NA		
PROGRAMA:	#NA	PARTIDA PRESUPUESTAL	#NA	UNIDAD RESPONSABLE		
UNIDAD:	#NA	NO. ECO.		#NA		
NQ. INV.	#NA	PLACA:		MODELO: #NA		
	#NA			#NA		
FALLA QUE SE OBSERVA (CAUSA): _____						
DIAGNOSTICO TALLER MUNICIPAL _____						
VO. BO. DIAGNOSTICO TALLER MUNICIPAL						
INVENTARIO FISICO DE LA UNIDAD						
CLAVIERAS _____	TA-RE-TEL _____	SA-PONOS _____	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Combustible</div> </div>			
DEFENSA DELANTERA _____	ENCENDIDOR _____	CAJUELA _____				
DEFENSA TRASERA _____	TO-BILTA _____	CUARTOS _____				
ESPEJOS LATERALES _____	AUT-DIRIGENTE _____	GRABO _____				
FAROS IZQ Y DER _____	REG-ADICION _____	ANTENA _____				
LLANTAS _____	HEERRAMENTA _____	LIMPAADOR _____				
WORNOS _____	FUERITAS _____	COHRE _____				
OTROS _____						
TALLER DESIGNADO						
NOMBRE DEL TALLER _____	#NA	FECHA DE EGRESO _____				
DOMICILIO _____	#NA					
OBTENI RECIBO NOMBRE Y FIRMA _____			ENTREGA NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR _____			
TRABAJO REALIZADO						
01 PIEZA BALATA S _____						
FACTURACION						
NO. FACTURA	FECHA DE FACTURA	PROVEEDOR	COSTOS			
COSTO TOTAL POR REPARACION			\$0.00			
FECHA DE SALIDA: _____						
ENTREGA DE CONFORMIDAD <small>NOMBRE Y FIRMA</small>			RECIBE DE CONFORMIDAD <small>NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR</small>			



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Anexo 3.3 Diagnóstico De Taller Municipal**

Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Parque Vehicular

HUIXQUILUCAN 2022-2024 SIGAMOS AVANZANDO

FOLIO:

Diagnóstico:

Fecha de solicitud: Fecha de Entrega:

Área adscrita:

Vehículo: Marca: Modelo:

Placas: N° Serie: KM:

N° Eco: N° Inventario: N° de Motor:

Diagnóstico:

Diagnóstico Eléctrico:

Nota:

Observaciones:

Área solicitante	Elaboro	Departamento de Parque Vehicular	Subdirección de Servicios Generales
------------------	---------	-------------------------------------	--



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Anexo 3.4 Formato Carta de Garantía de Servicio de Reparación

CARTA DE GARANTÍA DE SERVICIO DE REPARACIÓN			PC
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR			
		FOLIO	0000
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
ÁREA SOLICITANTE: _____			
UNIDAD: _____	NO. ECO.: _____	MARCA: _____	
NO. INV.: _____	PLACAS: _____	MODELO: _____	
FOLIO FURA: _____		FOLIO DIAGNÓSTICO: _____	
REPARACION REALIZADA: _____			
INVENTARIO FÍSICO DE LA UNIDAD			
CALAVERAS _____	TAPETES _____	TAPONES _____	COMBUSTIBLE
DEFENSA DELANTERA _____	ENCENDEDOR _____	CAJUELA _____	
DEFENSA TRASERA _____	TORRETA _____	CUARTOS _____	
ESPEJOS LATERALES _____	AUTOPARLANTE _____	RADIO _____	
FAROS IZQ Y DER _____	REFACCION _____	ANTENA _____	
LLANTAS _____	HERRAMIENTA _____	LIMPIADORES _____	
VIDRIOS _____	PUERTAS _____	COFRE _____	
OTROS			
NOTA: NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR OBJETOS OLVIDADOS			
TALLER DESIGNADO			
NOMBRE DEL TALLER: _____		FECHA DE INGRESO: _____	
DOMICILIO: _____		HORA DE INGRESO: _____	
PRUEBAS			
_____ FIRMA TALLER (INTERNO/EXTERNO) NOMBRE Y FIRMA		_____ PARQUE VEHICULAR (TESTIGO) NOMBRE Y FIRMA	
_____ FIRMA DE CONFORMIDAD DE PRUEBAS (ÁREA USUARIA) NOMBRE Y FIRMA		_____ AUTORIZACIÓN SALIDA FIRMA Y SELLO SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
FECHA DE SALIDA: _____			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Anexo 4. Bitácora De Control De Combustible Para Maquinaria.

HUIXQUILUCAN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
CONTROL DE COMBUSTIBLE 2023 (DIESEL)

ÁREA USUARIA:
SEMANA DEL

DÍAS DE CARGA	LÍMITE AUTORIZADOS		LÍMITE AUTORIZADOS		TOTAL DE LÍMITE AUTORIZADOS
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Nº	DÍA DE SUMINISTRO	UNIDAD/MAQUINARIA	NUMERO DE INVENTARIO	LÍMITE AUTORIZADO	TRABAJO A REALIZAR*	COMUNIDAD	HIPERVINCULO DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Solicitó: _____ Total: _____ Q: _____ Valor Bueno: _____ Autorizó: _____

Área Usuaria: _____ Enlace Administrativo: _____ ARQ. JESSICA HABIL CASTILLO MARTINEZ
Directora General

* NOTA: Se requiere en el apartado "TRABAJO A REALIZAR" ser específico con la acción.

Anexo 5. Tarjetón De Estacionamiento





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".
Anexo 6.- Bitácora De Control De Entradas Y Salidas De Los Estacionamientos.

Nº CAJON	NOMBRE DEL USUARIO	FIRMA (ENTRADA)	Nº DE PLACAS Y/O Nº ECONOMICO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		FIRMA (SALIDA)
				ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
				FECHA: DEL _____ AL _____ DE _____ 2023										
1	Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez													
2	Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez													
3	Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez													
4	Mtra. Vianney Jasso Padilla													
5	C. Victor Manuel Arenas Garrido													
6	Mtro. Raul Quintanar Casillas													
7	L.E.C. José Antonio García													
8	Mtra. Mariana Zavala Gutiérrez													
9	Mtra. Maria Teresa Padrón Álvarez													
10	Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez													

ADMINISTRACIÓN

RESPONSABLE: _____

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la “Gaceta Municipal de Huixquilucan, Estado de México”.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal”.

TERCERO. Se abrogan todas aquellas disposiciones legales de carácter municipal y administrativas que se hubieren expedido con anterioridad a los Lineamientos Generales para el Uso y Control del Parque Vehicular.

CUARTO. Los actos de autoridad emanados por las áreas competentes, anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, son válidas en tanto cumplan con la normatividad aplicable de mayor jerarquía.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO

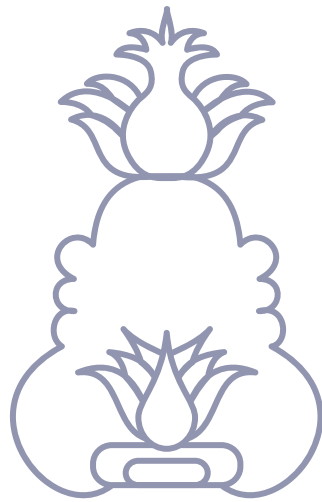
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

Rúbrica.

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica.





2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO