



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO,
CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS
CHOLULA



AYUNTAMIENTO 2024-2027

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024

RESPONSABLES:

GERARDO ITZMOYOTL LINARES


San Andrés CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SECRETARÍO DE ADMINISTRACIÓN Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
0-009/SATI-02RM/GCT-2427

ALEJANDRO TOMÁS TILLET


San Andrés CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS VEHICULARES
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS VEHICULARES
0-009/SATI-02RM/GCT-2427

VALIDACIÓN Y REGISTRO:


LAURA MORALES TAPIA


San Andrés CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
CONTRALORIA MUNICIPAL
CONTRALORA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
0-015/CM-01/GCT-2427

FRANCISCO R. FONSECA ARGÜIN


San Andrés CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORIA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y
CONTRALORIA SOCIAL
0-015/CM-11DC/GCT-2427


Se expiden las presentes Reglas de Operación en San Andrés Cholula, Puebla a los 19 días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO	1
2.	INTRODUCCIÓN	2
3.	OBJETIVO	2
4.	GLOSARIO	2
5.	ALCANCE	4
6.	MARCO JURIDICO	4
7.	LINEAMIENTOS.....	5
8.	PARQUE VEHICULAR.....	10
9.	CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES	11
10.	REVISION DE UNIDADES.....	12
11.	SINIESTROS.....	12
12.	PAGOS.....	15
13.	COMBUSTIBLE.....	15
14.	MANTENIMIENTO.....	16
15.	REFACCIONES	19
16.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DAÑOS.....	19
17.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	20
	TRANSITORIO	21
	ANEXOS:.....	21



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

2. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que regule el adecuado funcionamiento y uso de las unidades que integran el parque vehicular, se elaboran los “LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA”. que respondan a la necesidad de preservar, proteger, mantener y controlar los bienes patrimoniales.

Para ello se considera importante implementar y ejecutar una normatividad aplicable que nos guíe, dirija y conduzca al buen uso, mantenimiento y control de las unidades vehiculares, para evitar discrecionalidad en su uso, corrupción y opacidad en los procedimientos.

Los presentes lineamientos están orientados a describir, informar, concientizar y orientar a los servidores públicos para implementar el buen uso, conservación y protección, buscando la optimización en la utilización del parque vehicular.

3. OBJETIVO


Establecer un marco normativo que regule la administración y el uso eficiente y transparente de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, así como las disposiciones generales que deberán aplicarse a fin de regular el uso, control, mantenimiento y cuidado del parque vehicular del Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

4. GLOSARIO

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:


- **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla;
- **Bitácora de Combustible:** Documento en el que se registran las cargas periódicas de combustible que se le realizan a cada vehículo oficial;
- **Bitácora de Recorrido:** Documento en el cual se registran los traslados de los vehículos oficiales registrando los kilómetros diarios que recorre.



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula;
- **Dependencia:** A las Secretarías u homólogas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, de acuerdo con la Constitución local, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas;
- **Deposito vehicular:** Lugares designados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares para el resguardo de los vehículos oficiales;
- **DCH:** A la Dirección de Capital Humano.
- **Dirección:** A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares;
- **Geolocalización:** proceso que utiliza diversas tecnologías para identificar la posición geográfica de un objeto, en este caso, de un vehículo.
- **LGRA:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para el uso, control y resguardo del parque vehicular del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula;
- **Maquinaria pesada:** Tractores, moto conformadoras, retroexcavadoras, entre otros que forman parte del parque vehicular;
- **Orden de servicio:** Documento emitido por la dirección en el que se describe el servicio, revisión o arreglo específico que requiere un vehículo oficial;
- **Orden de reparación:** Documento emitido por la persona resguardante en el que se describe el servicio, revisión o arreglo específico que requiere un vehículo oficial;
- **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos oficiales pertenecientes al Municipio de San Andrés Cholula;
- **Patrulla:** Vehículo oficial balizado y para uso exclusivo de seguridad pública del municipio, la cual cuenta con las características establecidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- **Persona Resguardante:** A la persona servidora pública que tiene el resguardo de algún vehículo oficial propiedad de H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula;
- **Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- **Persona Usuaria:** A la persona servidora pública que utiliza algún vehículo oficial para el cumplimiento de sus obligaciones, aún sin ser la persona resguardante
- **Personas Titulares:** A las personas titulares de las Dependencias, Órganos Auxiliares u homólogas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;


VALIDADO
 RECCK DE CONTROL EVALUACIÓN
 CONTRALORIA SOCIAL
 OMISTRACIÓN 2024-2027
 005.SACH2427/LINSATI/01/2024

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- **Reporte de Mantenimiento:** Documento en el que se registran los mantenimientos efectuados a cada vehículo oficial;
- **Resguardo:** Al documento que contiene las especificaciones del vehículo oficial y la firma compromiso de la persona resguardante, en la que se compromete a utilizar el vehículo oficial con máxima diligencia (ANEXO I);
- **Sindicatura:** A la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.
- **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula;
- **Tiempo Ralentí:** Encendido de motor sin avanzar;
- **Unidades Administrativas:** A las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Direcciones u homólogas, que conforman las Secretarías y demás áreas que forman parte de la Estructura Orgánica aprobada por Cabildo; y
- **Vehículo:** A los automotores, motocicletas y bicicletas patrimonio del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, utilizados para alguna de las funciones que se tienen previstas en la normatividad aplicable;


5. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

6. MARCO JURIDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículos 108, 115 y 134
Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917
Última reforma: 26 de marzo de 2019
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Artículos 16 y 108
Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917
Última reforma: 26 de marzo de 2019
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Artículos 6,7 fracción I, 15 y 49 fracción I
Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de julio de 2017
Última reforma: 13 de abril de 2020
- **Ley Orgánica Municipal**
Artículos 140, 163 y 166



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 23 de marzo de 2001


Última reforma: 23 de octubre de 2020

7. LINEAMIENTOS

1. Es obligación de las personas resguardantes y usuarias:

- Respetar los señalamientos de tránsito, los reglamentos y disposiciones vigentes de las autoridades de tránsito locales, estatales y federales;
- Ser respetuosa con las personas peatonas, ciclistas y demás personas conductoras;
- Contar con licencia de conducir vigente ya sea del estado de Puebla, o en su caso de otra entidad federativa de acuerdo con el tipo de vehículo;
- Resguardar los vehículos en los depósitos vehiculares al término de la jornada laboral, durante los fines de semana y días inhábiles, así como en las comisiones a excepción de que alguna comisión se extienda de la jornada laboral;
- Comunicar a la Dirección respecto de las fallas mecánicas o eléctricas del vehículo utilizado, mediante oficio con orden de reparación y/o servicio correspondiente;
- Mantener aseado el vehículo que tenga asignado y verificar periódicamente su correcto funcionamiento vigilando los avisos de los indicadores en el tablero y/o niveles de fluidos y presión de neumáticos; de no hacerlo será responsable de alguna falla mecánica ocasionada por negligencia;
- Requisitar la Bitácora de Combustible (Anexo III) y la de Recorrido (Anexo II);
- Validar con su firma las cargas de combustible que realice;
- Gestionar el mantenimiento oportuno del vehículo, ante la Dirección;
- Presentar de manera inmediata la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Puebla por el extravío o robo de documentos, placas, así como del robo parcial o total del vehículo, posteriormente informar a la Dirección, Contraloría y Sindicatura conforme a los presentes Lineamientos;
- Usar estacionamientos para el resguardo del vehículo, para mayor seguridad de la unidad;
- Cubrir los daños ocasionados por siniestros, negligencia y faltantes de auto partes, ocasionado por la no observancia de los presentes lineamientos;
- Requisitar los formatos que tenga a bien solicitar la Dirección para el uso y control de los vehículos;




	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- n) Mantenerse en las rutas de su cargo o comisión cuando sea aplicable ya que no es para todas las comisiones;
- o) Realizar el pago de multas respecto a las infracciones cometidas por la persona resguardante durante el uso del vehículo;
- p) Responder por el buen uso de llaves y/o controles de los vehículos; así como por su programación.
- q) En caso de siniestro informar de manera inmediata a la Dirección, Contraloría y Sindicatura.
- r) Cubrir el costo total del deducible aplicable, en caso de que el peritaje y/o investigación realizada por las autoridades competentes señale como responsable a la persona usuaria del vehículo.

2. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 4, las personas usuarias del parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana están obligadas a:

- a) Verificar en cada cambio de turno el correcto funcionamiento de la unidad, comprobando el funcionamiento de los indicadores del tablero, niveles óptimos de aceite, anticongelante, líquido de frenos y lubricantes, así como la presión correcta de los neumáticos, de no hacerlo será responsable de cualquier falla mecánica o eléctrica ocasionada por negligencia;
- b) Implementar una bitácora de asignaciones por unidad para el control de recorrido, cambios de persona usuaria diario y durante el turno, así como el control de consumo de combustible, misma que deberán enviar diariamente a la oficina de Coordinación Administrativa, para su posterior envío a la Dirección;
- c) Reportar golpes en la carrocería y/o fallas mecánicas de forma inmediata, independientemente de que la persona usuaria sea acreedora a las sanciones administrativas y penales correspondientes;
- d) Contar con licencia de manejo vigente, tipo mercantil expedida ya sea por el estado de Puebla, o en su caso por alguna entidad federativa; de no cumplir será responsable de los perjuicios ocasionados tanto a la unidad como a terceros;
- e) Establecer un control de unidades que se encuentren paradas en el Complejo de Seguridad Pública;
- f) Al ser unidades de resguardo comunitario, la persona usuaria se responsabiliza durante su uso de los daños y perjuicios ocasionados a la unidad, debiendo emitir a su dirección correspondiente documento de asignación y resguardo temporal de unidad por turno;


VALIDADO
 DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
 Y CONTRALORÍA SOCIAL
 ADMINISTRACIÓN 2024-2027
 FOLIO 005/SACH/IGCT-2427

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- g) Acudir a la Fiscalía General del Estado de Puebla a fin de presentar la denuncia correspondiente, asimismo, deberá presentar copia de la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas para personal administrativo y no mayor a 72 horas para personal operativo; ante Contraloría, Sindicatura, Dirección y Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
- h) Reportar la unidad que presente fallas mecánicas o eléctricas;
- i) Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario para el funcionamiento de la unidad en caso de no hacerlo los daños provocados por su negligencia correrán a su cargo;
- j) Entregar el parte informativo para determinar la responsabilidad en caso de daño al vehículo;
- k) La persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana que incurra en responsabilidad administrativa y/o penal será sancionada de conformidad por lo establecido en las disposiciones legales siguientes:
 - o Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - o Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; y el
 - o Reglamento de Carrera Policial.


3. Es obligación de las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares:

- a) Vigilar el buen uso del parque vehicular a resguardo de la Dependencia y Órgano Auxiliar;
- b) Autorizar mediante escrito aquellas comisiones en las que se utilicen los vehículos;
- c) Solicitar de manera oportuna los mantenimientos ante la Dirección; e
- d) Informar mediante oficio a la Dirección cualquier cambio en la asignación de los vehículos en su dependencia u órgano auxiliar informando a la Contraloría para que tenga conocimiento de algún mal uso por parte de la persona servidora pública a la que se le asignó la unidad.

4. Queda estrictamente prohibido a las personas resguardantes y usuarias:

- a) Dejar estacionados los vehículos ya sea dentro o fuera de bares, cantinas, hoteles, moteles, centros comerciales, o lugares no justificables, así como de zonas aledañas (1 kilómetro) con excepción de aquellos que por su comisión estén justificados;

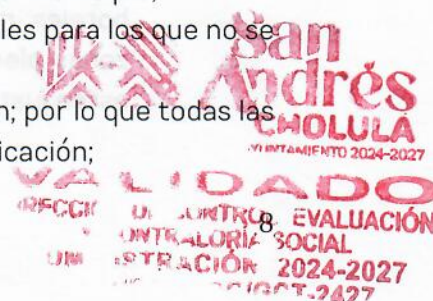



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- b) Manejar cuando por prescripción médica esté usando medicamentos que causen somnolencia o lentitud en los reflejos;
- c) Conducir en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes;
- d) Conducir el vehículo por persona distinta a la comisión de la persona resguardante o usuaria, aun cuando sea en compañía de estos;
- e) Utilizar el vehículo por personas ajenas a la comisión en la que se encontrare;
- f) Utilizar el vehículo para actividades distintas a las asignadas, y/o actividades particulares o familiares;
- g) Ocultar o retirar logotipos, número económico y/o placas oficiales de los vehículos;
- h) Sustraer combustible de los vehículos;
- i) Introducir bebidas alcohólicas, droga o enervantes en el vehículo; a excepción de la Dirección de Giros Comerciales debido a sus comisiones que ejecuta y dicha autorización por parte de la persona Titular y haciendo de su conocimiento a la Dirección;
- j) Realizar tiempo ralentí a excepción de vehículos de emergencia o aquellos que presten servicios públicos, así como prestando un auxilio o se encuentren en operativos donde sea necesario que el motor este encendido para el uso de las luces de emergencia;
- k) Conducir el vehículo con el cuidado y diligencias necesarias para evitar dañar el motor y la caja de velocidades;
- l) Desmontar la computadora o algún otro control digital o mecánico;
- m) Realizar cualquier reparación o adecuación sin la autorización correspondiente;
- n) Utilizar el vehículo fuera de horarios laborales o días inhábiles, excepto por autorización y justificación por parte de la persona Titular en el cumplimiento de la comisión que así lo requiera; y
- o) Circular fuera del territorio del municipio de San Andrés Cholula, Puebla a excepción de las actividades encomendadas fuera de este.

5. Además de los establecido en el numeral 4 queda prohibido para las personas usuarias del parque vehicular asignado a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana:

- a) Circular fuera del sector asignado, así como del territorio del municipio;
- b) Permanecer al interior de domicilios particulares, o inmuebles para los que no se tenga comisión designada;
- c) Ocultar o retirar número económico, logos de identificación; por lo que todas las unidades portarán las calcomanías que permitan su identificación;




	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- d) Hacer uso irracional del combustible, la persona servidora pública que sea hallada o sorprendida realizando maniobras para la extracción de combustible, así como que del análisis del control de combustible se detecte un uso no acorde a sus funciones, será destituida de su cargo público sin responsabilidad a cargo del Honorable Ayuntamiento;
- e) Realizar cualquier maniobra con el vehículo en caso de siniestros salvo por instrucciones de la Dirección;
- f) Desinstalar la computadora, odómetro, radio, o algún otro control digital o mecánico incluidos sistemas de abastecimiento y control de combustible;
- g) Realizar cualquier reparación o adecuación ya sea mecánica, eléctrica o estética, sin previa autorización por escrito de la Dirección;
- h) Manejar cualquier tipo de unidad balizada o sin balizar sin el cuidado y diligencia necesarios para evitar dañar tanto el motor como la unidad en sí misma;
- i) Hacer uso indebido de la torreta;
- j) Realizar por cuenta propia cualquier tipo de reparaciones, ya sea de imagen, por averías o siniestros, en caso de hacerlo aun cuando se haya reparado la unidad, el costo por retrabajos será a cargo de la persona usuaria.
- k) Llegar a acuerdo unilateral por cualquier concepto con quien ocasione algún siniestro a la unidad.

6. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares tiene las siguientes facultades:

- a) Llevar el registro y control del parque vehicular;
- b) Integrar y mantener actualizados los expedientes de los vehículos;
- c) Gestionar la compra de combustible, así como llevar el control de las cargas del parque vehicular, en coordinación con las personas resguardantes;
- d) Dar seguimiento a los mantenimientos del parque vehicular, que se soliciten y verificar el cumplimiento de los servicios contratados a la entera satisfacción;
- e) Elaborar y actualizar los resguardos del parque vehicular en coordinación con la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles;
- f) Integrar el expediente de cada persona usuaria y mantenerlo actualizado, así como integrar el expediente de siniestros ocurridos para verificar alguna reincidencia;
- g) Elaborar calendario y coordinar la revista vehicular;
- h) Gestionar el aseguramiento del parque vehicular, así como dar seguimiento a los siniestros suscitados;




	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- i) Tramitar las reposiciones de documentación, según sea el caso y gestionar el pago de los tramites estatales en tiempo y forma además de realizarlos de acuerdo con el calendario oficial;
- j) Elaborar y actualizar los formatos que favorezcan el control del parque vehicular; y
- k) Las demás que establezcan los presentes Lineamientos.

8. PARQUE VEHICULAR


7. Los vehículos y maquinaria pesada son bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, que están a disposición de las dependencias y órganos auxiliares bajo la responsabilidad de una persona servidora pública, a través del resguardo correspondiente, para el óptimo desarrollo de las actividades oficiales.
8. Los vehículos deben estar rotulados con el logotipo del Ayuntamiento, área de asignación, con un número económico para que se facilite su reconocimiento, así como con un número telefónico en caso de alguna queja.
9. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Vehiculares en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, rotular los vehículos con la imagen institucional de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad.
10. Los vehículos, de acuerdo con las actividades que realice el área a la que sean adscritos, podrán ser de tres tipos:
 - a. Emergentes: Son patrullas, ambulancias y camiones de bomberos;
 - b. Operativos: Son los utilizados en actividades oficiales de trabajo, sin restricciones de días ni horario; lo cual deberá ser autorizado por escrito y bajo su responsabilidad, por la persona titular de la dependencia; y
 - c. Administrativos: Son los utilizados en horarios de oficina, y permanecen en los depósitos vehiculares en horarios y días no hábiles cuando no sean requeridos.
11. La asignación de los vehículos a las dependencias y órganos auxiliares será únicamente, para las actividades operativas y de acuerdo con las facultades sustantivas de cada una, podrán asignarse vehículos de ambos tipos.
12. Las personas resguardantes y usuarias, antes de hacer uso de los vehículos, deben verificar que los diferentes dispositivos de seguridad se encuentren en buenas condiciones y constatar que los vehículos cuenten con niveles óptimos de aceites y lubricantes, así como la presión correcta de los neumáticos, con el fin de evitar accidentes que pongan en riesgo su integridad física y de terceros que podrían ser motivo de demandas contra el Ayuntamiento.



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

9. CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES

13. Las personas resguardantes y usuarias, cada que hagan un recorrido con el vehículo deberán llenar la Bitácora de Recorrido, la cual deberán remitir de manera semanal a la dirección.
14. El control de las bitácoras es responsabilidad de las personas resguardantes y usuarias y deberán estar autorizadas por las personas titulares de las dependencias y órganos auxiliares.
15. Los vehículos serán puestos a disposición de una dependencia u órgano auxiliar, previa firma del resguardo, en dos modalidades:
 - a. Persona Usuaria resguardante. - Asignado a una sola persona servidora pública; o
 - b. Comunitario. - Asignado a la persona titular de la dependencia u órgano auxiliar, siendo esta última quien puede delegar la responsabilidad a las personas subalternas para que utilicen el vehículo durante el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas en los presentes Lineamientos.
16. Los supuestos deben quedar especificados en los resguardos, para control, supervisión y en su caso deslindar responsabilidades.
17. Los resguardos deberán contener todos los datos inherentes a las características del vehículo, así como de la persona resguardante y deberá estar firmado por la persona titular de la dependencia u órgano auxiliar y de la persona resguardante.
18. Las personas usuarias y resguardantes sólo pueden ser personas servidoras públicas.
19. En el caso especial de las unidades emergentes, por cada turno se emitirá un documento de asignación, en el que habrá una persona responsable del uso y custodia, para ello la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y la Secretaría de Servicios Públicos, deberán llevar el control interno de las asignaciones al personal en turno.
20. Será motivo de realizar un acta administrativa a las personas resguardantes o usuarias en los siguientes casos:
 - a. La utilización del vehículo para recorridos familiares o cualquier otra actividad particular;
 - b. No entregar el vehículo en tiempo y forma para sus revisiones;
 - c. Conducir un vehículo sin la licencia de conducir correspondiente o en su caso conducir con licencia no vigente;
 - d. Por negligencia de la persona usuaria que haya sido declarada como responsable por la aseguradora o por alguna autoridad competente;

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- e. La reincidencia en accidentes donde la persona resguardante sea la responsable;
- f. Contravenir lo dispuesto por los artículos 4 y 5 de los presentes Lineamientos;
- g. Tener tres incidencias respecto al uso inadecuado del vehículo; y
- h. Realizar alguna de las acciones previstas por los artículos 7 y 8 de los presentes Lineamientos.


10. REVISION DE UNIDADES

21. El personal de la Dirección realizará revisiones periódicas a los vehículos, cuando así se considere pertinente, para conocer el estado que guardan los mismos.
22. Los vehículos deberán pasar revista física y de la documentación en forma bimestral, ante la Dirección de acuerdo con el calendario preestablecido.
23. Las personas resguardantes de los vehículos estarán sujetos a inspecciones periódicas (revistas) de acuerdo con las fechas y condiciones que establezca la Dirección, previa notificación por escrito a las unidades administrativas.

11. SINIESTROS


24. Todos los vehículos deben contar con seguro vigente, la Dirección será responsable de solicitar al área competente la contratación de un seguro para el parque vehicular. y los vehículos deberán tener a bordo copia de la póliza vigente de seguro.
25. Se consideran siniestros:
 - a. Accidentes;
 - b. Robo total; y
 - c. Robo parcial, llantas, espejos, acumuladores o accesorios.
26. En caso de accidente, la persona resguardante o usuaria deberá realizar lo siguiente:
 - a. Llamar inmediatamente a la aseguradora para reportar el accidente y ser asistido, posteriormente a la Dirección informando del incidente y proporcionando la siguiente información y documentación:
 - b. Placas del vehículo;
 - c. Tarjeta de circulación;
 - d. Póliza de seguro;
 - e. Número de serie del vehículo;
 - f. Nombre de la persona conductora;
 - g. Ubicación del lugar donde ocurrió el accidente; y



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01


- h. Descripción del accidente.
 - i. Esperar al personal de la Dirección, en caso de que no necesite auxilio médico;
 - j. Presentar la denuncia correspondiente ante la instancia competente de forma inmediata; e
 - k. Informar lo suscitado por escrito, máximo en tres días naturales después del siniestro a la persona que funge como jefa inmediata, a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, a la Dirección y a la Contraloría.
27. Una vez que el personal de la Dirección conozca del percance, deberá trasladarse al lugar del accidente.
 28. En ningún caso, la persona resguardante, usuaria o acompañante deberá realizar algún convenio con las personas ajustadoras de la compañía de seguros al no encontrarse presente personal de la Dirección.
 29. La persona resguardante o usuaria deberá obtener el parte de accidente de tránsito, ya sea municipal, estatal o federal, y copia de la carpeta de investigación que se inicie ante la instancia competente, a fin de poder deslindar responsabilidades.
 30. La persona resguardante o usuaria, en caso de robo total o parcial, está obligada a acudir de forma inmediata ante la Dirección a fin de hacer constar el hecho y dar informe para posteriormente acudir a la Agencia del Ministerio Público para interponer la denuncia correspondiente.
 31. El robo total deberá notificarse a la Dirección, a la Contraloría y a la Sindicatura adjuntando copia de la carpeta de investigación y resguardo.
 32. En caso de robo total del vehículo, la Fiscalía General del Estado de Puebla determinará la responsabilidad de la persona resguardante previa investigación.
 33. El trámite de la carpeta de investigación correspondiente por el robo del vehículo no deslinda de la responsabilidad administrativa a la persona resguardante o usuaria, quien deberá colaborar en la investigación o la forma en que se le requiera, la cual será determinada por la Contraloría.
 34. En caso del robo de accesorios debe acudir o llamar de forma inmediata a la Dirección y al número de emergencias 911, a fin de hacer constar el hecho y dar informe para posteriormente acudir a la agencia del Ministerio Público para interponer la denuncia correspondiente.
 35. El robo de accesorios deberá notificarse de forma oficial a la Dirección, a la Contraloría y a la Sindicatura adjuntando copia de la denuncia presentada ante la Fiscalía General del Estado de Puebla y una descripción sucinta de los hechos.


VALIDADO
 DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
 Y CONTRALORÍA SOCIAL
 ADMINISTRACIÓN 2024-2027
 E-269/CM-13DC/GCT-2427

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

36. Independientemente de la denuncia interpuesta ante la Fiscalía General del Estado de Puebla del robo de accesorios, el pago será a cargo de la persona resguardante, siempre y cuando se determine que es la responsable.
37. El Ayuntamiento responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en vehículos oficiales conducidos por las personas resguardantes o usuarias.
38. La responsabilidad o el pago del deducible del siniestro será asumida conforme al acuerdo con la persona usuaria en los siguientes casos:
 - a. Accidentes de vehículos ocurridos fuera de los días y horas de trabajo, salvo en casos que la persona usuaria se encuentre en una comisión extraordinaria justificada por la persona titular de la dependencia u órgano auxiliar y la Dirección tenga conocimiento;
 - b. Transportando personal distinto al Ayuntamiento;
 - c. No contar con la autorización por parte de la persona Titular o Superior para que la persona conductora maneje, conforme a los presentes Lineamientos;
 - d. Causas imputables o con responsabilidad para la persona resguardante o usuaria;
 - e. Cuando sean por persona distinta a la resguardante;
 - f. Cuando éstos ocurran fuera de actividades oficiales;
 - g. Cuando hayan sido reportados en más de 24 horas, una vez suscitados los hechos;
 - h. Si alguna reparación o modificación se hace sin autorización o en establecimientos distintos a los autorizados;
 - i. Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o medicamento;
 - j. Se haya realizado un convenio sin que estuviera presente personal de la Dirección;
 - k. Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
 - l. Por daños causados con premeditación;
 - m. Negligencia o descuido;
 - n. Por participación en carreras o arrancones;
 - o. La persona resguardante o usuaria no cuente con licencia vigente o sin licencia;
 - p. Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza;
 - q. Por arrastre de remolques no autorizados.



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01


39. Los costos del accidente y las responsabilidades civiles y penales serán asumidas por cuenta de la persona resguardante o usuaria del vehículo siempre y cuando se determine que fue responsable del siniestro.
40. En caso de siniestro de algún vehículo cuando se encuentre en calidad de préstamo a alguna persona usuaria previa autorización por escrito por la persona superior inmediata, la persona usuaria será la responsable, que responderá por la reparación de este, así como por los daños originados por el siniestro.
41. En caso de que el peritaje realizado por la autoridad competente señale como responsable a la persona conductora del vehículo, esta deberá de cubrir el costo total del deducible aplicable.
42. La persona responsable de un vehículo que durante un período de 12 meses llegue a tener más de tres siniestros y que se le encuentre responsable de estos, se le quitará el uso y custodia del vehículo además se notificará a la Dirección de Capital Humano quien resolverá su situación.
43. Los vehículos sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas por la persona titular de la dependencia u órgano auxiliar en horarios de trabajo o para el desarrollo de una Comisión, y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le fincarán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente. Lo anterior en función de la LGRA.

12. PAGOS

44. El pago por la responsabilidad de la persona resguardante o usuaria podrá realizarse a través de parcialidades, previa autorización de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información con vista de la Dirección de Capital Humano en caso de que el descuento sea vía nomina o bien a la Tesorería, mediante un convenio en el que participarán la Sindicatura en su función de salvaguardar los bienes del Ayuntamiento, la Dirección y la persona resguardante o usuaria.
45. El incumplimiento del convenio de pago será motivo de responsabilidad administrativa, misma que será reportada ante la Contraloría.

13. COMBUSTIBLE

46. El Ayuntamiento de San Andrés Cholula cubrirá los gastos de combustible a vehículos, de acuerdo con el análisis de suministro determinado por la Dirección.

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

47. La Dirección asignará la estación de servicio, así como días y horarios en que será suministrado el combustible al vehículo oficial, de acuerdo con los contratos que para tal caso se realicen.

48. Para el suministro del combustible al vehículo, será requisito indispensable que:

- Esté dado de alta en la base de datos correspondiente;
- Esté rotulado con logotipo del Honorable Ayuntamiento y área a la que fue asignado;
- Cuente con la placa y número económico;
- Cuente con odómetro o marcador de kilometraje similar en perfecto funcionamiento;
- El suministro se realice en la estación de servicio, horarios y días designados.
- Presentar la bitácora de combustible y bitácora de recorrido de la unidad a la Dirección ya que no se realizará el reintegro de recursos a la persona resguardante o usuaria que realice la carga de combustible con recursos propios sin ser autorizados previamente por la Dirección o en caso de omisión de carga el día y la hora señalados.

49. El suministro de combustible será validado por la persona resguardante o usuaria, a través de la firma que plasme en la Bitácora de Combustible, así como la firma de la persona responsable del área.

50. La persona resguardante o usuaria son responsables del combustible; por lo tanto, estará a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de éste con respecto a los parámetros proporcionados por la Dirección.


51. En caso de detectar que se ha sustraído ilegalmente combustible del tanque del vehículo, esto será imputable a la persona resguardante o usuaria del vehículo, se retirará el uso de este, de conformidad con los procedimientos que realice la Contraloría.

52. Las dependencias y órganos auxiliares coadyuvarán con la Dirección para acatar todas las medidas de control sugeridas por la Dirección, que permitan un óptimo rendimiento respecto al consumo de combustible.

14. MANTENIMIENTO

53. El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por los talleres autorizados previo al procedimiento correspondiente. Este servicio deberá ajustarse a los manuales técnicos elaborados por las empresas fabricantes de los vehículos, así como a las condiciones



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

establecidas por la Dirección. Por lo que queda prohibido que la persona resguardante o usuaria realice reparaciones o cambios a los vehículos.

54. El mantenimiento preventivo lo realiza la Dirección de acuerdo con la petición de la persona resguardante o usuaria y de acuerdo con calendario de mantenimiento preventivo de acuerdo con lo siguiente:

- Cada tres meses, en vehículos de 2 o más años de antigüedad;
- Cada cinco mil kilómetros en vehículos de 1 año de antigüedad;
- Cambio de aceite y filtro cada cinco mil kilómetros, o según lo marque el manual de servicio;
- Alineación y balanceo, una vez al año;
- Revisión de frenos, dos veces al año;
- Afinación y verificación, dos veces al año;
- Revisión de suspensión cada 10,000 kilómetros o 3 meses;
- Servicio de hojalatería y pintura, cuando la Dirección lo determine; y
- Servicio eléctrico; de acuerdo con las necesidades del vehículo.

55. El mantenimiento correctivo, se realiza a:

- Vehículos operativos, bajo demanda de acuerdo con las condiciones de este, del cual se realizará una evaluación del costo-beneficio en donde se determinará lo que procede.
- Vehículos administrativos: bajo demanda de acuerdo con las condiciones de este, del cual se realizará una evaluación del costo-beneficio en donde se determinará lo que procede.


56. El mantenimiento debe solicitarse por la persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar, con la orden de servicio, previamente requisitada.

57. Los vehículos recibirán servicio de mantenimiento en los periodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante Orden de Servicio (ANEXO V) expedida por la unidad administrativa.

58. Los mantenimientos estéticos como limpieza de vestiduras, lavados, enceradas, pulidas, entre otros servicios no serán erogados por el Ayuntamiento, salvo que éstas deriven de un accidente o de un programa específico autorizado por la Dirección.


59. Los vehículos no deben ser modificados de su estado original, instalación de autoestéreos, bocinas, cristales polarizados, con película anti-impacto, u otros.

60. Será responsabilidad de la persona usuaria compartida con la Dirección, solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, de acuerdo con las recomendaciones de la empresa fabricante y lo establecido en el calendario realizado por la Dirección y remitido a las dependencias y órganos auxiliares para su conocimiento. Si la omisión de esta responsabilidad

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

ocasionara la pérdida de la garantía del vehículo cuando éste se encuentre dentro de dicho periodo, la persona resguardante se hará acreedora al acta administrativa para hacer constar el hecho y proceder a la sanción que corresponda.

61. La persona resguardante será responsable de gestionar oportunamente el mantenimiento del vehículo. La omisión a esta disposición será sancionada previa acta administrativa hecha del conocimiento por la Dirección a la Contraloría.
62. Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados, deberá notificarse por escrito, a la Dirección de manera inmediata, por parte de la persona resguardante, con el visto bueno de la persona Titular de la Dependencia u órgano auxiliar.
63. No se autorizará la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares, salvo que se tenga celebrado un contrato de comodato.
64. Las personas resguardantes deben apegarse al programa de verificación vehicular obligatorio anual, presentando los vehículos en la Dirección para su revisión y así llevar a cabo las verificaciones semestrales, con base al color de la calcomanía y terminación del número de placa permanente, de acuerdo con el calendario de verificación vigente, de acuerdo a las indicaciones del gobierno estatal.
En caso de no cumplir con este punto se hará de conocimiento a la Contraloría para que realice el acta administrativa correspondiente y la persona responsable tendrá que cubrir en su totalidad la cantidad que sea requerida por la multa, haciendo del conocimiento a la Dirección y a la Dirección de Capital Humano para efectuar la retención de nómina.
65. El reporte por fallas mecánicas o eléctricas se hará mediante oficio dirigido a la Dirección, anexando la orden de servicio de reparación (Anexo V).
66. En caso de fallas mecánicas o eléctricas de los vehículos en la vía pública, se procederá a lo siguiente:
 - a. Notificar a la Dirección y a la persona superior jerárquica;
 - b. Esperar a que llegue el mecánico designado por la Dirección, para que dictamine la avería;
 - c. En caso de avería grave se debe de reportar de forma inmediata a la Dirección, así como enviar la ubicación de la unidad para que a su vez envíe la grúa municipal y realice el traslado al taller asignado por la Dirección.
 - d. La persona resguardante o usuaria, en ningún caso debe solicitar por su cuenta que se traslade el vehículo, pues será causa de responsabilidad.
67. En los casos de descompostura en la vía pública por ninguna circunstancia se abandonará el vehículo si no es exclusivamente para dar avisos correspondientes a

	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

la Dirección y a sus superiores, en caso contrario el monto de los desperfectos será cubierto por la persona usuaria.

68. Las descomposturas o servicios en vehículos operativos, por su uso para emergencias, deberán ser reportados en su oportunidad a la Dirección para atenderlos de forma inmediata.
69. La Dirección deberá registrar todas las reparaciones realizadas a los vehículos para mantener actualizados los reportes de Mantenimiento y el expediente por cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular.
70. Procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículo y maquinaria pesada, cuando las descomposturas ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables a la persona resguardante y/o usuaria. Cualquier situación en contrario requerirá la justificación de la persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar para análisis y dictamen de la Dirección. De encontrarse irregularidades, se estará a lo dispuesto a la LGRA.

15. REFACCIONES


71. Las llantas y acumuladores serán suministrados cuando se cubra el período de vida o kilometraje establecido por las empresas fabricantes o bajo demanda.
72. Las llantas por cambiar serán las de uso convencional, recomendadas por las compañías automotrices, de acuerdo con el tipo de vehículo; así como con la inspección y autorización previa de la Dirección.
73. La Dirección realizará las investigaciones correspondientes para deslindar responsabilidades respecto a las llantas dañadas por negligencia de la persona resguardante o usuaria, informando a Contraloría.
74. La sustitución de llantas y acumuladores se debe realizar invariablemente a cambio, y, aquellos que por las condiciones de uso o algún otro motivo requieran ser sustituidos antes del período determinado técnicamente, tendrá que justificarlo la persona Titular de la Dependencia u Órgano Auxiliar ante la Dirección, quien determinará lo procedente.

16. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DAÑOS

75. Para el procedimiento de pago de daños se procederá de la siguiente manera.

1. Una vez que la Dirección tenga conocimiento de un accidente, deberá hacer de conocimiento a la Sindicatura mediante oficio, el cual contendrá lugar, día, hora, número económico, placas del vehículo y resguardante;




	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

2. Recibido el oficio por la Dirección solicitará a Sindicatura pida al Centro Estratégico de Seguridad y Emergencia si existe reporte de cabina del recorrido del vehículo y a la persona superior jerárquica de la persona usuaria o responsable el parte informativo y/o oficio de comisión, según sea el caso;
3. En cuanto se cuente con la información solicitada en la fracción anterior, se procederá a su análisis por parte de la Sindicatura y la Dirección, para determinar si existen elementos que determinen una posible responsabilidad por parte de la persona resguardante y/o usuaria;
4. Si no existe responsabilidad por parte de la persona resguardante y/o usuaria se dará por terminado el procedimiento, lo que será informado a la Tesorería, para efectos de la liberación del pago para la reparación del vehículo;
5. En caso de considerarse la existencia de una presunta responsabilidad, la Sindicatura citará a la persona resguardante y/o usuaria, para efectos de acordar la forma de pago de los daños y/o deducible si lo hubiera, y en caso de llegar a un acuerdo, se celebrará un convenio de pago, en los términos que la Sindicatura y la persona resguardante y/o usuaria, establezcan, el cual será notificado a la Contraloría, y cuando sea necesario a la Dirección de Capital Humano; y
6. En caso de no celebrarse convenio entre la Sindicatura y la persona resguardante y/o usuaria, se remitirá el expediente a la Contraloría, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente. Con independencia de la responsabilidad civil y/o penal a que haya lugar.

17. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

76. Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas usuarias de vehículos asignados que pertenezcan al Ayuntamiento para el desarrollo de sus labores.
77. La Dirección realizará revisiones periódicas, con objeto de supervisar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.
78. Incurren en responsabilidad administrativa conforme a los artículos anteriormente señalados quienes contravengan lo dispuesto por los presentes Lineamientos.
79. La persona servidora pública incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionada de conformidad con lo establecido en la LGRA, que:
 - a. Utilice los vehículos en contravención lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
 - b. Utilice los vehículos en lugares u horas distintos a los oficiales, sin autorización alguna;



	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CONTROL Y RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 005.SACH2427/LINSATI/01/2024
		Fecha de elaboración: 16/12/2024
		Núm. de revisión: 01

- c. Se abstenga de entregar el vehículo, al término de la relación laboral con el Ayuntamiento; y
 - d. Entregue el vehículo en malas condiciones;
80. Las responsabilidades administrativas aplicadas, serán independientes a las de orden penal, mismas que será atribuibles a la persona servidora pública, titulares de la presidencia y regidurías que tengan el resguardo de los vehículos o en su caso haya hecho un mal uso de este.
81. La persona servidora pública que no se acate las disposiciones de los presentes lineamientos será sancionada con:
- a. Amonestaciones o acta administrativa;
 - b. Pago del daño de acuerdo con los porcentajes establecidos;
82. Los vehículos sólo podrán ser utilizados por las personas autorizadas por la persona titular de la dependencia en horarios de trabajo para el desarrollo de una comisión, y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le fincarán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente, en función de la LGRA.

TRANSITORIO

Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

ANEXOS:

Anexo I. Resguardo



Anexo II. Bitácora de Recorrido

Anexo III. Bitácora de Combustible

Anexo IV. Reporte de Mantenimiento y

Anexo V. Orden de servicio.



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN AYUNTAMIENTO 2024-2027		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS VEHICULARES CONTROL DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS	FECHA		
			DÍA	MES	AÑO

I.- DATOS DEL VEHÍCULO			
MARCA:	TIPO:	MODELO:	CILINDROS:
No. DE MOTOR:	No. SERIE:	No. POLIZA:	
PLACAS:		No. INVENTARIO:	
ECO:	COLOR:		

II.- TIPO DE MOVIMIENTO			
OBJETO: ASIGNACIÓN <input type="radio"/>	FORMA: PERMANENTE <input type="radio"/>		
DEVOLUCIÓN <input type="radio"/>	PROVISIONAL <input type="radio"/>		
FINALIDAD O USO DE LA ASIGNACIÓN:		FINALIDAD O USO EN CASO DE DEVOLUCIÓN:	
PARA TRANSPORTE OFICIAL <input type="radio"/>	DISPONIBLE <input type="radio"/>		
PARA SERVICIOS GENERALES <input type="radio"/>	REPARACIÓN Y/O SERVICIO <input type="radio"/>		
DE APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS <input type="radio"/>	PROPUESTO PARA BAJA <input type="radio"/>		

III.- DATOS DEL ASIGNATARIO	
NOMBRE:	No. DE LICENCIA
CARGO:	VIGENTE AL TIPO:
AREA DE ADSCRIPCION : SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA	

IV.- CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD							
	B	R	M		B	R	M
CARROCERIA				SISTEMA ELECTRICO			
PINTURA				SISTEMA DE ENCENDIDO			
VESTIDURA				SISTEMA DE FRENOS			
DIRECCIÓN				SISTEMA DE SUSPENSIÓN			
MOTOR				SISTEMA DE TRANSMISION			

V.- INVENTARIO DEL VEHÍCULO															
PIEZA	PIEZA	PIEZA	PIEZA	EQ. ESPECIAL											
TAPON DE GASOLINA	ESTEREO	CALEFACCIÓN	AIRE ACONDICIONADO	CONSOLA											
TAPON RADIADOR	RADIO AM/FM	CENICERO	JUEGO HERRAMIENTAS	TORRETA DE LUCES											
TAPON ACEITE	ANTENA	TOMA CORRIENTE	EXTIGUIDOR	RADIO DE TRANSMISIÓN											
TAPAS RINES	ALARMA	VISERA DERECHA	BAYONETA (ACEITE)	ANTENA TRANSMISIÓN											
EMBLEMAS	LLAVE PUERTAS	VISERA IZQUIERDA	BATERÍA	PANEL DE CONTROL											
PARRILLAS	LLAVE TAPON GASOLINA	CINTURON SEGURIDAD	JUEGO PLACAS	CAMARA TRASERA											
LIMPIADORES	LLAVE CAJUELA	TAPETES	TARJETA DE CIRCULACIÓN	SIRENA ALTA VOZ											
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO	LLAVE GUANTERA	ALFOMBRA CAJUELA	POLIZA SEGURO	GPS											
ESPEJO LATERAL DERECHO	LLAVE ENCENDIDO	LLANTA REFACCIÓN	POLIZA SERVICIO	ESTROBOS EN FAROS Y CALAVERAS											
ESPEJO RETROVISOR	SISTEMA DE ALARMA	GATO	VERIFICACION CONTAMINANTES	BATERÍA AUXILIAR											
LLANTAS	SEGURO ALETAS	LLAVE BIRLOS	REVISTA VEHICULAR	TUMBABURROS CON LEDS											
CLAXÓN	SEGURO PUERTAS	DEFROSTER	REFLEJANTES	SPOTLIGHT C/CARGADOR Y EXT											
	1/4	1/2	3/4	4/4	0	1/4	1/2	3/4	4/4						
LLANTAS					GASOLINA									LECTURA ODÓMETRO	

VALIDADO
RECIBO DE CONTROL Y MONITORIA SOCIAL
FORM. CM054/SAT/2427/23/1024
AYUNTAMIENTO 2024-2027
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

VI.- FIRMA DE CONOCIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA

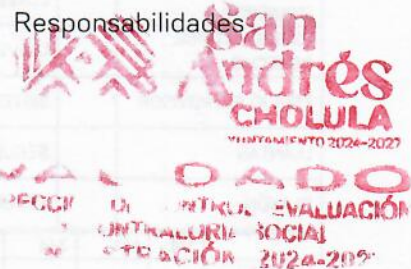
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS VEHICULARES
NOMBRE Y FIRMA

Responsabilidad vehicular

1. La unidad vehicular será utilizada exclusivamente para actividades propias del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública resguardante;
2. La persona servidora pública resguardante utilizará la unidad vehicular en el horario laboral establecido por el Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla; en el caso que el vehículo se utilice después del horario en cita se debe justificar, de manera expresa tal motivo;
3. Al terminar la jornada laboral o la comisión en caso proceda, la unidad vehicular debe estar situada en los espacios destinados para su resguardo;
4. La persona servidora pública resguardante asume la responsabilidad administrativa por uso inadecuado de la unidad vehicular como de siniestros, daños y cualquier detrimento causado por él; cubriendo los pagos correspondientes, asimismo ostenta la responsabilidad de los accesorios, refacciones, documentales y artefactos propios del vehículo;
5. La unidad vehicular es para uso exclusivo de las personas servidoras públicas en casos que se amerite transportar personas diversas, se debe justificar de manera expresa tal motivo;
6. La persona servidora pública resguardante debe ostentar licencia de conducir vigente y acorde a la unidad vehicular que tiene al resguardo;
7. La persona servidora pública resguardante está obligada a responder por las infracciones y fotomultas derivadas de una incorrecta maniobra; y
8. La persona servidora pública resguardante debe observar de manera rigurosa las siguientes disposiciones: Ley de Transporte del Estado de Puebla y Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con los respectivos reglamentos que de ellas emanan, asimismo la normativa interior de esta administración pública en tema de parque vehicular vigente como el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, estos dos últimos se entregan de manera digital para los efectos correspondientes, de no acatar estas disposiciones se podría estar en una responsabilidad de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Firma y nombre propio con apellidos de la
persona servidora pública
resguardante

FORM.CM054/SAT12427/23/1024



Observaciones:


San Andrés
CHOLULA
AYUNTAMIENTO 2024-2027
VALIDADO
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
E-269/CM-13DC/GCT-2427



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
AYUNTAMIENTO 2024-2027

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS VEHICULARES

RESGUARDO DE UNIDAD VEHICULAR

FECHA DE ENTREGA

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

DATOS GENERALES:

MARCA: _____ PLACAS: _____ TARJETA DE CIRCULACIÓN: _____ KILOMETRAJE: _____
MODELO: _____ SERIE: _____ INVENTARIO: _____ PÓLIZA: _____

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD VEHICULAR

1 GOLPE 2 RAYÓN 3 ABOLLADURA 4 ESTRELLADO O ROTO 5 ESMALTE EN MAL ESTADO

DATOS PROPIOS DE LA UNIDAD VEHICULAR:



ÓPTIMO (FUNCIONABLE)



NO ÓPTIMO (NO FUNCIONABLE)

ENTREGA DE DOCUMENTOS:

COPIA CERTIFICADA: _____
TARJETA DE CIRCULACIÓN _____
COPIA SIMPLE: _____
PÓLIZA SEGURO _____

TIPO DE LUCES:

DECRECHA
ALTAS
BAJAS
DIRECCIONAL DELANTERA
DIRECCIONAL TRASERA
CUARTO DELANTERO
CUARTO TRASERO
REVERSA
INTERMITENTES DELANTERAS
INTERMITENTES TRASERAS
INTERIOR
EXTERIOR BATEA
FRENOS
CALAVERA TRASERA
LUCES PLACA TRASERA
MARCA DE
BATERÍA: _____

IZQUIERDA

CHAPAS
MANIJAS
ASIENTOS
CLAXON
ELEVADORES
PARABRISAS
FRENO DE MANO
SEGUROS PUERTAS
ESPEJOS LATERALES
RETROVISOR INTERNO
AIRE ACONDICIONADO
CRISTALES LATERALES
CINTURONES
DE SEGURIDAD

OTROS:

GATO
LLAVE L
CENICEROS
CODERAS
VISERAS
EXTINGUIDOR
GUANTERA
REFLEJANTES
LIMPIADORES
ENCENDEDOR
BIRLO SEGURIDAD
TOLDO INTERIOR
TAPETES LATERALES

LUBRICANTES Y LÍQUIDOS

MOTOR
FRENOS
DIRECCIÓN
ANTICONGELANTE
LAVAPARABRISAS
TRANSMISIÓN

TAPAS DE DEPÓSITOS

ACEITE
COMBUSTIBLE
DIRECCIÓN
ANTICONGELANTE
LÍQUIDO DE FRENOS
TRANSMISIÓN
LAVAPARABRISAS

RINES Y NEUMÁTICOS:

MARCA DE NEUMÁTICOS: _____

NÚMERO DE SERIE: _____

ANTIGÜEDAD DE NEUMÁTICOS DERECHO IZQUIERDO
DELANTEROS
TRASEROS

REFACCIONES: _____

NIVEL DE COMBUSTIBLE:



ÁREA ASIGNADA:

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA:

NOMBRE PROPIO Y APELLIDOS: _____

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:

NOMBRE PROPIO Y APELLIDOS: _____

TELÉFONO: _____ TIPO DE LICENCIA: _____

NÚMERO DE CONTROL: _____

VIGENCIA: AYUNTAMIENTO 2024-2027

VALIDADO
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
FOLIO 13DCIGCT-2427

FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
RESGUARDANTE

FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
QUE ENTREGA

FIRMA Y NOMBRE PROPIO CON APELLIDOS DEL
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS VEHICULARES CON EL SELLO
RESPECTIVO

FORM.CM053/SAT12427/22/1024

- Firma y nombre propio con apellidos de la
persona servidora pública
resguardante

FORM-CD-53/SAT/2427/22/1024
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
E-2091CM-13DC/GCT-2427

VEHÍCULO

PLACAS

MODELO

NÚMERO ECONÓMICO

DEPENDENCIA O ENTIDAD

FECHA	RECORRIDO		A	KM INICIAL	KM FINAL	KM RECORRIDO	ASUNTO	OBSERVACIONES
	DE							



	<p>San Andrés CHOLULA</p>	<p>AYUNTAMIENTO 2024-2027</p>
<p>VALDADO</p>		
<p>DIRECCIÓN DE CONTROL EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SOCIAL</p>		
<p>F-269/CM.13DC/GCT-2427</p>		

FORM.CM052/SATI2427/21/1024



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
AYUNTAMIENTO 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE. 2024 - 2027
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

ORDEN DE SERVICIO

No DE ORDEN : _____

DEPENDENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____

AREA : _____

MARCA	TIPO	KILOMETRAJE	No DE PLACAS	No ECONOMICO

CONCEPTOS A REPARAR

TALLER ASIGNADO

SOLICITANTE

Vo.Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

RECIBE

AUTORIZA



AYUNTAMIENTO 2024-2027

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD
REPARADA A ENTERA SATISFACCIÓN:

VALIDADO
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
C-269/CM.13DC/GCT-2427