



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 39 • Volumen 2

Miércoles 29 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. OFICIO NUMERO: SMDIF-TLA/SJG/133/2026. Asunto: Solicitud para la publicación de los Lineamientos para el Uso y Control de vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo de Gobierno 2025-2027, en "Gaceta Municipal" ----- **2**

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

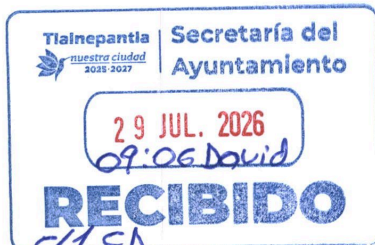
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 16 de julio de 2026.



SMDIF-TLA/SJG/133/2026

Asunto: Solicitud para la publicación de los Lineamientos para el Uso y Control de vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo de Gobierno 2025-2027, en "Gaceta Municipal"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviar a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitar de su valioso apoyo para complementar el trámite correspondiente para la Publicación en **"Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz**, de los **Lineamientos para el Uso y Control de vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo de Gobierno 2025-2027**, los cuales fueron aprobados por la Junta de Gobierno de este Organismo Público Descentralizado Municipal, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria, misma que tuvo verificativo el pasado 17 (diecisiete) de diciembre de 2026 (dos mil veintiséis).

En ese sentido y, con fundamento en lo contenido por el artículo 17 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tlalnepantla de Baz, México, se anexa al presente, copia certificada del Acuerdo del inciso "f", del Orden del Día de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria, en el que se aprobó por Unanimidad de las y los integrantes.

De igual forma, se remite en medio magnético la documentación que contiene los Lineamientos para el Uso y Control de vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo de Gobierno 2025-2027, para la edición y publicación en **"Gaceta Municipal" Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz**.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO Y
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO



C.c.p. Lcda. Rocío Pérez Cruz, Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF. Para su conocimiento.
Lcda. Pamela Ponce de León Torres, Titular de la Secretaría Técnica del SMDIF. Para su seguimiento.
P.M.T./art





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
SECRETARÍA TÉCNICA



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

OFICIO NÚMERO: SMDIF-TLA/SJG/287/2025

EL CIUDADANO LUIS TREJO MOLINA, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" Y EL ARTÍCULO 62 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN "GACETA MUNICIPAL", NÚMERO 11, VOLUMEN 2, DE FECHA TRECE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO CON SUS REFORMAS Y ADICIONES. -----

CERTIFICA

Que, en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil veinticinco, en el inciso "f" del Segundo Punto del Orden del Día, referente a la Propuesta, análisis, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo por el cual se aprueban los Lineamientos para el Uso y Control de Vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo de Gobierno 2025-2027, se tomó el Acuerdo que a la letra dice: -----

"Con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"; y 15 fracción III del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; -----

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para el Uso y Control de vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo de Gobierno 2025-2027, en todos sus términos y alcances, de conformidad al anexo único del presente Acuerdo. -----

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo. -----

TERCERO. La aplicación e interpretación del presente, se realizará a través del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, dependiente de la Oficialía Mayor, así como del Órgano Interno de Control de este Sistema Municipal DIF. -----

CUARTO. Los Lineamientos para el Uso y Control de vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el periodo de Gobierno 2025-2027, entrarán en vigor al momento de su aprobación." -----

Este acuerdo fue aprobado por Unanimidad de las y los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México presentes. -----

Se extiende la presente certificación el día diecisiete de diciembre del dos mil veinticinco, para los trámites y efectos legales a que haya lugar. -----

EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO

C. LUIS TREJO MOLINA





CERTIFICADO

Número de certificación: DG-C/300/2026.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

LA SUSCRITA, MAESTRA LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN II, 47 Y 62 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICO

Que la presente copia fotostática constante de una (1) foja útil, escrita por una de sus caras, es fiel reproducción del Oficio número SMDIF-TLA/SJG/287/2025, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco, que tuve a la vista, el cual obra en los archivos que ocupa la Dirección General del Sistema Municipal DIF de Tlalnepantla de Baz, México, mismo que fue cotejado en todas sus partes, coincidiendo plenamente.

Se extiende la presente en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veintiséis. por lo que, sello, rubrico y firmo para los efectos legales a que haya lugar.

CONSTE


MTRA. LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN
DIRECTORA GENERAL
SMDIF DE TLALNEPANTLA DE BAZ.



C.C.P. Archivo/min*



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLALNEPANTLA DE BAZ.





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La emisión de los presentes Lineamientos para el Uso y Control de Vehículos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que rigen el servicio público.

Estos lineamientos nacen del profundo compromiso con la correcta administración del patrimonio municipal, garantizando que el parque vehicular, considerado una herramienta esencial para el desarrollo de las acciones contempladas en los programas de trabajo, se utilice exclusivamente para el servicio oficial y en beneficio directo del bienestar de las familias de Tlalnepantla. Su objetivo es establecer reglas claras de operación y control que permitan optimizar los recursos públicos y asegurar la rendición de cuentas, en estricto apego a la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CAPITULO I DEL OBJETO

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso, asignación, administración, mantenimiento, control, supervisión, resguardo, pernotas y suministro de combustible del parque vehicular adscrito al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz (en adelante, SMDIF), garantizando un uso eficiente, responsable, seguro y transparente en favor del servicio público y del bienestar social.

La finalidad es garantizar la adecuada administración, operación y control de dichos bienes patrimoniales, asegurando su uso eficiente, transparente y exclusivo para el cumplimiento de las funciones institucionales, en estricto apego a la normatividad local y federal aplicable en materia de administración de recursos públicos.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal del SMDIF que utilicen, administren o tengan bajo su control vehículos oficiales.

Su aplicación es indispensable para regular el uso, resguardo, mantenimiento, control y asignación de las unidades vehiculares destinadas a actividades de carácter oficial, estableciendo las responsabilidades inherentes a los servidores públicos que utilicen o tengan a su cargo dichos bienes muebles, en estricto apego a la legalidad y transparencia.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Área Administradora del Parque Vehicular:** Área de Servicios Generales y Control Vehicular quien será responsable del control, registro, supervisión y mantenimiento de las unidades.
- II. **Bitácora:** Documento de control y registro obligatorio donde se asienta detalladamente el uso de cada vehículo oficial, incluyendo datos sobre los recorridos realizados, kilometraje, consumo de combustible y servicios de mantenimiento.
- III. **Lineamientos:** Normas, reglas o directrices generales que establecen las pautas y criterios a seguir para realizar una acción, llevar a cabo un proceso o alcanzar un objetivo específico dentro de una organización o contexto determinado.
- IV. **Parque Vehicular:** La totalidad de los vehículos que integran la flota propiedad del SMDIF, así como aquellos cuya posesión o uso se ejerza mediante figuras legales de comodato o arrendamiento.





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



- V. **Persona Servidora Pública:** Es toda aquella persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- VI. **Resguardo:** Documento que acredita la asignación de un vehículo, especificando las características de la unidad y la identidad del servidor público responsable de su uso y cuidado.
- VII. **Mantenimiento Preventivo:** Actividades programadas destinadas a conservar el buen estado mecánico y operativo de los vehículos.
- VIII. **Mantenimiento Correctivo:** Reparaciones necesarias derivadas de fallas mecánicas o siniestros.
- IX. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- X. **Vehículos Asignados:** Unidad vehicular oficial entregada en resguardo a un servidor público para su operación y control.

Artículo 4.- Los vehículos institucionales asignados a los servidores públicos deberán destinarse, estricta y exclusivamente, al cumplimiento de las funciones o atribuciones oficiales que tengan encomendadas.

Queda estrictamente prohibido su uso para fines personales o actividades ajenas a las responsabilidades institucionales.

8



CAPITULO III
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

Artículo 5.- La asignación de vehículos del parque vehicular institucional a las distintas Unidades Administrativas del SMDIF, es responsabilidad del Área de Servicios Generales y Control Vehicular.

Dicha asignación se realizará con el visto bueno de la persona titular de la Oficialía Mayor, y estará sujeta a la disponibilidad de unidades y a la justificación de las necesidades operativas y actividades inherentes a cada área solicitante.

Artículo 6.- El Área de Servicios Generales y Control Vehicular será la responsable de la administración y atención de los servicios de transporte interno que requieran las Unidades Administrativas del SMDIF. Para tal efecto, dicha área deberá implementar y mantener un sistema de control y registro adecuado que permita dar seguimiento eficiente a las solicitudes realizadas y optimizar el uso del parque vehicular.

Artículo 7.- Para proceder con la asignación de un vehículo institucional, el Área de Servicios Generales y Control Vehicular deberá verificar que el servidor público solicitante cuente con licencia de conducir vigente y con la categoría adecuada para el tipo de vehículo que se le asignará.



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 8.- Corresponde al Área de Servicios Generales y Control Vehicular llevar el control administrativo y la vigilancia del uso adecuado del parque vehicular oficial. Para formalizar la asignación, dicha área entregará al servidor público un formato de resguardo de vehículo debidamente requisitado, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Resguardo del parque vehicular en comodato o arrendado:

- a) Datos de identificación del vehículo (marca, modelos, placas, número de serie, color, número económico).
- b) Área de Adscripción.
- c) Nombre de la persona resguardataria.
- d) Cargo.
- e) Numero de empleado.
- f) Firma de la persona resguardataria.

Para los casos de vehículos obtenidos mediante comodato o arrendamiento celebrados con el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México, el formato de resguardo se formalizará en dos tantos originales. Uno de los ejemplares deberá integrarse a los registros internos del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, y el ejemplar restante se remitirá para su integración al expediente correspondiente del H. Ayuntamiento.

2. Resguardo del parque vehicular propiedad del SMDIF:

- a) Datos de identificación del vehículo (marca, modelos, placas, número de serie, color, número económico).
- b) Área de Adscripción.
- c) Nombre de la persona resguardataria.
- d) Cargo.
- e) Numero de empleado.
- f) Firma de la persona resguardataria.
- g) Firma de la persona Titular del Área de Servicios Generales y Control Vehicular.
- h) Firma de la Persona Titular del Área de Patrimonio.
- i) Condiciones del Vehículo.
- j) Persona Servidora Pública que utilizará la Unidad, en caso de no ser la persona resguardataria.

El formato de resguardo mencionado deberá detallar, de manera enunciativa, más no limitativa, el estado físico y las condiciones operativas y mecánicas en las que se



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



entrega la unidad; el inventario de herramientas, accesorios y equipamiento adicional; y la verificación de que la documentación legal y administrativa se encuentre en regla y vigente.

Artículo 9.- Los vehículos que permanezcan bajo la administración directa y resguardo del Área de Servicios Generales y Control Vehicular conformarán el parque vehicular de uso común. Su función es atender las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas del SMDIF, que no cuenten con una asignación permanente de vehículo.

La asignación de estos servicios estará sujeta a la disponibilidad vehicular existente y se registrará bajo las siguientes directrices:

- I. Anticipación de Solicitudes: Las áreas solicitantes deberán gestionar el servicio de vehículo con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha requerida.
- II. Calendarización y Priorización: El Área de Servicios Generales y Control Vehicular será responsable de la calendarización de los servicios a atender.
- III. Criterios de Prioridad: La asignación se otorgará prioritariamente conforme al orden de ingreso de las solicitudes o, en su caso, a los casos urgentes que requieran atención inmediata, previa justificación por escrito.

Artículo 10.- Todos los vehículos oficiales que integran el parque vehicular del SMDIF deberán contar con un expediente administrativo único.

Dicho expediente estará bajo la custodia del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, y deberá integrarse, como mínimo, con la siguiente documentación e información:

- I. Bitácora de Mantenimiento.
- II. Acreditación de Derechos.
- III. Copia de la Tarjeta de Circulación.
- IV. Copia Certificada de la Factura.
- V. Resguardos.
- VI. Documentación General.

Artículo 11.- En caso de extravío, robo o pérdida de la tarjeta de circulación, engomado, placas de circulación, o cualquier otro documento oficial cuya ausencia impida la libre circulación del vehículo, la persona resguardataria deberá notificar inmediatamente y por escrito el hecho al Área de Servicios Generales y Control Vehicular, dicha Área será la responsable de gestionar los trámites necesarios para la reposición de la documentación o elementos extraviados ante las autoridades competentes.



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Artículo 12.- Si se comprueba que el extravío o la falta de la documentación o elementos mencionados en el artículo anterior fue motivado por la negligencia, dolo o falta de observancia de las leyes y reglamento de tránsito por parte de la persona que tenía bajo su resguardo o uso el vehículo, esta cubrirá íntegramente los gastos que genere su reposición.

La persona responsable deberá entregar el comprobante de pago original al Área de Servicios Generales y Control Vehicular para su registro y archivo correspondiente en el expediente del vehículo.

Artículo 13.- Las personas resguardatarias o usuarias de un vehículo asignado del SMDIF serán las únicas responsables de cubrir las sanciones, multas o infracciones de tránsito que la autoridad competente imponga.

Dicha responsabilidad aplicará en todos los casos en que se contravengan las disposiciones jurídicas, reglamento de tránsito y/o normativas administrativas relacionadas con el uso y circulación del vehículo oficial.

Artículo 14.- En los casos de cancelación de resguardo por reasignación, cambio de adscripción o separación laboral de la persona servidora pública, el Área de Servicios Generales y Control Vehicular será responsable de verificar la correcta entrega-recepción de la unidad.

Dicha verificación constatará que el vehículo se reciba en las mismas condiciones físicas y operativas en que fue entregado, exceptuando el desgaste normal derivado del uso ordinario y tiempo de servicio.

Artículo 15.- Al momento de la entrega-recepción del vehículo, si el Área de Servicios Generales y Control Vehicular detecta faltantes de herramientas, accesorios, refacciones, documentación, o desperfectos imputables a la persona resguardataria, esto por negligencia, dolo o uso indebido, procederá de inmediato a notificar al Órgano Interno de Control para los efectos legales y administrativos conducentes.

CAPITULO IV
DE LAS OBLIGACIONES DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL
VEHICULAR

Artículo 16.- Son obligaciones del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, las siguientes:





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- I. Supervisar la conservación, el mantenimiento preventivo y correctivo, y la reparación de los vehículos asignados.
- II. Mantener actualizada la estadística del parque vehicular en servicio, indicando el estatus de las unidades que se encuentren fuera de servicio y sus causas justificadas.
- III. Verificar que todos los vehículos porten la identidad gráfica oficial del SMDIF, incluyendo el emblema, números telefónicos para denuncias y la clave de identificación asignada, en las dimensiones y lugares adecuados para su fácil visibilidad.
- IV. Elaborar un expediente único por cada vehículo, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:
 - a) Copia certificada de la factura o documento de propiedad;
 - b) Comprobantes de tenencia y refrendo;
 - c) Póliza de seguro vigente;
 - d) Bitácora de mantenimiento;
 - e) Bitácora de recorrido/uso;
 - f) Formatos de resguardo;
 - g) Datos de la persona resguardataria y/o usuaria;
 - h) Cédulas de Necesidades de Parque Vehicular; y
 - i) Cualquier otro dato importante que identifique claramente el estado general del mismo.
- V. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular con una periodicidad mínima mensual.
- VI. Asignar claves y número de inventario a la totalidad del parque vehicular, e ingresar dichos datos al sistema de control interno.
- VII. Tramitar y asegurar la vigencia de toda la documentación necesaria para la legal circulación de los vehículos como lo son placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, verificaciones ambientales, entre otras.
- VIII. Controlar y actualizar los registros correspondientes a los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a las personas servidoras públicas.
- IX. Operar y mantener actualizado el banco de datos y el sistema de control de inventarios del parque vehicular.



"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- X. Proponer a la persona superior jerárquica, por escrito, la baja de aquellos vehículos que, por su uso, se encuentren deteriorados, o cuando el costo de su reparación o mantenimiento resulte incosteable o exceda el valor de la unidad.
- XI. Verificar constantemente que las personas resguardatarias cuenten con licencia de manejo vigente y acorde al tipo de vehículo asignado.
- XII. Gestionar ante las autoridades competentes y las empresas aseguradoras la atención y solución de todo tipo de percance o siniestro que sufra algún vehículo oficial.
- XIII. Proponer a la persona superior jerárquica las políticas de renovación del parque vehicular, así como gestionar la enajenación de los vehículos cuya reparación sea incosteable.

CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESGUARDATARIAS

Artículo 17.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas, respecto de los vehículos oficiales que les sean asignados, las siguientes:

- I. La persona resguardataria no podrá permitir el uso del vehículo por parte de terceras personas. Excepcionalmente, si las necesidades del servicio lo ameritan, deberá designar por escrito a una persona corresponsable e informar de inmediato al Área de Servicios Generales y Control Vehicular. Ambas personas serán solidariamente responsables del uso del vehículo, debiendo cuidarlo y conservarlo en buen estado.
- II. Queda estrictamente prohibido destinar el vehículo asignado a servicios o fines particulares, personales o ajenos a las funciones institucionales.
- III. La persona resguardataria es responsable del uso adecuado del vehículo en cumplimiento de sus funciones oficiales y atribuciones operativas a su cargo, debiendo evitar causar daños o deterioros al mismo por negligencia o uso indebido.
- IV. Será responsabilidad de la persona resguardataria verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación. Deberá revisar periódicamente los niveles de agua, lubricantes, presión de neumáticos, temperatura y, en general, realizar las verificaciones básicas que conduzcan a la seguridad de la unidad, conforme a las especificaciones del Manual de Mantenimiento del vehículo.
- V. Abstenerse de desprender, cambiar o alterar cualquier parte, accesorio o equipamiento de la unidad bajo su resguardo.





“2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



- VI. La persona resguardataria responderá por los daños que cause a la unidad que conduzca, así como por los daños a terceros en su persona o bienes, en caso de que sea responsable del percance.
- VII. Contar con licencia de manejo vigente y acorde al tipo de vehículo que opera, expedida por la autoridad competente.
- VIII. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos de tránsito municipales, estatales y federales en vigor. En caso de incurrir en infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- IX. Reportar oportunamente al Área de Servicios Generales y Control Vehicular las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo. En caso contrario, serán responsables del pago por el mayor deterioro que sufra el vehículo debido a la omisión del reporte.
- X. Conservar en su poder el oficio o formato de asignación del vehículo a su cargo.
- XI. La persona resguardataria deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que le sea asignado. Las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por el incumplimiento de dicho calendario serán reparadas con cargo al responsable de esta.

Artículo 18.- En caso de que la persona resguardataria incumpla cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se procederá a la cancelación inmediata del resguardo y la reasignación del vehículo, sin posibilidad de que se le vuelva a asignar otra unidad.

Adicionalmente, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa ante el Órgano Interno de Control a fin de deslindar las responsabilidades correspondientes y, en su caso, aplicar las sanciones previstas en la normativa vigente.

CAPITULO VI
DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTRO

Artículo 19.- En caso de accidente, robo o cualquier tipo de siniestro que involucre un vehículo oficial, la persona resguardataria o conductora deberá proceder de la siguiente manera:

- I. Notificar de inmediato a la compañía aseguradora para levantar el reporte de siniestro correspondiente y seguir sus indicaciones.
- II. Informar de manera inmediata y fehaciente al Área de Servicios Generales y Control Vehicular, quien a su vez notificará a la persona titular de la Oficialía Mayor para los efectos conducentes.



“2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

- III. La omisión del reporte del siniestro al Área de Servicios Generales y Control Vehicular o a la aseguradora hará responsable a la persona resguardataria de la totalidad de los daños ocasionados al vehículo asignado.
- IV. Queda estrictamente prohibido a la persona servidora pública resguardataria o conductora celebrar convenios, acuerdos o reconocimientos de responsabilidad con terceros afectados que impliquen una erogación de recursos o un compromiso financiero para el SMDIF.
- V. En todos los casos en que un vehículo se vea involucrado en un accidente o robo y no sea reportado de manera oportuna, o si se comprueba que el vehículo estaba siendo utilizado sin causa justificada, la persona resguardataria asumirá la responsabilidad total de los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.
- VI. Para los efectos de la reparación de daños, la persona conductora o resguardataria deberá entregar al Área de Servicios Generales y Control Vehicular la evidencia documental y física de que la unidad fue reparada y se encuentra en condiciones similares a las que tenía antes del daño.
- VII. Si el siniestro o colisión ocurre en circunstancias no imputables a la persona usuaria o resguardataria, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños, incluido el deducible, serán cubiertos por el SMDIF. En caso contrario, la reparación de los daños correrá a cargo de la persona resguardataria responsable.

Las personas resguardatarias serán responsables de los daños ocasionados al vehículo que, por cualquier circunstancia imputable a ellas, no resulten cubiertos por la póliza de seguro, incluyendo aquellos daños no reportados oportunamente a la aseguradora y al Área de Servicios Generales y Control Vehicular.

CAPITULO VII
DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 20.- El Área de Servicios Generales y Control Vehicular tendrá las siguientes facultades y obligaciones respecto al mantenimiento y conservación del parque vehicular:

- I. Supervisar que los servicios preventivos y correctivos se ejecuten bajo criterios de eficiencia, calidad y economía. Tratándose de vehículos en arrendamiento o comodato, el área deberá dar seguimiento estricto al cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos en los contratos respectivos.
- II. Supervisar y evaluar el desempeño de los talleres mecánicos o centros de servicio donde se realicen los trabajos de mantenimiento.





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



- III. Integrar y mantener actualizado un expediente de servicios por cada unidad, el cual deberá detallar la frecuencia de los mantenimientos, la descripción técnica de las reparaciones y el costo desglosado de las mismas.
- IV. Tramitar las solicitudes de reparación de los vehículos, previa petición formal y por escrito que realice la persona resguardataria.
- V. Dictaminar la procedencia de las reparaciones mecánicas solicitadas y autorizar su ejecución, garantizando que los trabajos se realicen con oportunidad, estándares de calidad y optimización de recursos.
- VI. Operar la Bitácora de Mantenimiento de cada vehículo, describiendo detalladamente los servicios prestados y sus costos. Asimismo, deberá elaborar un informe mensual consolidado sobre el estado y mantenimiento del parque vehicular para conocimiento de la instancia superior.
- VII. Autorizar, previo visto bueno de la persona titular de la Oficialía Mayor, la reparación de unidades en talleres no convencionales o externos cuando la naturaleza de la falla así lo exija. En estos casos, será responsabilidad del Área de Servicios Generales y Control Vehicular la recepción del trabajo, la validación de garantías y la verificación de precios competitivos a favor de la institución.
- VIII. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad jurídica y administrativa aplicable en la materia.

16



CAPITULO VIII
DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Artículo 21.- La dotación de combustible se asignará exclusivamente a las unidades que integren el parque vehicular oficial y debidamente registrado ante el SMDIF. En ninguna circunstancia se suministrará combustible a vehículos particulares o aquellos que no cuenten con el registro administrativo correspondiente en el inventario institucional.

Artículo 22.- La dotación de combustible para el parque vehicular oficial se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestal asignada a cada Unidad Administrativa. El suministro se registrará bajo las siguientes disposiciones:

- I. El combustible será provisto mediante la expedición de vales de carga oficiales, emitidos exclusivamente por el Área de Servicios Generales y Control Vehicular para su canje en las estaciones de servicio (gasolineras) autorizadas.
- II. Los vales de carga tendrán una vigencia improrrogable de tres (3) días naturales contados a partir de su fecha de emisión. Transcurrido dicho plazo, el documento carecerá de validez para el suministro.





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

- III. El suministro podrá realizarse únicamente dentro de los horarios de operación establecidos por las estaciones de servicio autorizadas.
- IV. El SMDIF no reconocerá ni reembolsará bajo ningún concepto erogaciones realizadas mediante métodos de pago distintos al mecanismo oficial, tales como efectivo, tarjetas bancarias o vales ajenos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona usuaria el costo de dichas transacciones.

Artículo 23.- La dotación de combustible se asignará en función del tipo de vehículo, su rendimiento y las necesidades operativas inherentes a la comisión o función para la que fue asignado.

La administración del suministro de combustible para los vehículos de trabajo y de apoyo (uso común) recaerá directamente en el Área de Servicios Generales y Control Vehicular, quien deberá establecer los mecanismos de control correspondientes.

La autorización de combustible adicional a la asignación estándar queda bajo la responsabilidad del Área de Servicios Generales y Control Vehicular, y requerirá el visto bueno de la persona titular de la Oficialía Mayor. Dicha autorización deberá estar debidamente sustentada por escrito y registrarse en controles independientes a los registros ordinarios.

Para efectos de transparencia y control interno, todas las Unidades Administrativas que tengan vehículos asignados deberán implementar y mantener actualizada una Bitácora de Cargas o de uso vehicular, donde se registren los servicios realizados, los kilómetros recorridos y los consumos de combustible.

Artículo 24.- Con el fin de garantizar la seguridad y el uso correcto de los recursos institucionales, se establecen las siguientes restricciones:

- I. Queda estrictamente prohibido suministrar combustible en galones, bidones o cualquier otro recipiente ajeno al tanque de la unidad oficial.
- II. Queda prohibido sustraer o extraer combustible de los tanques de las unidades propiedad o bajo resguardo del SMDIF.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una falta grave. La persona responsable será sujeta al procedimiento de responsabilidad administrativa ante el Órgano Interno de Control, con independencia de las sanciones civiles o penales que pudieran derivarse por el mal uso de recursos públicos.

Artículo 25.- El Área de Servicios Generales y Control Vehicular tendrá la responsabilidad de supervisar y asegurar que los vehículos oficiales cuenten con los





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



lubricantes y fluidos necesarios para mantener los niveles recomendados por el fabricante. Para tal efecto, se procederá bajo los siguientes supuestos:

- I. Ante la petición formal de la persona conductora o de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el vehículo.
- II. De manera programada, realizando los cambios de aceite y fluidos cuando sea necesario, conforme al kilometraje recorrido o al tiempo de uso estipulado en el calendario de mantenimiento.

**CAPITULO IX
DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

Artículo 26.- Corresponde al Área de Servicios Generales y Control Vehicular gestionar lo conducente para la contratación de las pólizas de seguro de los vehículos propiedad de la institución o bajo su resguardo. Asimismo, será responsable de supervisar su vigencia permanente para garantizar la cobertura ininterrumpida de la flota vehicular.

Artículo 27.- Cada unidad vehicular deberá contar, en todo momento, con la siguiente documentación original o copia legible, según corresponda:

- I. Tarjeta de circulación vigente;
- II. Copia del formato de resguardo actualizado; y
- III. Copia de la póliza de seguro vigente, que incluya los números de contacto de la compañía aseguradora para la atención de siniestros.

Artículo 28.- El Área de Servicios Generales y Control Vehicular será la instancia encargada de realizar los trámites administrativos ante la compañía aseguradora para el reclamo de indemnizaciones por daños o pérdida total, derivados de siniestros o robo.

Artículo 29.- La persona resguardataria involucrada en un siniestro deberá coadyuvar con el Área de Servicios Generales y Control Vehicular en el seguimiento del trámite correspondiente. Para tal efecto, deberá observar lo siguiente:

- I. Atender estrictamente los plazos establecidos por la compañía aseguradora para la gestión y pago de deducibles. El incumplimiento de estos términos legales hará a la persona resguardataria responsable solidaria de los perjuicios económicos que resulten por la prescripción del derecho al cobro.
- II. En caso de que se determine que el siniestro ocurrió por negligencia, descuido o responsabilidad directa de la persona resguardataria, esta deberá asumir el costo





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Íntegro del deducible o de las reparaciones no cubiertas por la póliza, realizando el pago correspondiente a favor de la institución o de la aseguradora, según se le instruya.

Artículo 30.- El importe correspondiente al deducible del seguro será cubierto en su totalidad por la persona resguardataria en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el siniestro, robo o incidente ocurra durante el desempeño de actividades ajenas a las funciones oficiales o fuera del horario de servicio sin autorización previa.
- II. Cuando el vehículo sufra daños derivados de negligencia, descuido o falta de precaución mientras se encuentre bajo su custodia y resguardo.

Artículo 31.- En caso de daños cuya responsabilidad recaiga en la persona resguardataria, esta podrá solicitar la reparación de la unidad en un establecimiento de su elección, sujetándose a las siguientes condiciones:

- I. Deberá contar con el visto bueno por escrito del Área de Servicios Generales y Control Vehicular antes de iniciar cualquier trabajo.
- II. La persona resguardataria será responsable de garantizar que la reparación restituya el vehículo a las condiciones físicas, estéticas y operativas previas al daño, utilizando refacciones compatibles y acabados de calidad profesional.
- III. El Área de Servicios Generales y Control Vehicular supervisará y validará la reparación; en caso de que el trabajo no cumpla con los estándares institucionales, la persona resguardataria deberá subsanar las deficiencias a su costa.

19



CAPITULO X
DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- La inobservancia o el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.

Dichas sanciones se encuentran previstas y se regirán por lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.





"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



TRANSITORIOS

PRMERO.- Los presentes Lineamientos serán vigentes a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se instruye al Área de Servicios Generales y Control Vehicular y a la Oficialía Mayor para que, en el ámbito de sus facultades, emitan y publiquen los formatos y procedimientos administrativos requeridos para la operatividad de este ordenamiento.

Dado en Tlalnepantla Baz, a los 11 días del mes de diciembre de 2025, por parte de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlalnepantla de Baz.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027



Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



www.tlalnepantla.gob.mx