



**NAUCALPAN**  
DE JUÁREZ

22-24

# **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

Aprobado mediante acuerdo No. 271, Nonagésima Octava Sesión Ordinaria, Resolutiva Centésima Novena, de fecha 14 de Marzo de 2024, publicado en Gaceta Municipal No. 89, del 15 de Marzo de 2024.

# REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público, aplicación y observancia obligatoria; y tiene por objeto, regular el control y uso de los vehículos del parque vehicular, asignado a las Dependencias; así como, regular las gestiones y competencia de las autoridades municipales.

De igual manera, el presente Reglamento, tiene por objeto, regular el uso del Estacionamiento Municipal.

**Artículo 2.-** Son sujetos del presente, los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Ayuntamiento:** Al Órgano máximo de Gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, de elección popular y directa, integrado por el Presidente Municipal, los Síndicos y los Regidores que determine la normatividad aplicable;
- III. **Bitácora de uso:** Al documento en el que se registra cronológicamente el nombre del Usuario de vehículo, la comisión, fecha, hora y kilometraje de cada viaje efectuado por vehículo oficial, propiedad del Municipio;
- IV. **Bitácora de inspección:** Al documento en el que se registra la revisión técnica realizada a los vehículos oficiales; correspondiente al estado físico y legal en que se encuentra, mantenimiento, reparaciones, incidentes y siniestros;
- V. **Cajón o Cajones de Estacionamiento:** Al espacio o lugar ubicado en el Estacionamiento Municipal, destinado al aparcamiento de un Vehículo Oficial o particular;

- VI. **Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- VII. **Departamento de Control Vehicular:** Al Departamento de Control Vehicular, adscrito a la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **Dependencias:** A los Órganos o Unidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. **Dictamen Técnico:** Al documento en el que se evalúa el estado en que se encuentra el Vehículo Oficial, para determinar si, de acuerdo al costo de reparación, en condiciones básicas de funcionamiento, es factible su reparación; o, en su caso, proponer la baja del mismo;
- X. **Dirección General:** A la Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- XI. **Estacionamiento Municipal:** Al bien inmueble de dominio privado, propiedad municipal, y espacio destinado para tal efecto, el cual, se encuentra ubicado en los edificios anexos al Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, en Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento "El Mirador", Naucalpan de Juárez, México;
- XII. **Municipio:** Al Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- XIII. **Padrón:** Al registro pormenorizado de los vehículos oficiales, propiedad del Municipio o que tenga bajo su resguardo o custodia, y que están destinados al servicio público;
- XIV. **Parque Vehicular:** A la totalidad de los vehículos oficiales, propiedad del Municipio, que tenga bajo resguardo o custodia;
- XV. **Programa:** Al programa de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales, maquinaria pesada y/o equipo automotor a cargo del Municipio;
- XVI. **Reglamento:** Al Reglamento para el Control de los Vehículos Oficiales y del Estacionamiento Municipal de Naucalpan de Juárez, México;
- XVII. **Resguardo:** Al documento en el que consta la guarda y custodia otorgada a un Servidor Público, al que le ha sido asignado un vehículo oficial, maquinaria pesada y/o equipo automotor a cargo del Municipio; así como, en el que se consignan los datos del Vehículo Oficial;
- XVIII. **Responsable del Control Vehicular:** A la persona Titular de la Coordinación Administrativa u Homólogo, de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, responsable del control de las unidades del Parque Vehicular de la Dependencia correspondiente;

- XIX. Revista:** A la inspección que realiza, cada seis meses, la Dirección General, al Parque Vehicular, al que le debe recaer, por cada uno de los vehículos, maquinaria pesada y/o equipo automotor, el documento en el que conste la descripción pormenorizada y condiciones de estos, para determinar el uso de los mismos;
- XX. Servidor Público:** A toda persona física, que preste a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; un trabajo personal subordinado, de carácter material y/o intelectual, mediante el pago de un salario;
- XXI. Subdirección:** A la Subdirección de Servicios Generales, dependiente de la Dirección General de Administración;
- XXII. Tándem:** Al tipo de lugar de estacionamiento, consistente en dos Cajones de Estacionamiento, en el que se pueden estacionar 2 coches, uno detrás del otro, en el que, el primer vehículo que aparque, quedará obstruido por el vehículo del segundo que lo haga;
- XXIII. Tarjeta de Acceso:** A la tarjeta de proximidad empleada para controlar el ingreso y la salida de los vehículos, que ingresen al Estacionamiento Municipal;
- XXIV. Usuario del Estacionamiento:** Al Servidor Público, autorizado por la Dirección General que, por cuestiones debidamente justificadas, requieran hacer uso de los espacios designados como Cajones de Estacionamiento;
- XXV. Usuario de Vehículo:** Al Servidor Público que, le ha sido asignada la guarda y custodia de un vehículo oficial, maquinaria pesada y/o equipo automotor, propiedad del Municipio;
- XXVI. Vehículo Oficial:** A la unidad vehicular propiedad del Municipio, o que tenga bajo su guarda y custodia un Servidor Público; y
- XXVII. Verificación vehicular:** Al proceso semestral que, evalúa los niveles de emisiones contaminantes de los vehículos que circulan en el Estado de México.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente Reglamento le corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Dirección General;
- III. La Contraloría Interna Municipal;
- IV. La Subdirección; y
- V. El Departamento de Control Vehicular.

## CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 5.-** Son atribuciones de la Dirección General:

- I. Tramitar los procedimientos para la adquisición de los vehículos que requiera el Municipio; atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal; así como, las disposiciones aplicables en materia de contratación pública;
- II. Elaborar el Padrón del Parque Vehicular del Municipio, distinguiendo, entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo, custodia o destinados al servicio público;
- III. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el Parque Vehicular;
- IV. Vigilar que las Dependencias que tengan Vehículos Oficiales asignados, cumplan con el Programa;
- V. Integrar, por conducto de la Subdirección, una base de datos con la estadística, inventario y copias de los Resguardos de los Vehículos Oficiales que se encuentren prestando servicio; así como, de los que estén fuera de servicio, indicando las causas;
- VI. Emitir Dictamen Técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los Vehículos Oficiales que integren el Parque Vehicular;
- VII. Elaborar, a través del Departamento de Control Vehicular, la bitácora de las reparaciones y servicios, que se presten a cada unidad del Parque Vehicular, asignadas a las diferentes Dependencias, señalando la naturaleza y costo de aquellas;
- VIII. Elaborar y aplicar los programas de capacitación y educación vial, dirigidos a los Usuarios de Vehículo, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del Parque Vehicular del Municipio;
- IX. Elaborar el Manual de Procedimientos, para el caso de incidente, accidente o siniestro de las unidades del Parque Vehicular;
- X. Autorizar y supervisar la reparación de los Vehículos Oficiales del Parque Vehicular, de acuerdo al presupuesto autorizado, previa solicitud por escrito, de los Titulares de las Dependencias que los tengan asignados o del Responsable del Control Vehicular;
- XI. Realizar la Revista del Parque Vehicular, en los meses de enero y julio de cada año, a efecto de, actualizar el Padrón;
- XII. Elaborar y actualizar el Programa;
- XIII. Presentar semestralmente al Presidente Municipal, un informe del

estado que guarda el Parque Vehicular, que deberá contener, como mínimo, las altas y bajas temporales o definitivas de Vehículos Oficiales; gastos de operación, adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo, pago de primas de seguros y su cobertura, y estadísticas de incidencia de siniestros por Dependencia, señalando las principales causas de los mismos;

- XIV.** Tramitar los procedimientos para la adquisición y vigencia de los seguros de cobertura amplia, que resulten necesarios, para salvaguardar los intereses y el patrimonio del Municipio, en materia de Parque Vehicular, en términos de las disposiciones legales y aplicables;
- XV.** Llevar a cabo la asignación de Cajones del Estacionamiento Municipal.
- XVI.** Expedir las Tarjetas de Acceso, para el adecuado uso del Estacionamiento Municipal;
- XVII.** Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones y pago de impuestos y derechos, derivados de los Vehículos Oficiales; tales como, Verificación vehicular, pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular, inscripción en los registros de vehículos y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia; y
- XVIII.** Las demás que establezca este Reglamento, y las disposiciones legales que resulten aplicables en la materia.

**Artículo 6.-** Para la ejecución, el cumplimiento de las atribuciones y la imposición de las medidas preventivas que el presente Reglamento señala, la Dirección General, se auxiliará de la Subdirección y el Departamento de Control Vehicular.

**Artículo 7.-** Los Titulares y/o los responsables del Control Vehicular de las Dependencias, deberán:

- I.** Informar a la Dirección General, los movimientos de altas y bajas de sus Vehículos Oficiales asignados;
- II.** Gestionar, ante la Dirección General, en tiempo y forma, el pago de Impuestos y Derechos de Control Vehicular, de las unidades del Parque Vehicular, pertenecientes a cada Dependencia, que así lo requieran;
- III.** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del Parque Vehicular pertenecientes a cada Dependencia;
- IV.** Tramitar, ante la Dirección General, los servicios de

mantenimiento preventivo o correctivo, al Parque Vehicular, solicitado por los Usuarios de Vehículos de las diferentes Dependencias, de acuerdo al presupuesto aprobado;

- V. Elaborar y remitir a la Dirección General, los informes solicitados, respecto de los Vehículos Oficiales asignados a cada Dependencia; así como, del control de cargas de combustible; y
- VI. Las demás que establezca este Reglamento, y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 8.-** Tratándose de los Vehículos Oficiales, asignados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, el Responsable del Control Vehicular, será el Titular de la Subdirección de Administración.

Los Comandantes de zona, deberán suscribir los Resguardos de los Vehículos Oficiales que tengan asignados, siendo responsables subsidiarios del uso adecuado, eficiente y racional de los mismos. A los Comandantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, les son aplicables las disposiciones de este Reglamento, respecto de la responsabilidad subsidiaria.

**Artículo 9.-** La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, observará el presente Reglamento, para la elaboración de los planes y programas que garanticen la eficiente y eficaz aplicación, y aprovechamiento de los recursos que tenga destinados.

**Artículo 10.-** En razón de la naturaleza de la función pública que presta la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, ésta elaborará el Manual de Procedimientos para el caso de incidente, accidente o siniestro de los Vehículos Oficiales que tenga asignados, tomando en consideración, las previsiones generales contenidas en el presente Reglamento.

El Manual de Procedimientos a que se refiere este artículo, deberá contar con la aprobación de la Dirección General, por conducto de la Subdirección.

**Artículo 11.-** El Titular de la Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, intervendrá de manera directa, en la atención de los accidentes y siniestros en que se encuentren involucrados los Vehículos Oficiales que la misma tenga asignados, informando lo conducente a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para procurar la defensa de los intereses y el patrimonio del Municipio; asimismo, coadyuvará para el fiel cumplimiento de las obligaciones que este ordenamiento le señala, con el Responsable del Control Vehicular.

**Artículo 12.-** La Contraloría, vigilará que las atribuciones y obligaciones que, este Reglamento impone a la Dirección General y a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, se lleven a cabo eficazmente.

**Artículo 13.-** El levantamiento físico del inventario del Parque Vehicular, deberá realizarse de conformidad a lo establecido en las "Bases Generales para el Levantamiento Físico del Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles".

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 14.-** El Responsable de Control Vehicular, de la Dependencias, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Tener el control y resguardo de las unidades del Parque Vehicular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito;
- II.** Tener el registro actualizado de la Bitácora de uso de Vehículos Oficiales;
- III.** Contar con un registro de los Cajones de Estacionamiento designados para los Servidores Públicos de la Dependencia de su adscripción;
- IV.** Contar con los informes actualizados y debidamente requisitados del Resguardo;
- V.** Integrar un expediente por cada Vehículo Oficial, asignado a la Dependencia de su adscripción;
- VI.** Notificar por escrito a los Servidores Públicos, que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento; así como, informar de tales circunstancias a la Dirección General;
- VII.** Resguardar y distribuir las Tarjetas de Acceso, que le sean entregadas por la Dirección General;
- VIII.** Informar al Jefe de Departamento de Control Vehicular, de cualquier acto, que contravenga con este Reglamento; y
- IX.** Las demás obligaciones que le establezca el presente ordenamiento.

**Artículo 15.-** El Responsable de Control Vehicular, deberá integrar un expediente, por cada Vehículo Oficial, asignado a su Dependencia, el que deberá contener como mínimo, la siguiente documentación:

- I. Nombre completo y domicilio vigente del o los Usuarios de Vehículo;
- II. Cédula que indique los datos generales del Vehículo Oficial;
- III. Copia del o los Resguardos, debidamente suscritos por el o los Usuarios del Vehículo Oficial;
- IV. Copia de la tarjeta de circulación del Vehículo Oficial;
- V. Copia de la factura de la unidad del Parque Vehicular;
- VI. Copia de la licencia para conducir vigente del o los Usuarios de Vehículo Oficial mismas que, deberán ser del tipo siguiente:
  - a) Licencia para conducir automóviles particulares, la cual autoriza a conducir automóviles, camionetas y camiones de servicio particular; o
  - b) Licencia de Chofer para Servicio Público; la cual, autoriza a conducir automóviles camionetas, camiones y autobuses de servicio particular público;
- VII. Copia vigente de la póliza de seguro del Vehículo Oficial;
- VIII. Los números telefónicos de la aseguradora, en caso de siniestro;
- IX. Copia del comprobante de Verificación semestral, ya que, el original deberá ser remitido a la Subdirección;
- X. Copia de los formatos de Resguardo Vehicular del mismo; y
- XI. Bitácora de uso diario de cada Vehículo Oficial asignado a su Dependencia.

**Artículo 16.-** El Responsable de Control Vehicular, deberá rendir un informe mensual a la Subdirección, remitiendo la Bitácora de inspección de las unidades del Parque Vehicular, de los servicios de reparación, con motivo de los incidentes, accidentes o siniestros que ocurran en ese período.

Asimismo, deberá revisar de manera mensual que, el o los Vehículos Oficiales se encuentren matriculados, portando las placas, calcomanías y hologramas asignados, dando cumplimiento a las disposiciones de tránsito aplicables; debiendo realizar las gestiones necesarias para regularizar los pagos de impuestos y derechos de control vehicular.

En caso de extravío de las placas, calcomanías u hologramas, el Responsable de Control Vehicular se deberá informar al Departamento de Control Vehicular, para que este, realice las acciones correspondientes, para su reposición.

**Artículo 17.-** El Responsable de Control Vehicular de cada Dependencia, deberá gestionar el recurso para realizar los pagos de los impuestos y derechos de control vehicular de su Parque Vehicular asignado.

**Artículo 18.-** El Responsable de Control Vehicular de cada Dependencia, deberá responder subsidiariamente de los daños y perjuicios causados a la Administración Pública Municipal, por las multas generadas por hechos de tránsito, verificación vehicular y adeudo de impuestos y derechos de control vehicular.

**Artículo 19.-** La Dirección General, atendiendo a la naturaleza del servicio a que se destina el Vehículo Oficial, determinará los casos en que el Responsable de Control Vehicular de cada Dependencia, elaborará una Bitácora de Uso, de los servicios que preste la unidad asignada; misma que deberá contener cuando menos la siguiente información:

- I. Datos generales de los Vehículos Oficiales: Marca, Modelo, Número de Placas y Número Económico, así como una descripción general de las condiciones físicas del Vehículo Oficial;
- II. Datos generales del Usuario de Vehículo: nombre completo, número de empleado, adscripción y número de licencia para conducir;
- III. Fecha;
- IV. Hora de salida;
- V. Hora de regreso;
- VI. Asunto, comisión o encargo, para el cual se utilizará;
- VII. Lectura del kilometraje y niveles de gasolina, aceite, agua o anticongelante, al momento de la salida y al regreso;
- VIII. Firma del Usuario de Vehículo; y
- IX. Firma del Responsable del Control Vehicular de la Dependencia.

**Artículo 20.-** El Responsable del Control Vehicular de cada Dependencia, vigilará el uso adecuado, eficiente y racional de los Vehículos Oficiales asignados a la misma.

Asimismo, deberá revisar, periódicamente, que las Unidades del Parque Vehicular, tengan las placas de circulación, pegada la calcomanía y los hologramas correspondientes.

**Artículo 21.-** La Dirección General, realizará los trámites, en el ámbito de su competencia, para que, se determine la forma, términos y condiciones en que el Responsable del Control Vehicular responderá por el incumplimiento a las obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 22.-** Los Titulares de las Dependencias, de acuerdo con las necesidades del servicio, asignarán, con visto bueno de la Dirección General, a los Usuarios de Vehículo, las unidades del Parque Vehicular, que tengan a su cargo.

Los Responsables del Control Vehicular y los Usuarios de Vehículo, deberán suscribir los Resguardos respectivos, que deberán remitirse a la Dirección General para su trámite. En el caso de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, los Resguardos deberán ser suscritos por el Comandante que corresponda, como responsable subsidiario del uso adecuado, eficiente y racional de los Vehículos Oficiales que tenga asignados.

Los Responsables del Control Vehicular, suscribirán los Resguardos, únicamente, para efectos de su asignación.

En todo caso, los Usuarios de Vehículo, deberán de contar con licencia para conducir vigente, expedida por autoridad competente, de acuerdo al tipo de vehículo de que se trate, en términos del Reglamento de Tránsito del Estado de México y el Reglamento de Tránsito Metropolitano.

**Artículo 23.-** Los Titulares al frente de cada una de las Dependencias, deberán observar lo dispuesto en este Reglamento; así como, la racionalidad y máxima eficiencia, para la designación de los Usuarios de los Vehículos que les sean asignados.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 24.-** Son obligaciones de los Usuarios de Vehículo, respecto del uso de los Vehículos Oficiales, las siguientes:

- I. Impedir el uso de las unidades del Parque Vehicular asignadas, a personas distintas a las autorizadas;
- II. Usar el Vehículo Oficial asignado, únicamente para fines oficiales;
- III. Depositar el Vehículo Oficial, en los lugares previamente establecidos por la Dirección General, o por el Responsable del Control Vehicular, para tales efectos, una vez concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones asignadas; salvo autorización expresa de la Dirección General;
- IV. Mantener el Vehículo Oficial en óptimas condiciones de limpieza

y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general, todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo;

- V. Abstenerse de reparar el Vehículo por sí mismo, o por interpósita persona, salvo, en los casos de excepción que establezca el Programa;
- VI. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del Vehículo Oficial o modificar su estructura;
- VII. Abstenerse de circular con el Vehículo Oficial, fuera de los límites territoriales del Municipio, excepto cuando así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien, cuente con autorización expresa del Responsable del Control Vehicular;
- VIII. Responder de los daños y perjuicios, que, con motivo de su negligencia, impericia, dolo o mala fe, cause al Vehículo Oficial que tengan bajo su resguardo; así como, de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el Seguro contratado por el Ayuntamiento;
- IX. Pagar las multas que, con motivo de negligencia, impericia, dolo o mala fe, genere con Vehículo Oficial que tengan bajo su resguardo;
- X. Pagar el deducible del Seguro, en los casos de que el siniestro o accidente en que se vea involucrado el Vehículo Oficial asignado, sea provocado por negligencia, impericia, dolo o mala fe, previo dictamen expedido por la autoridad que tome conocimiento del asunto y/o la Contraloría;
- XI. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de Vehículo Oficial que tenga asignado;
- XII. Conservar, dentro del Vehículo Oficial, la copia del Resguardo del mismo;
- XIII. Abstenerse de celebrar algún convenio o que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento y el otorgamiento de perdones; respecto de los daños o perjuicios ocasionados a las unidades del Parque Vehicular, cuando éstas se vean involucradas en un accidente o siniestro;
- XIV. Entregar las unidades del Parque Vehicular, en las mismas condiciones físicas y mecánicas, en las que le fue asignado, de conformidad con el Padrón y Bitácora de servicios del Vehículo Oficial, con la excepción del desgaste por el uso normal; y
- XV. Las demás que establezca este Reglamento, y las disposiciones aplicables en la materia.

## CAPÍTULO CUARTO DE LOS ACCIDENTES Y SINIESTROS

**Artículo 25.-** En caso de accidente o siniestro, el Usuario de Vehículo y/o el Responsable del Control Vehicular, observarán las normas siguientes:

- I. El Usuario de Vehículo, informará por cualquier vía a su alcance, al Responsable del Control Vehicular de la Dependencia a la que esté adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro;
- II. El Usuario de Vehículo, dará aviso de inmediato a la compañía aseguradora, coadyuvando con la misma, a efecto de realizar los informes a las autoridades que correspondan;
- III. El Responsable del Control Vehicular, deberá informar al Titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, sobre el accidente o siniestro, para que, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva y la asistencia de la Compañía Aseguradora, se inicien las acciones legales conducentes;
- IV. Cuando el accidente o siniestro se origine por causas imputables al o los particulares involucrados y éstos se nieguen a reparar los daños causados, el Usuario de Vehículo se comunicará con la Compañía Aseguradora, a efecto de que, ésta le brinde el seguimiento para la remisión a la instancia correspondiente. El Responsable del Control Vehicular de la Dependencia en la que se encuentre asignado el Vehículo siniestrado, solicitará el apoyo a la Dirección General Jurídica y Consultiva, a efecto de que, se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio, conforme a los Lineamientos para la Indemnización por Daños a los Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México, vigentes;
- V. El Responsable del Control Vehicular de la Dependencia, expondrá por escrito los hechos a la Dirección General y a la Contraloría y, en su caso, a la Dirección General Jurídica y Consultiva, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como, las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención;
- VI. Al informe a que se refiere el párrafo anterior, se acompañará el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, el reporte de atención de la compañía aseguradora o cualquier otro documento, que se haya originado con motivo del accidente o siniestro; así como, la documentación relativa al

Vehículo Oficial y copia de la licencia para conducir del Usuario del Vehículo, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal, y se ejerciten las acciones legales y/o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio municipal;

**VII.** En caso de que no fuere posible hacer el informe el mismo día de los hechos, se hará, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro; y

**VIII.** En caso de robo parcial o total del Vehículo Oficial asignado, el Usuario de Vehículo informará al Responsable del Control Vehicular de la Dependencia de que se trate, para que se realicen las denuncias necesarias; y a su vez, hará del conocimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva para el seguimiento correspondiente; así como, a la Subdirección de Patrimonio Municipal y la Contraloría.

El Responsable del Control Vehicular de la Dependencia y el Usuario de Vehículo, serán responsables subsidiariamente del pago de daños y perjuicios ocasionados al Municipio, por el deterioro, pérdida o menoscabo sufrido en su patrimonio, originados por la negligencia, impericia, dolo, mala fe o uso indebido de los Vehículos Oficiales; así como, por el incumplimiento de las obligaciones que se estipulan en el Reglamento.

**Artículo 26.-** El Usuario del Vehículo y el Responsable del Control Vehicular de la Dependencia, a la que se encuentre asignado el mismo, serán responsables del seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora y/o las autoridades judiciales o administrativas competentes; hasta que, el Vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento.

**Artículo 27.-** En el caso de siniestro con dictamen de pérdida total o robo, los Responsables del Control Vehicular, realizarán los trámites necesarios para recabar dos tantos de las copias certificadas de las actas ministeriales que se hubieran levantado, las que deberán ser remitidas a la Subdirección, quien deberá realizar el trámite de baja de matrícula ante la autoridad competente, así como, el trámite de reclamo del pago de indemnización del Vehículo Oficial siniestrado, ante la compañía aseguradora, contratada por el Ayuntamiento.

**Artículo 28.-** Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el Usuario de Vehículo o el Responsable del Control Vehicular, podrán conciliar con la Dirección General, los términos y condiciones en que se verificará el mismo.

**Artículo 29.-** En caso de cese o renuncia de los Servidores Públicos involucrados, deberán garantizar, la reparación del daño en favor del Ayuntamiento, pudiéndose fijar intereses moratorios o una pena convencional para el caso de incumplimiento.

**Artículo 30.-** La Contraloría, atendiendo a la naturaleza del accidente o siniestro, a las circunstancias que lo ocasionaron, y previo a la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente en el que se determine la existencia de responsabilidad administrativa, por parte de los Servidores Públicos involucrados; resolverá la forma, términos y condiciones en que el Responsable del Control Vehicular y/o el Usuario del Vehículo, responderán subsidiariamente por los daños y perjuicios ocasionados al Municipio.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 31.-** La Dirección General, a través de la Subdirección, elaborará el Programa de Conservación y Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular. De dicho Programa, se desprenderá el calendario de las Revistas del Parque Vehicular, al que, se sujetarán todas las Dependencias que tengan asignados Vehículos Oficiales por parte del Municipio.

**Artículo 32.-** El servicio de conservación y mantenimiento preventivo del Parque Vehicular, así como, todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección General, a través de la Subdirección, en los talleres con los que se tenga celebrado contrato alguno o en los que ésta determine.

**Artículo 33.-** En la designación de los talleres, se deberá atender a las disposiciones aplicables para la contratación de servicios; la cual, será realizada por la Dirección General.

Tratándose de Vehículos Oficiales nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos en el contrato respectivo, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda; o en su caso, en los talleres contratados por la Dirección General.

**Artículo 34.-** Los Responsables del Control Vehicular, se asegurarán de que el Parque Vehicular asignado a su respectiva Dependencia, sea presentado oportunamente por el Usuario de Vehículo, para que reciba el mantenimiento o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el Programa, o bien;

cuando así lo requiera, la conservación adecuada del Vehículo Oficial.

**Artículo 35.-** Los Responsables del Control Vehicular, al considerar y vigilar el estado mecánico y el funcionamiento del Parque Vehicular asignado, deberán emitir la solicitud a la Subdirección, para que se levante el Dictamen Técnico necesario y, en su caso, sea determinada la baja de la unidad, siempre y cuando, el costo de la reparación sea mayor al valor comercial de vehículo, calculado de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36.-** Emitido el Dictamen Técnico por la Subdirección, en el que se determine la baja del Vehículo Oficial, se realizará el trámite de baja de matrícula ante la autoridad competente; los que se considerarán como documentos base para realizar el trámite de la desincorporación del activo del Patrimonio Municipal; por lo que, el Responsable del Control Vehicular, deberá remitir a la Subdirección, las placas asignadas al Vehículo Oficial o, en su caso, el acta de extravío de las mismas.

Asimismo, el Titular de la Dependencia que desee desincorporar el Vehículo Oficial, deberá remitir oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal, a fin de que ésta, con base en el Dictamen Técnico, que emita la Subdirección, proceda a dar de baja el activo de los bienes municipales.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL Y SUS USUARIOS CAPÍTULO PRIMERO DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL**

**Artículo 37.-** El Estacionamiento Municipal, es un bien inmueble de dominio privado, para uso exclusivo de los Servidores Públicos; salvo los casos en los que la Dirección General, autorice su uso a visitantes del Ayuntamiento.

**Artículo 38.-** La Dirección General, tendrá a su cargo la vigilancia, supervisión y control del Estacionamiento Municipal; dicha atribución, será ejercida por la Subdirección, de conformidad con el Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Artículo 39.-** La Subdirección, asignará y otorgará a los Responsables del Control Vehicular de cada Dependencia, un determinado número de Cajones de Estacionamiento, así como, de Tarjetas de acceso; de acuerdo a la disponibilidad que existan; las cuales, se distribuirán entre los Servidores Públicos considerados con empleo, cargo o comisión previstos en el respectivo reglamento interno de la Dependencia que corresponda y a consideración del Titular de la misma Dependencia.

La Subdirección, llevará un registro de Tarjetas de acceso; así como, los Responsables del Control Vehicular de cada Dependencia, llevarán un control sobre los Servidores Públicos a los que se les otorga la Tarjeta de Acceso correspondiente, para su acceso al Estacionamiento Municipal.

**Artículo 40.-** Los Servidores Públicos que deseen hacer uso del Estacionamiento Municipal, deberán, poseer la Tarjeta de Acceso para su ingreso y salida.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL**

**Artículo 41.-** Los Usuarios del Estacionamiento Municipal, tendrán los siguientes derechos: I. Hacer uso del Cajón de Estacionamiento que le sea asignado, siempre que cuenten con la Tarjeta de Acceso correspondiente, o la autorización por parte de la Dirección General; y II. Reportar cualquier violación del presente Reglamento al Responsable del Control Vehicular de su Dependencia, para que este, a su vez, informe al Titular del Departamento de Control Vehicular.

**Artículo 42.-** Los Usuarios del Estacionamiento Municipal, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estacionarse en el Cajón asignado;
- II. Observar y atender a los señalamientos colocados dentro del Estacionamiento Municipal;
- III. Atender las solicitudes efectuadas por el personal adscrito al Departamento de Control Vehicular;
- IV. Evitar obstruir la salida de algún vehículo que se encuentre estacionado en los Cajones de Estacionamiento modalidad Tándem;
- V. Mantener en buenas condiciones su Tarjeta de Acceso, absteniéndose de ceder, prestar o hacer uso indebido de la misma;
- VI. Reportar al Responsable del Control Vehicular de su Dependencia, para que éste, a su vez, informe al Departamento de Control Vehicular, el extravío o vencimiento de su Tarjeta de Acceso, para su oportuna reposición;
- VII. Colaborar con el Responsable del Control Vehicular de su Dependencia, para realizar las acciones necesarias para la reposición de la Tarjeta de Acceso, ante la Dirección General;
- VIII. Realizar el pago correspondiente por la reposición de la Tarjeta de Acceso, en caso de robo o extravío; y
- IX. Reportar a las personas que permitan el ingreso de vehículos no

autorizados.

En caso, de los Cajones de estacionamiento en modalidad Tandem, el Responsable del Control Vehicular de la Dependencia que corresponda, se encargará de coordinar su uso, a efecto de que, el vehículo estacionado en la parte de atrás, tenga la posibilidad de salir.

**Artículo 43.-** Está prohibido en el Estacionamiento Municipal, lo siguiente:

- I. Ingresar al Estacionamiento Municipal, sin autorización de la Dirección General;
- II. Ingresar dos o más vehículos al Estacionamiento Municipal, con una sola Tarjeta de Acceso;
- III. Permitir el ingreso de vehículos no autorizados;
- IV. Aparcarse en lugares no autorizados por la Dirección General;
- V. Estacionarse en lugares exclusivos para personas con algún tipo de necesidad, sin portar la placa para los vehículos de personas con discapacidad;
- VI. Dañar el mobiliario e inmobiliario del Estacionamiento Municipal;
- VII. Obstruir el carril de circulación, la entrada o la salida del Estacionamiento Municipal;
- VIII. Ser omiso en atender las solicitudes efectuadas y debidamente fundadas por el personal adscrito al Departamento de Control Vehicular;
- IX. Respetar el sentido de los carriles de circulación; y
- X. Las demás que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 44.-** En caso de que algún vehículo ingresado al Estacionamiento Municipal, obstruya el carril de circulación, la entrada o salida del Estacionamiento Municipal, se tendrá que dar aviso al Departamento de Control Vehicular, para que, a través del Responsable del Control Vehicular de cada Dependencia, procedan a identificar al propietario del vehículo, a efecto de que, el mismo sea estacionado en el cajón que tenga asignado o en su caso, sea retirado del Estacionamiento Municipal; dando vista de igual manera, al Titular de la Dependencia correspondiente.

**Artículo 45.-** En el supuesto de que el Servidor Público, realice alguna acción de las señaladas en las fracciones II y IV del artículo 43 del presente Reglamento, la Subdirección, podrá aplicar medidas preventivas, consistentes en lo siguiente:

- I. Bloqueo, por un día hábil de la Tarjeta de Acceso;
- II. Bloqueo por 3 días hábiles de la Tarjeta de Acceso;

- III.** Bloqueo y retiro definitivo de la Tarjeta de Acceso correspondiente, por el Responsable del Control Vehicular; y

En caso de que los Usuarios del Estacionamiento reincidan en alguna de las acciones previstas en las fracciones II y IV del artículo 43, se le impondrá la medida preventiva que se advierta en la fracción consecutiva.

**Artículo 46.-** La Dirección General, iniciará las acciones correspondientes, cuando advierta que existen daños en el mobiliario o inmobiliario del Estacionamiento Municipal, por alguno de sus Usuarios, para tal efecto, podrá convenirse el pago o reparación de los daños ocasionados al mismo.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 47.-** Corresponde a la Contraloría, instaurar los procedimientos administrativos, a efecto de determinar la probable responsabilidad, en que, puedan incurrir los sujetos obligados al Reglamento. **Artículo 48.-** La Contraloría, instrumentará las acciones para determinar la presunta responsabilidad de los Servidores Públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y las disposiciones legales aplicables, lo anterior reservándose a ejercer lo que a derecho corresponda. Independientemente de lo anterior, de desprenderse alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría dará parte a las autoridades competentes.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a los noventa días naturales siguientes al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, aprobado el 1 de diciembre de 2010; y se derogan todas aquellas de igual o menor jerarquía que contravengan con el presente Reglamento.

**TERCERO.-** La Dirección General, cuenta con un plazo de noventa días hábiles, para establecer y operar los programas de capacitación y educación vial a que se refiere este Reglamento.

**CUARTO.-** La Dirección General y la Dirección General de Seguridad Ciudadana

y Movilidad Segura, cuentan con un plazo de noventa días hábiles, para elaborar los respectivos Manuales de Procedimientos, o Circular; para el caso de incidente, accidente o siniestro de las unidades del Parque Vehicular.

La Presidenta Municipal Constitucional hará que se publique y se cumpla.

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**(Rúbrica)**

**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

En términos de lo ordenado por el artículo 91  
fracción V de la Ley Orgánica Municipal del  
Estado de México.

**Dr. En D. Gabriel García Martínez**  
**Titular de la Dirección General de**  
**Administración**  
**(Rúbrica)**

**Lic. Susana Muñoz Martínez**  
**Titular de la Dirección General Jurídica**  
**y Consultiva**  
**(Rúbrica)**