



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO.
2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR





ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo, misión, visión.....	4
III. Disposiciones generales.....	5
IV. Asignación y resguardo.....	6
V. De las responsabilidades.....	7
VI. De los conductores y resguardantes.....	8
VII. De los accidentes, robo o siniestros.....	10
VIII. Del Comodatario.....	11
VIII. Bis De los accidentes, robo o siniestros de los vehículos asignados en Comodato.....	12
IX. Del mantenimiento de los vehículos.....	13
X. Del suministro de combustible y lubricantes.....	14
XI. Del aseguramiento de los vehículos.....	16
XII. De las sanciones.....	17
XIII. De observancia general.....	17



1 INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con un instrumento normativo que permita apoyar la toma de decisiones para la regulación del uso de los vehículos propiedad del Instituto y los constituidos en calidad de comodato, que responde a la necesidad de ejercer control que garanticen y protejan los bienes patrimoniales directa e indirectamente al H. Ayuntamiento Municipal de Cuauhtepic, Gro., se realizó el documento “Manual de Procedimientos para el Uso, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular” el cual está orientado a describir los procedimientos de cada concepto que deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las actividades de carácter oficial y de las operaciones propias a favor del Municipio.

El contenido del presente documento, permite establecer reglas, procedimientos y formas de uso y operación de los vehículos como instrumento complementario de las acciones sustantivas en la administración del Instituto.

Corresponde a la Tesorería Municipal, como responsable de la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales del Municipio, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad del Municipio y los constituidos en calidad de comodato.



II. OBJETIVOS

Disponer de procedimientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento y los asignados en calidad de comodato, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa e indirectamente del Municipio.

Proporcionar derechos de uso y sus responsabilidades, así como la vigencia operativa de los usuarios en el marco de su observancia.

MISIÓN

Servir como instrumento técnico normativo en el uso y control de las unidades, así como proporcionar al usuario el procedimiento de la utilización de los vehículos asignados propiedad del Municipio y los constituidos en calidad de comodato.

VISIÓN

Establecer mecanismos de control sobre el uso de los vehículos asignados, con el propósito de garantizar la operatividad de los bienes patrimoniales directa e indirectamente del H. Ayuntamiento.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en este lineamiento son de interés general y de observancia obligatoria. Regula el uso y control de vehículos asignados a los funcionarios y demás personal que por la necesidad de sus actividades de carácter oficial y de las operaciones propias, utilicen o tengan bajo su resguardo y cuidado vehículos propiedad del H. Ayuntamiento y los constituidos en calidad de comodato.

La interpretación y aplicación de los preceptos establecidos en este documento, tienen como objetivo establecer las bases bajo las cuales debe regirse el uso y control de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento y los proporcionados en comodato.



Por tratarse de bienes propiedad del H. Ayuntamiento o de bienes que se encuentran bajo custodia o en comodato del Municipio, los efectos de este documento serán indistinto en todos los casos y todos los vehículos asignados deberán destinarse al uso oficial exclusivamente, por lo que es suficiente la acción ciudadana o en su caso, el señalamiento de autoridad en la que se denuncie el uso indebido de los vehículos, para iniciar el procedimiento de responsabilidad en contra del infractor de estas disposiciones.

Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá como:

- **Lineamiento:** al presente documento de control y uso de los vehículos asignados.
- **Funcionario:** a la persona que se le asigne un vehículo propiedad o en comodato del H. Ayuntamiento.
- **Vehículos asignados:** Todos los vehículos propiedad del Municipio y los que se encuentren bajo custodia o en comodato al servicio del mismo, indistintamente que se le llame parque vehicular o flotilla vehicular.
- **Municipio o H. Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Municipal de Cuautepéc, Gro.

Para el debido control, operación y conservación de los vehículos del H. Ayuntamiento, la Tesorería Municipal a través del Área de la Dirección de Recursos Humanos, atenderán los requerimientos legales y documentales, además de proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad o que se encuentran bajo custodia o en comodato del H. Ayuntamiento.



IV. ASIGNACIÓN Y RESGUARDO

Corresponde a la Tesorería Municipal, como responsable de la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales del H. Ayuntamiento, vigilar, proteger y resguardar los bienes patrimoniales, propiedad del Municipio y los constituidos en calidad de comodato.

Es facultad del Presidente Municipal, autorizar la asignación de vehículos oficiales, a los funcionarios y áreas operativas, para el adecuado cumplimiento de las funciones, previa justificación y motivos inherentes a las de su encargo dentro de la Entidad.

Las asignaciones de vehículos, se harán directamente a los titulares de áreas, para las operaciones oficiales.

Derivado de las obligaciones que emita la Tesorería Municipal, procederá al trámite de requisición del resguardo de la unidad asignada con el funcionario correspondiente.

El resguardo deberá contener específicamente las características del vehículo, estado físico y operativo, herramientas y documentación en regla, los cuales se detallan en el resguardo permanente e inventario físico general de vehículos.

Para el caso específico de los vehículos entregados en Comodato, además del presente lineamiento, se requisita un contrato de comodato, el cual contiene además de la información anterior, las obligaciones y responsabilidades del Comodatario.

En los casos de cancelación de resguardo por reasignación o separación laboral del servidor público, la Sindicatura Municipal, será la responsable de verificar que la unidad se reciba en las condiciones que se entregó, quien deberá tomar en cuenta, el desgaste normal del vehículo por el uso.

En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al resguardante, al momento de hacer entrega del



vehículo, la Tesorería Municipal, procederá en conjunto con la Sindicatura Municipal a fincar la responsabilidad administrativa correspondiente.

V. DE LAS RESPONSABILIDADES

Son obligaciones del Tesorero Municipal y del Síndico Procurador través del Área de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Supervisar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados.
- II. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.
- III. Verificar que los vehículos propiedad de esta entidad porten la clave inventarial asignada, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación.
- IV. Elaborar un expediente por cada uno de los vehículos, mismo que deberá contener los documentos siguientes: factura, tenencia, refrendo, seguro, bitácora de mantenimiento, bitácora de combustible, resguardo, datos del usuario, identificación, condiciones físicas y mecánicas y demás datos importantes que identifiquen claramente el estado general del mismo.
- V. Realizar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular de acuerdo a un sistema previamente definido.
- VI. Asignar claves y número de inventario a todo el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- VII. Tramitar la documentación necesaria para la circulación de los vehículos (placas, tarjeta de circulación, refrendos, impuestos, pólizas de seguro, etc.).
- VIII. Controlar y actualizar los registros correspondientes de los movimientos de alta, baja y cambio de resguardos de los vehículos asignados a los funcionarios.
- IX. Operar y mantener actualizado el banco de datos, así como el sistema de control de inventarios del parque vehicular.



- X.** Proponer al Presidente Municipal la baja de aquellos vehículos, que por el uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incoesteable, y someter al Cabildo Municipal la autorización de dichas bajas.
- XI.** Verificar constantemente que los resguardantes, cuenten con licencia de manejo acorde y vigente.
- XII.** Gestionar ante las autoridades y empresas correspondientes (aseguradoras), la solución a todo tipo de percance que sufra algún vehículo, en caso de haber contratado los seguros correspondientes para el parque vehicular.
- XIII.** Proponer al Presidente Municipal, las políticas de renovación de los vehículos que se requieran, para satisfacer las necesidades del parque vehicular, así como la venta de los vehículos de incoesteable reparación.

VI. DE LOS CONDUCTORES Y RESGUARDANTES

Son obligaciones de los funcionarios, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I.** No permitir el uso del vehículo por terceras personas, sólo podrán ser conducidos por los funcionarios que hayan firmado el resguardo correspondiente, quienes serán directamente responsables del uso que haga del mismo y cuidará de conservarlo en buen estado, o en su caso personal que dependa del funcionario que lo tenga al resguardo, siempre y cuando sea utilizado para actividades oficiales del H. Ayuntamiento.
- II.** Queda prohibido transportar a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.
- III.** Es responsable el funcionario resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos.



- IV.** El mantenimiento del vehículo asignado, correrán por cuenta del H. Ayuntamiento, por lo que el resguardatario se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, y notificando a la Tesorería Municipal mediante oficio cuando el vehículo requiera revisión de niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad, de acuerdo a las especificaciones marcadas en el Manual de Mantenimiento del vehículo que utilice.
- V.** Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.
- VI.** Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el funcionario resguardante sea el responsable.
- VII.** Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
- VIII.** Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- IX.** Reportar oportunamente a la Tesorería Municipal las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
- X.** Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
- XI.** El resguardante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación



que se le asigne, las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.

VII. DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS

En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el resguardante ó un funcionario del H. Ayuntamiento deberá realizar lo siguiente:

I. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes, para su intervención, e informar a la compañía de seguros (en caso de que estén asegurados) responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos a la Tesorería o Sindicatura Municipal, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado, con el apoyo jurídico.

II. Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el resguardante dispondrá como máximo de veinticuatro horas, para rendir por escrito el parte del accidente, a la Tesorería Municipal.

III. Queda estrictamente prohibido, al funcionario resguardante, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para esta Entidad. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por el Presidente Municipal

IV. En todos los casos en que algún vehículo, se vea involucrado en accidente, incidente o robo y no cuente con causa justificada para su uso o se encuentre fuera de los horarios de trabajo, espacios físicos o cualquier otro que se señala en el presente ordenamiento, será total responsabilidad del conductor todos los gastos que se originen por pago de daños, reparaciones, deducibles o reposición de la unidad.



V. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores o resguardantes podrán celebrar con la Tesorería Municipal, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso.

VI. Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario o resguardante, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por el H. Ayuntamiento.

VIII. DEL COMODATARIO

Son obligaciones y derechos del Comodatario, respecto de los vehículos que tienen asignados en comodato, las siguientes:

I. Permitir el uso del vehículo entregado en comodato, siempre y cuando exista un contrato autorizado entre el H. Ayuntamiento y el Comodatario, siendo responsables directamente dichos conductores del uso que se haga del mismo y cuidarán de conservarlo en buen estado.

II. El comodatario será resguardante de cada vehículo, del uso adecuado de los mismos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, por lo que deberá evitar causar daños o deterioros a los mismos, excepto en los casos establecidos en la fracción anterior.

III. Será responsabilidad del comodatario resguardante, el mantenimiento del vehículo asignado, por lo que se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad que utilice.

IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo autorización expresa, o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite.

V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a



terceros en su persona o sus bienes, en caso de que el funcionario resguardante sea el responsable, excepto en los casos establecidos en la fracción I del presente capítulo.

VI. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente, y vigilar en el caso de la fracción I del presente capítulo, que el conductor del vehículo bajo su resguardo, cuente con dicho documento.

VII. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor; y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales, excepto en los supuestos de la fracción I del presente capítulo.

VIII. Reportar oportunamente a la Tesorería Municipal las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, de manera personal o por conducto de la persona que hubiere otorgado el uso del vehículo asignado, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.

IX. Conservar en su poder el contrato de comodato y de la asignación del vehículo a su cargo.

X. El resguardante del vehículo o la persona que haya designado para el uso del mismo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne, las fallas o descomposturas que sufra el vehículo por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.

XI. El comodatario resguardante del vehículo, tendrá en todo momento la permanencia del vehículo para su uso, excepto en los casos establecidos por la fracción XII, del capítulo V, del presente lineamiento.



VIII BIS. DE LOS ACCIDENTES, ROBO O SINIESTROS, DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS EN COMODATO

En los casos de accidente, robo o siniestro del vehículo, el Comodatario resguardante del vehículo asignado en comodato o el conductor de la unidad vehicular, deberá realizar lo siguiente:

- I. Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad o autoridades competentes, para su intervención, e informar a la compañía de seguros responsable de este servicio, para su conocimiento y atención; además de notificar inmediatamente los hechos a la Sindicatura Municipal y a la Tesorería Municipal, para que proceda a levantar el acta respectiva, en la que conste la testimonial del involucrado, con el apoyo jurídico.
- II. Cuando sea imposible reportar el accidente en forma inmediata, el resguardante o conductor, dispondrá como máximo de cuarenta y ocho horas, para rendir por escrito el parte del accidente, a la Tesorería Municipal o Sindicatura Municipal.
- III. Queda estrictamente prohibido, celebrar convenios con los conductores o propietarios de vehículos o propiedades que se dañen por motivo de accidente vial, en el que implique el reconocimiento de su responsabilidad y que éste se traduzca en erogación para el Municipio. Por lo tanto, todo convenio que se suscriba a este respecto, solo podrá aprobarse por el Presidente Municipal.
- IV. Si el siniestro o coalición ocurriese en circunstancias no imputables para el usuario o resguardante, los gastos de ejecución y resarcimiento de daños serán cubiertos por el H. Ayuntamiento.



IX. DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de H. Ayuntamiento.
- II. Solicitar la autorización al Presidente Municipal de las compras que se requieran para tal efecto.
- III. Llevar por cada unidad vehicular, el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios, con la descripción y costos de las reparaciones en la bitácora de mantenimiento de vehículos.
- IV. Tramitar ante el Presidente Municipal la autorización de la reparación de los vehículos del H. Ayuntamiento, previa solicitud que por oficio hagan los Directores, coordinadores o Jefes de las áreas del H. Ayuntamiento.
- V. Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía.
- VI. Llevar un control por escrito en la bitácora de mantenimiento, describiendo los servicios que se presten a los vehículos, señalando el costo de los mismos; asimismo deberá elaborar un informe mensual del mantenimiento de los vehículos.
- VII. Autorizar la reparación de los vehículos, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres no autorizados por el H. Ayuntamiento, será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del H. Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por acuerdo del Presidente Municipal, Cabildo Municipal o del Síndico Procurador.



X. DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

A cada área o trabajador que tenga un vehículo a su disposición, se le fijará una cuota mensual de combustible con base al presupuesto asignado. Los combustibles, serán surtidos a través de vales por los establecimientos que la Tesorería Municipal establezca.

Los funcionarios del H. Ayuntamiento que tengan bajo resguardo vehículos oficiales, tendrán derecho a una dotación de vales de gasolina, la cual será determinada por la Tesorería Municipal, de acuerdo al tipo, modelo, condiciones y prioridad de operación de las unidades. El reembolso de pagos de notas o facturas por consumo de gasolina, queda restringido a la atención de asuntos o comisiones expresamente encomendadas.

Los funcionarios que tengan vehículos asignados para comisiones foráneas, se les proporcionará recursos financieros para el suministro de combustible, en los términos que establezca la Tesorería Municipal. El resguardante deberán llevar un control por medio de la bitácora de recorrido de vehículos oficiales.

La dotación de combustible, será mensual y se entregará a los funcionarios de mandos superiores de acuerdo al tipo de vehículo que tengan bajo su resguardo, asimismo la dotación de los vehículos de trabajo y de apoyo, queda bajo su responsabilidad apegarse a la normatividad vigente.

Queda bajo responsabilidad de la Tesorería Municipal, el autorizar combustible adicional, lo que deberá estar debidamente fundamentado en actividades especiales, deberán establecer registros independientes a los ya establecidos. Para el caso de oficinas centrales, las áreas administrativas deberán solicitar la autorización a la Tesorería. Para realizar un control interno del combustible de los vehículos que tienen asignados, se utilizará bitácora de control de combustible.



Será responsabilidad de la Tesorería Municipal en coordinación con la Sindicatura Municipal, supervisar que los vehículos cuenten con lubricantes requeridos para mantener los niveles recomendados por el fabricante, en los manuales de uso del vehículo, previa solicitud del conductor o del departamento a que corresponda, o hacer el cambio, cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.

La cantidad de combustible para cada vehículo, se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado de manera conjunta entre el titular del área de Tesorería. El abastecimiento de combustible a los vehículos, se hará invariablemente, en los centros de servicios autorizados y exclusivamente al vehículo receptor, mediante el mecanismo establecido al efecto.

Queda estrictamente prohibido, cargar combustible en galones, o cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, de igual manera extraer combustible de la unidad. En los casos de violación a lo anterior, la persona responsable será sujeta del procedimiento administrativo correspondiente.

La dotación de combustible para vehículos que no sean propiedad del H. Ayuntamiento, pero que en algún momento, por la actividad que esté desarrollando, se considere que está al servicio del mismo, se les podrá dar mantenimiento y abastecer combustible siempre cuando estén autorizado mediante acta de sesión de Cabildo Municipal, en el cual deberán señalar todas las características del o los vehículos autorizando para darle mantenimiento y abastecer de combustible, el cual se hará mediante el sistema de vales.



XI. DEL ASEGURAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Corresponderá a la Tesorería Municipal, realizar los trámites necesarios, para la contratación de las pólizas de seguros de los vehículos, mantenerlas en vigencia permanente y en su caso, gestionar el pago de daños o pérdidas que deba cubrir la compañía aseguradora.

En cada unidad vehicular, deberá existir tarjeta de circulación, resguardo y copia de la póliza de seguros, con los teléfonos de la compañía aseguradora y de sus ajustadores, para que en caso de accidente, se proceda a notificar a la compañía aseguradora del hecho ocurrido y conjuntamente con el Tesorero Municipal y el Área Jurídica, se efectúen los trámites correspondientes.

El conductor o resguardante, deberá seguir el trámite correspondiente que se establece en este Lineamiento e invariablemente en los casos de accidente, en forma contraria, asumirá la responsabilidad correspondiente, por el pago de deducibles a la compañía de seguros.

Los montos deducibles aplicados en el pago que efectúa la compañía aseguradora, será cubierto por el usuario o resguardante en los siguientes casos:

- a) Cuando el robo ocurra al estar realizando actividades no oficiales.
- b) Cuando el robo se efectúe, fuera de los horarios normales de trabajo, siempre y cuando no se encuentren realizando actividades de carácter oficial.
- c) Cuando el vehículo sea robado, en poder de personas distintas al resguardante o trabajador del H. Ayuntamiento.
- d) Cuando el robo ocurra, en un lugar distinto a la ruta o destino de la comisión.



XII. DE LAS SANCIONES

La Inobservancia de las disposiciones de este Lineamiento, da lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes que se encuentran previstas en la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Corresponderá al Tesorero Municipal informar al Síndico Procurador de los hechos, para que se inicie el proceso de fincamiento de responsabilidades, en contra del funcionario que se señale como infractor de las disposiciones de este Lineamiento y efectuar los trámites correspondientes.

XIII. DE OBSERVANCIA GENERAL

Los conceptos no previstos, que se deriven del uso de vehículos, en éste documento, serán resueltos por la instancia que determine el Presidente Municipal.

**PROFR. CESAR IVÁN
PEREZVARGAS RÍOS**

Presidente Municipal

**PROFRA. ARACELI JAVIER
TORREBLANCA**
Síndica Procuradora

**PROFR. MACARIO FIGUEROA
RADILLA**
Tesorero Municipal

C. JUAN MARTINEZ METODIO
Secretario General