



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

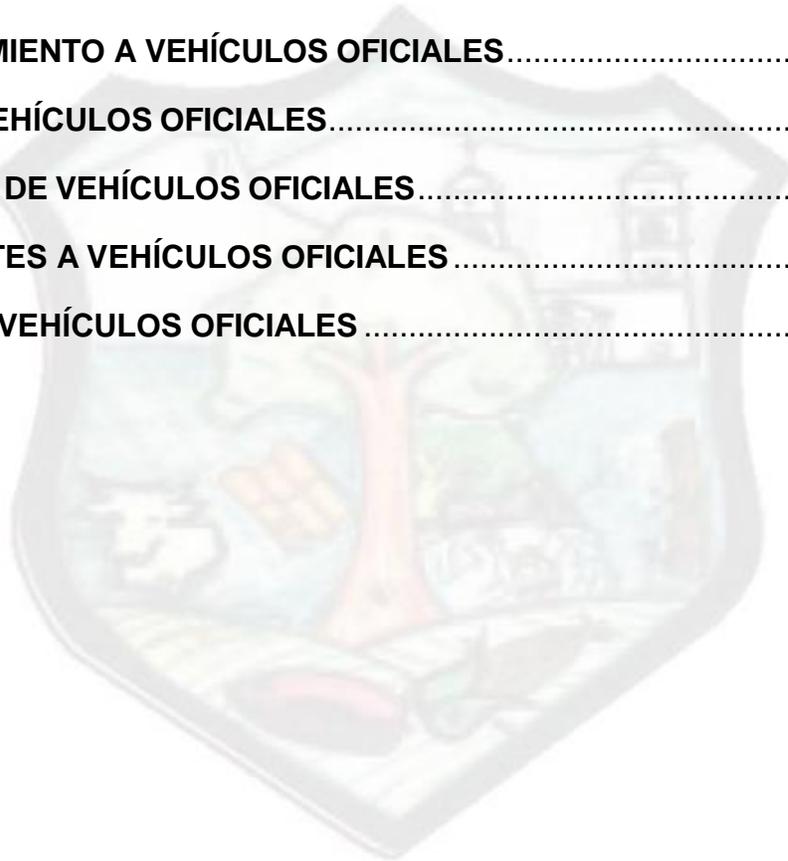
TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS
GASTOS POR CONCEPTO DE
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES,
NEUMÁTICOS, REFACCIONES Y EN
GENERAL POR GASTOS POR
MANTENIMIENTO Y USO DE VEHÍCULOS DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.



ÍNDICE

1.- OBJETIVO	3
2.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES OFICIALES	3
3.- SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES NO OFICIALES.....	3
4.- NEUMÁTICOS Y REFACCIONES.....	4
5.- MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS OFICIALES.....	4
6.- USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	4
7.- CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	6
8.- ACCIDENTES A VEHÍCULOS OFICIALES	6
9.- ROBO DE VEHÍCULOS OFICIALES	7



1. Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Cuetzala Del Progreso, Guerrero, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos.

2. Del suministro de combustible y lubricantes a vehículos oficiales.

2.1 El H. Ayuntamiento cubrirá los gastos de combustibles y lubricantes a vehículos oficiales, de acuerdo con el análisis del área correspondiente.

2.2 Para el suministro de combustibles y lubricantes a vehículos oficiales, será requisito indispensable que:

- Este dado de alta en el parque vehicular correspondiente.
- El vehículo este rotulado con logotipo del H. Ayuntamiento.
- Cuento con la placa oficial o en su defecto con el permiso correspondiente.
- El suministro se realice en el lugar designado, en los horarios y días establecidos.

2.3 Sera responsabilidad del usuario dar seguimiento a la bitácora de suministro para tal fin.

2.4 El suministro de combustibles y lubricantes será validado por el usuario del vehículo.

2.5 El responsable del vehículo lo es también del combustible y lubricantes; por lo tanto, está a su cargo la vigilancia y seguimiento en cuanto al rendimiento de este.

2.6 Si se detectara que se ha retirado combustible del tanque del vehículo, esto será imputable al responsable del vehículo, el cuál quedara sujeto a la pérdida del uso del mismo y a la del puesto o cargo en su caso, de conformidad con los procedimientos internos de la administración y a la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

3. El suministro de combustibles y lubricantes a vehículos no oficiales.

Será preferentemente a través de vales, proporcionados por la tesorería o por la presidenta municipal.



4. Neumáticos y refacciones.

- Detectar el reemplazo de neumáticos y/o refacciones no autorizado.
- Planificar la rotación de los neumáticos y/o refacciones.
- Las llantas, acumuladores, amortiguadores etc., solo serán suministradas cuando se cubra el periodo de vida o kilometraje establecido por los fabricantes.
- En llantas solamente se autorizarán las de uso convencional.
- Reducir la compra innecesaria de neumáticos y/o refacciones producto de pérdidas, robos o mala administración.

5. Del mantenimiento a vehículos oficiales.

- 5.1 El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos oficiales, será proporcionado por los talleres autorizados por la presidencia municipal.
- 5.2 Los vehículos oficiales recibirán servicio de mantenimiento en los periodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, mediante una orden expedida por el encargado del parque vehicular.
- 5.3 Únicamente se cubrirán gastos de mantenimiento mecánico, no se pagarán mantenimientos estéticos.
- 5.4 Será responsabilidad del usuario solicitar y mantener al corriente los servicios de mantenimiento preventivo de la unidad, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y considerando las recomendaciones del encargado del parque vehicular.
- 5.5 Cualquier deficiencia en la prestación del servicio por parte de los talleres autorizados deberá notificarse por escrito, al encargado del parque vehicular.



6. Del uso de vehículos oficiales.

6.1 Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del H.

Ayuntamiento, los cuales se ponen a disposición de las diferentes áreas, bajo la responsabilidad de un servidor público, a través de la firma de un documento oficial, el cual deberá ser firmado, pudiendo delegar la responsabilidad a sus subalternos para que maneje la unidad durante el desarrollo de sus funciones laborales, sujetándose a las normas establecidas en el presente manual de acuerdo a las disposiciones siguientes.

6.2 Los vehículos oficiales podrán ser puestos a disposición de un área, previa firma del resguardo correspondiente, en el que quedarán asentados los datos del vehículo como el responsable de este; así como su estado material, mecánico y eléctrico.

6.3 Solo podrán ser responsables de vehículos oficiales, aquellas personas registradas en la plantilla del H. Ayuntamiento.

6.4 El vehículo solo podrá ser utilizado en actividades oficiales y podrá ser ocupado por el personal del H. Ayuntamiento. En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar. Cuando esta circunstancia se presente el responsable perderá la custodia del vehículo.

6.5 El vehículo no podrá ser ocupado por hijos o familiares del responsable, aun cuando sea en compañía de este.

6.6 Es responsabilidad del empleado entregar el vehículo, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento, en las condiciones en las que le fue entregado.

6.7 El responsable de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente; si no tiene licencia vigente no podrá utilizar el vehículo. En caso de que el conductor haga caso omiso a esta disposición, el mismo será responsable de los daños que le cause al vehículo, independientemente de la sanción que se le imponga administrativamente.

6.8 El usuario del vehículo oficial es responsable de contar y conservar dentro del vehículo todos los documentos inherentes a este; en el supuesto de



extravió o robo de documentos, deberá notificar de inmediato y por escrito al área correspondiente para realizar los trámites correspondientes.

6.9 Todos los usuarios de los vehículos oficiales deberán respetar el reglamento de tránsito citado, así como cualquier violación a otras leyes y reglamentos federales o estatales.

7. Del control de vehículos oficiales.

7.1 Los vehículos oficiales deberán estar rotulados con el logotipo del H. Ayuntamiento.

7.2 Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados por las personas autorizadas en horarios de trabajo y no podrán ser prestados a terceros. En caso de algún accidente bajo el uso de terceros, se le fincarán responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente

7.3 Los vehículos de tipo administrativo deberán permanecer en las instalaciones del H. Ayuntamiento, en horarios y días no hábiles.

7.4 Todos los vehículos operativos al momento de salir de las instalaciones donde estén asignados, deberán requisitar la bitácora de control.

7.5 Los vehículos oficiales deberán pasar a revista física de la unidad en forma trimestral.

7.6 El responsable del vehículo lo será también de cualquier deterioro total o parcial del motor, de la carrocería y de los interiores, estando obligado a la reparación del daño.

7.7 Los usuarios de los vehículos oficiales estarán sujetos a las disposiciones de este reglamento, y de la Ley Numero 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.



8. De los accidentes a vehículos oficiales.

- 8.1** El H. Ayuntamiento responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al reglamento de tránsito, en vehículos oficiales manejados por el responsable del mismo.
- 8.2** En caso de accidentes deberá tenerse el parte de accidente de tránsito, ya sea local o federal, o en su caso, copia de la averiguación previa que se inicie en la agencia del Ministerio Público, así como el horario del mismo, a fin de deslindar responsabilidades.
- 8.3** El responsable del vehículo oficial deberá reportar por escrito, cualquier tipo de accidente ocurrido a su jefe inmediato, al encargado del parque vehicular y a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 8.4** El responsable de un vehículo oficial que durante un periodo de 12 meses llegue a tener más de 2 siniestros y que se le encuentre responsable, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo oficial, así como el puesto que ocupe.
- 8.5** La reparación del vehículo oficial será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso no se pagaran por ningún motivo:
- Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por el H. Ayuntamiento.
 - Cuando estos no ocurran en el desarrollo de actividades oficiales.
 - Cuando no hayan sido reportados en tiempo.
 - Cuando se maneje en estado de ebriedad o bajo influencia de cualquier sustancia psicotrópica.
 - Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento.
 - Por daños causados con premeditación.
 - Por participación en carreras o arrancones.
 - Por destinarlos a uso o servicio diferente al que se autoriza.



- Por arrastre de remolques no autorizados.
- Por cualquier otra circunstancia no prevista.

8.6 Derivado del accidente, se determinará la responsabilidad económica del usuario de la unidad.

9. Del robo de vehículos oficiales

9.1 El responsable del vehículo deberá en caso del robo del mismo, iniciar la averiguación previa correspondiente ante el Ministerio Público en el mismo día de lo sucedido, así como dar el aviso necesario a la Guardia Nacional y a la Secretaría de Vialidad.

9.2 El responsable deberá informar por escrito, de lo acontecido, a su jefe inmediato, a la Sindicatura, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a todas las áreas involucradas.

9.3 El trámite de la averiguación previa correspondiente por el robo del vehículo no eximirá, de la responsabilidad que se deslinda, al usuario del vehículo, quien deberá estar dispuesto a colaborar en la investigación o mediante la forma que se requiera.

9.4 Derivado del robo, se determinará la responsabilidad administrativa y económica del responsable de la unidad.

9.5 Los casos no previstos en este manual ni en su marco jurídico, serán resueltos de conformidad por la Sindicatura y la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Presidenta Municipal y el Órgano Interno de Control.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación por la Tesorería Municipal con objeto de tenerlo actualizado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.



PROCEDIMIENTO AUTORIZADO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

El aspirante al cargo debe presentar:

- Solicitud de empleo
- En caso de vacante se llamará a la persona que cumpla con el perfil del cargo o puesto a ocupar.
- Deberá presentar los siguientes requisitos:
 - Copia de su credencial de elector (INE).
 - Acta de nacimiento.
 - CURP.
 - Constancia de estudios.
 - Comprobante de domicilio.
- Al dar de alta a un trabajador se tiene que hacer mediante un oficio por parte de la dirección donde estará adscrito.
- La dirección o departamento debe de enviar un oficio dirigido a la Presidenta con dicha petición.
- Hacer del conocimiento a los siguientes departamentos el ingreso de un nuevo trabajador:
 - ✓ Presidencia Municipal
 - ✓ Síndico Procurador.
 - ✓ Tesorero Municipal.
 - ✓ Director de la administración.
 - ✓ Sala de Regidores.
 - ✓ Órgano de Control Interno.
- El área que lleva a cabo el proceso de selección y contratación de personal es a cargo de la dirección de la administración cuyo titular es el C. José Cruz Aparicio Vázquez, con cargo de Director de la administración de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero.



**PROCEDIMIENTO AUTORIZADO
POR LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL PARA LA LIBERACIÓN
DE RECURSOS DE LOS DIVERSOS
FONDOS DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GUERRERO.**



**PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DE LOS DIVERSOS FONDOS.**

Actividad	Servidor público responsable	Cargo del servidor público	Actividad específica del servidor responsable	Fondo o Programa
Se recibe el CFDI para el pago del material o servicio recibido.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Revisa que los CFDI sean correctos con la verificación mediante los vales entregados al proveedor y el requerimiento por parte del área solicitante.	Fondo General de Participaciones, Ingresos Propios y Seguridad Pública.
Se reciben los CFDI para el pago de insumos o estimaciones de Obra Pública.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Revisa que los CFDI sean correctos con la validación de los comprobantes de que el egreso corresponda a una obra autorizada en la propuesta de inversión.	FAISM-DF y Otros Programas.
Se valida de que la partida y/o obra a pagar tenga saldo disponible presupuestalmente o en su caso, este autorizada en el Presupuesto de Egresos.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Se revisa cada una de las partidas afectables presupuestalmente para ver su disponibilidad o en su caso, la autorización de una transferencia y/o ampliación en caso de que este agotado el presupuesto o no se haya presupuestado el gasto.	Gasto Corriente, FAISM-DF, FORTAMUN Y Otros Programas.
Autorización del gasto no presupuestado.	Cabildo.	Presidente, Sindico y Regidores	Somete a aprobación en Cabildo las partidas no autorizadas en el Presupuesto de Egresos y/o las transferencias y ampliaciones según corresponda.	Gasto Corriente, FAISM-DF, FORTAMUN Y Otros Programas.
Pago del egreso.	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Una vez aprobado el egreso verificando la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias, se programa el gasto para su pago.	Gasto Corriente, FAISM, FORTAMUN Y Otros Programas.



**PROCEDIMIENTO
AUTORIZADO POR LA
ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES
DEL H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE CUETZALA
DEL PROGRESO,
GUERRERO.**



PROCEDIMIENTO AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Actividad	Servidor público responsable	Cargo del servidor público	Actividad específica del servidor responsable
Se recibe la requisición por parte del área que solicita el bien.	C. José Cruz Aparicio Vázquez	Director de la administración	Revisa las características del bien a adquirir, así como realiza la cotización.
Recibe la requisición junto a las cotizaciones.	C. José Cruz Aparicio Vázquez	Director de la administración	Se encarga de pasar a la Presidenta Municipal la o no autorización de dicho bien de acuerdo a la prioridad y necesidad del artículo en mención.
Recibe la autorización, requisición y cotización mediante oficio	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero municipal	Se revisa cada una de las partidas para verificar si se encuentra presupuestado el bien solicitado, para ver su disponibilidad o en su caso, la autorización de una transferencia y/o ampliación en caso de que este agotado el presupuesto o no se haya presupuestado el gasto.
Autorización del gasto no presupuestado.	Cabildo.	Presidente, Sindico y Regidores	Somete a aprobación en Cabildo la adquisición del bien, así como las partidas no autorizadas en el presupuesto de egresos y/o las transferencias y ampliaciones según corresponda.
Pago del egreso	C. Gustavo Salgado Bahena	Tesorero Municipal	Una vez aprobado el egreso verificado la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias y programa del gasto para su pago.



DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. **Jose Luis Aparicio Villanueva**
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Armando Segura del Pilar
Regidor de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

SINDICATURA

REGIDORES
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Bama Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio
Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
DESARROLLO RURAL,
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Angela Damasio Tampa
Regidor de Educación, Juventud,
Cultura, Recreación y
Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN, JUVENTUD,
CULTURA, RECREACION
Y ESPECTACULOS
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia
Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA, ASISTENCIA
SOCIAL, COMERCIO
Y ABASTO POPULAR
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y
Participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE ATENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES
Y ASUNTOS DE MIGRANTES
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social
y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
DESARROLLO SOCIAL,
EQUIDAD Y GÉNERO
Y FOMENTO AL EMPLEO
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

Ing. Ana Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**SECRETARÍA
GENERAL**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027