



# **MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, GUERRERO.**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### ***TESORERÍA 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 BENITO JUÁREZ, 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

*documentos*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## 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 Benito Juárez, 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 deslinde, 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.

Dado en la Sala de Cabildo, recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Guerrero, el día quince días del mes de febrero del año 2024.

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C. ALEJANDRO GOMEZ PINZON	LIC. ADOLFO ALBERTO SOLIS MAGANDA	C.P. GLAFIRA MERAZA PRUDENTE
FIRMAERIA MUNICIPAL			
FECHA	FEBRERO DE 2024		

PRESIDENCIA  
2021 - 2024

