



Manual para la Asignación y Control del Combustible



AYUNTAMIENTO 2021-2024

Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora





CONTENIDO

PORTADA	1
AYUNTAMIENTO 2021-2024.....	2
CONTENIDO.....	3
OBJETIVO	5
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO II PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE VALES.....	6
CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACEITES Y LUBRICANTES.....	7
CAPITULO IV ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.....	7
ANEXO I.....	8
AUTORIZÓ	9
NOTA	10





Manual para la Asignación y Control del Combustible

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación, suministro y control del combustible a las Dependencias de la Municipio de Petatlán. Se faculta a la Tesorería Municipal para establecer y llevar a cabo el control y seguimiento del consumo de combustible de las diferentes dependencias, instrumentando las medidas y medios de control para ejercer de manera eficiente el recurso destinado a las dependencias para el consumo de combustible.

CAPITULO I POLÍTICAS GENERALES.

Artículo 1. El procedimiento de control del combustible es aplicable a todos los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración del Municipio, con las salvedades que el presente manual establezca.

Artículo 2. La asignación del combustible es exclusivamente para vehículos y maquinaria propiedad del municipio, así como para vehículos particulares de los miembros del Ayuntamiento, así como vehículos particulares de los servidores públicos cuando las unidades administrativas a las que pertenecen no cuenten con vehículo oficial asignado.

Artículo 3. Se podrá asignar carga de combustible a vehículos particulares de los Servidores Públicos, sólo cuando se utilicen para realizar actividades relacionadas directamente con las funciones que desempeñan bajo tal carácter, siempre y cuando hagan la solicitud por escrito ante la Tesorería Municipal, proporcionando los datos del vehículo para fines de registro y control en el padrón correspondiente.

Artículo 4. Las cargas de combustible serán mediante tarjetas asignadas por la estación de servicio a través de la Tesorería Municipal.

Artículo 5. Tratándose vehículos particulares se asignará a través de vales, en el que se anotarán los datos del vehículo al se le realizará el suministro de combustible y de acuerdo con el presupuesto autorizado y la dependencia deberá presentar a la Tesorería el calendario y distribución. En el caso de que la dependencia cuente con más de un vehículo, deberá entregar una distribución por cada unidad.

Artículo 6. Solo se asignará combustible de acuerdo con el presupuesto autorizado, en caso de que la Dependencia no presente su calendarización de consumo, la Tesorería Municipal lo distribuirá en doce partes iguales para cada uno de los meses del ejercicio.

Artículo 7. El presente ordenamiento no aplica al suministro de combustible realizado fuera del Municipio de Petatlán, Guerrero; en este caso se considerará dentro de partida de viáticos.

Artículo 8. Es responsabilidad del Servidor Público que realice la carga de combustible solicitar a la estación de servicio el comprobante que muestre los litros e importe suministrados, mismo que firmará el servidor público. Así también es su responsabilidad anotar el kilometraje al momento de la carga.



Artículo 9. Las Dependencias deberán llevar un archivo de los comprobantes que se mencionan en el punto anterior, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento.

Artículo 10. El archivo a que se refiere el inciso anterior será conservado por la Dependencia por un período mínimo de 12 meses posteriores a término de ejercicio en el cual se aplicó el gasto.

Artículo 11. Sólo se autoriza el suministro de gasolina Premium para los vehículos de los modelos de dos años anteriores al ejercicio en curso, salvo que por casos fortuitos o de fuerza mayor se tenga que suministrar este tipo de combustible.

Artículo 12. El suministro de combustible solo podrá realizarse en días hábiles.

Artículo 13. Lo señalado en inciso anterior no le es aplicable para los Miembros del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública, Coordinación de Tránsito, Dirección de Protección Civil, así como Servicios Municipales, DIF, UIIPE, Órgano Interno de Control en los demás casos se requerirá la autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 14. Para efectos de asignación de combustible a vehículos particulares durante un período determinado o en su defecto todo el ejercicio fiscal será autorizado por el Presidente Municipal y validado por la Tesorería, solo en las áreas que por la naturaleza de sus funciones se requiera siempre y cuando cuente con la partida y suficiencia presupuestal.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE VALES

Artículo 15. Para el suministro de combustible mediante vales, se asignará un vale por carga de combustible y por vehículo o maquinaria según sea el caso; por ningún motivo se realizarán dos cargas de combustible o más con un solo vale.

Artículo 16. El formato de vale de combustible (Anexo 1) deberá estar correctamente llenado por la persona responsable del control del combustible dentro de las Dependencias, independientemente de que en la Tesorería Municipal se cuente con el personal responsable del control administrativo en el trámite de pago.

Artículo 17. Los vales de combustible deberán ser solicitados mediante oficio en la Tesorería Municipal, dicho oficio deberá especificar la cantidad de litros de combustible, los datos de la unidad en donde se suministrará, así como la justificación de la solicitud del vale, salvo o que la tesorería municipal asigne mensualmente de acuerdo con el Artículo 5.

Artículo 18. Las Dependencias deberán entregar a la Tesorería, el archivo impreso y electrónico, la bitácora que muestre el consumo de combustible de acuerdo con el Anexo 3; considerando tanto el combustible suministrado mediante tarjeta como por medio de vales.



Artículo 19. Para los apoyos de combustible con cargo a la partida 261, se solicitará la siguiente documentación:

- a) Solicitud del apoyo
- b) Agradecimiento
- c) Convenio
- d) Copia credencial de elector
- e) CURP

Artículo 20. Tratándose de apoyos a funcionarios de dependencias federales, estatales, de otros municipios, bastará con la solicitud, RFC de la dependencia, así como identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 21. Los vales de combustibles serán hasta por 40 litros o \$1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M.N.), como máximo, salvo que se trate de maquinaria y autobús de pasajeros el número de litros podrá ser superior a lo señalado.

Artículo 22. Los vales de combustible solo podrán utilizarse dentro del periodo de vigencia que se señale en el mismo.

Artículo 23. La dependencia deberá describir en la solicitud de pago correspondiente la aplicación del combustible asignado.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACEITES Y LUBRICANTES

Artículo 24. Cuando se adquieran aceites y lubricantes en volumen mayores, como lo son compra de tambos, la dependencia respectiva deberá llevar control de asignación de lubricantes por cada uno de los vehículos oficiales.

Artículo 25. El control establecido deberá contener entre otros datos los siguientes:

- a) Datos generales del vehículo.
- b) Litros suministrados.
- c) Fecha del suministro
- d) Nombre del encargado del suministro.

Independiente la tesorería podrá establecer la cedulas de control que considere necesario para el control de combustibles y lubricantes.

CAPITULO IV ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Artículo 26. El Órgano Interno Municipal en cualquier momento, podrá ejercer sus facultades de supervisión y evaluación, para lo cual deberá informar por escrito del inicio de la revisión.

Artículo 27. El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y Código De Ética Y De Conducta De Los Servidores Públicos Del Municipio Petatlán, Guerrero



El presente manual entra en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por parte de H. Ayuntamiento del Municipio de Petatlán, publíquese en la Gaceta Electrónica en la página web del Municipio.

ANEXO I

CARGO A LA TARJETA		PLACAS DEL VEHICULO	LITROS	TIPO	CARGO A LA TARJETA		PLACAS DEL VEHICULO	LITROS	TIPO
MUNICIPIO DE PETATTLÁN, GUERRERO TESORERIA MUNICIPAL VALE DE COMBUSTIBLE				MUNICIPIO DE PETATTLÁN, GUERRERO TESORERIA MUNICIPAL VALE DE COMBUSTIBLE					
MUNICIPIO:		FOLIO: 000		ESTACIÓN DE SERVICIO:		FOLIO: 000			
FECHA:		DD/MM/AAAA		KM:	FECHA:		DD/MM/AAAA		KM:
FIRMAS:					FIRMAS:				
TESORERIA:					TESORERIA:				
DEPENDENCIAS:					DEPENDENCIAS:				



AUTORIZÓ



Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora

Yolanda Fernandez Sierra
Secretario General



NOTA

Supervisado por personal del OICM (Órgano Interno de Control Municipal) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024. **Lic. Francisco Javier Solís Suazo, Titular**



OCIM

Órgano de Control
Interno Municipal

Estructurado y adaptado por la UIPPE (Unidad de Investigación, Planeación, Presupuesto y Evaluación) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024. **L.I. Luis Arturo López Vergara, Titular.**



Unidad de
Información,
Planeación,
Presupuesto
y Evaluación

PETATLÁN

ES PARA TODOS

