



"MANUAL DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZADO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL"

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. Esta área tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del recurso humano que colabora en el H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los del H. Ayuntamiento Municipal.

Considerando la mejora continua para brindar un mejor servicio al público, es importante afirmar que este manual describe procesos que cambian continuamente, sin embargo el contenido de este documento representa en conjunto los servicios que el área ofrece.

2. ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades:

- ▶ Definición de cada puesto,
- ▶ Reclutamiento de los empleados,
- ▶ Selección y contratación.

Además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

3. RECLUTAMIENTO

Existen muchos y diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que el H. Ayuntamiento Municipal asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso menos costoso para la selección de personal.

Algunas de las fuentes a las que se puede acudir en la búsqueda de empleados potenciales son:

- ▶ Anuncios en periódicos y revistas locales.
- ▶ Anuncios públicos.
- ▶ Escuelas técnicas ó universidades.
- ▶ Bolsas de trabajo públicas.
- ▶ Empleados anteriores.

El encargado de recursos humanos debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
 JUCHITÁN, GRO.
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
 JUCHITÁN, GRO.
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
 JUCHITÁN, GRO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO
 JUCHITÁN, GRO.
 2021-2024

(Firmas manuscritas)



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
"CONVICCIÓN DE SERVIR"
2021-2024



Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cumpla el perfil a través del Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal.

El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal.

El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca del candidato a ocupar un puesto. Estas actividades incluyen:

- ▶ Solicitud de empleo
- ▶ Entrevistas
- ▶ Referencias personales de candidatos.
- ▶ Exámenes:
 - Psicométricos: Pruebas de aptitud, de desarrollo, de habilidad mental, de personalidad, entre otros.
 - Físicos
 - De conocimientos

4. CONTRATACIÓN

En este proceso se consideran los detalles legales implicados para entablar una relación laboral con el trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva.

Se consideran las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

1. Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
2. Requisitos y prestaciones de ley.
3. Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la Institución y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida a través de un curso de inducción.
4. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por el Departamento de Recursos Humanos con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.
5. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el C. Presidente Municipal.
6. Al contratar al personal de nuevo ingreso, se firmará un contrato individual por tiempo determinado y se expedirá un nombramiento.
7. Al término de la vigencia del contrato individual por tiempo determinado, el H. Ayuntamiento Municipal podrá contratar a la persona en forma Eventual o de Base.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024

CALLE MORELOS #424, COL CENTRO, C.P. 41920, JUCHITÁN, GRO. TEL. (741) 45-634 44 Y 45-634 06
CORREO ELECTRÓNICO: h.ayuntamientojuchitan@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



5. DE LA BAJA DEL PERSONAL

Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por el área de Recursos Humanos.

El área de Recursos Humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales, herramientas de trabajo y medios de acceso a las instalaciones laborales que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

6. LA CAPACITACIÓN LABORAL

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los trabajadores adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifican sus actitudes frente a los quehaceres o actividades a realizar, y mejora el ambiente laboral.

Es necesario reiterar que la capacitación no es un gasto, por el contrario, es una inversión que redundara en beneficio de la institución y de los miembros que la conforman.

Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto de trabajo.

Dentro de los planes de capacitación se llevarán a cabo las siguientes acciones específicas:

1. El área de Recursos Humanos integrará el Programa Anual de Capacitación del Instituto solicitando la aprobación del área de Tesorería Municipal y el Presidente Municipal.
2. El área de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
3. Toda propuesta de modificación al Programa Anual de Capacitación deberá ser aprobada por el Presidente Municipal, antes de ser implementada por el área de Recursos Humanos.
4. Los proveedores externos de capacitación que contrate el H. Ayuntamiento Municipal, serán evaluados por el Presidente Municipal, y el Responsable del Área que requiera la capacitación.

7. LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La evaluación de los recursos humanos, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los trabajadores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora.

Quando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los trabajadores cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo en el desempeño correcto de su trabajo.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL.
SINDICATURA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
OFICINA DE
CONTABILIDAD
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



La evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores es un proceso administrativo a través del cual, en forma sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos mediante el cual evalúa los siguientes aspectos laborales.

- ▶ Se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral,
- ▶ El desempeño de su cargo.
- ▶ El cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios públicos.

La información obtenida de la evaluación de los trabajadores, sirve también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.

8. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

El organigrama, puestos y plantilla del personal que labora en el Instituto, únicamente podrán ser modificados por el Presidente Municipal y aprobadas en sesión de cabildo.

La Estructura Organizacional del H. Ayuntamiento Municipal estará integrada por el organigrama, el tabulador de puestos, la plantilla de servidores públicos con el número de ocupantes por puesto, por categoría de puesto y el total de servidores públicos, mismos que deberán contar con la firmas de los integrantes del H. Ayuntamiento Municipal.

9. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

- ▶ El área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Municipal deberá llevar los controles que aseguren la puntualidad y asistencia del personal que labora en él, proporcionando a la Tesorería Municipal los reportes mensuales del personal acreedor al estímulo por puntualidad o descuentos.
- ▶ El personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal deberá registrar, de forma personal, su hora de entrada y salida en el medio de registro de asistencia vigente.
- ▶ En caso de que el personal requiera salir del H. Ayuntamiento Municipal durante el horario de trabajo, deberá solicitar la autorización de su Jefe de inmediato, quien deberá hacerlo del conocimiento del área de Recursos Humanos de forma escrita.
- ▶ Para hacer válidos los permisos de salida relacionados con consultas médicas, deberán contar con el soporte que compruebe la asistencia a la consulta. En el caso de asistir a consulta con médico particular, deberá contarse con la autorización previa de salida de su jefe inmediato.

10. DE LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

- ▶ El personal tendrá derecho a 10 minutos de tolerancia en su registro de entrada, después de los cuales se considerará como retardo.
- ▶ Se considerará como falta de asistencia el registro de entrada que exceda 15 minutos.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
"CONVICCIÓN DE SERVIR"
2021-2024



- ▶ Se establece como beneficio para el personal, el registro de asistencia de cinco retardos en un mes, al registrar el sexto retardo, se establecerá como sanción por estas incidencias, un día de suspensión laboral.
- ▶ La suspensión de labores por retardos se hará efectiva de martes a jueves, nunca inmediatamente después de vacaciones o días inhábiles.

11. DE LAS COMISIONES DEL PERSONAL

Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán enviar por escrito al área de Recursos Humanos la información sobre comisiones o cualquier otra actividad en la que se requiera la salida del personal.

12. DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

La Tesorería Municipal supervisará y controlará que el personal sea remunerado de acuerdo a las políticas de sueldos y salarios vigentes.

La aplicación de aumentos de sueldo por promociones, ajustes o méritos deberá ser evaluada por el Presidente Municipal y autorizada en sesión de cabildo.

13. DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL

1. Por fallecimiento de familiares el personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal tendrá derecho, sin importar su antigüedad, a solicitar una licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
 - a) Tratándose de padres, hijos o cónyuge tendrán derecho a tres días de permiso con goce de sueldo.
 - b) Tratándose de hermanos tendrán derecho a dos días.
 - c) Tratándose de los abuelos y padres del cónyuge a un día de permiso.
2. Los servidores públicos tendrán por única ocasión, el derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días cuando contraigan matrimonio.
3. Los servidores públicos del género masculino tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo el día de nacimiento de sus hijos y el día posterior a éste.
4. El personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal y que ejerza la custodia legal de los hijos menores hasta de ocho años, para la atención personal de enfermedades de éstos que la ameriten, disfrutarán de licencia con goce de sueldo hasta por cinco días, con base en el comprobante expedido en la consulta por el médico responsable, en donde se precise el tiempo probable de evolución del padecimiento que se haya diagnosticado.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024

CALLE MORELOS #424, COL CENTRO, C.P. 41920, JUCHITAN, GRO. TEL. (741) 45-634-44 Y 45-634-16
CORREO ELECTRÓNICO: h.ayuntamientojuchitan@hotmail.com

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
CONTROL INTERNO
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024



5. El personal que haya solicitado la licencia de la fracción anterior, deberá hacer entrega del comprobante a su Unidad Administrativa de adscripción, la cual lo turnará al Departamento de Recursos Humanos.
6. El personal que requiera de un mayor número de días para la atención de las enfermedades de los hijos menores, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo o en su caso, los días o periodos a que tenga derecho con sueldo.
7. El personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos en un mes, sin que exceda de dos veces al año, siendo procedente únicamente de martes a jueves y previa autorización de su jefe inmediato.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA JUCHITÁN, GRO. 2021-2024

14. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

Para la elaboración del rol de vacaciones del personal del H. Ayuntamiento Municipal, se deberán considerar los meses de Julio y Agosto para el primer periodo y el mes de Diciembre para el segundo.

Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán elaborar el rol de vacaciones del personal que se encuentra a su cargo señalando los periodos y fechas de vacaciones de los servidores públicos y turnarán éste al área de Recursos Humanos.

Los cambios al rol de vacaciones deberán ser autorizados por el Presidente Municipal.

Los periodos de vacaciones no podrán estar ligados al inicio o término de licencias, ni podrán ser acumulables.

15. OBJETIVO DEL PUESTO Y PERFIL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo del Puesto:

Coordinar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, capacitación y movimientos del personal, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales, el cumplimiento de las disciplinas y reglamentos internos.

Perfil del Director de Recursos Humanos:

El Director de Recursos Humanos es el encargado de coordinar al personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal, resolver los conflictos entre este persona cuando se presenten motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros. Sobre él recae gran parte de la responsabilidad del correcto funcionamiento área de Recursos Humanos.

- ▶ Estudios y experiencia del directivo de Recursos Humanos. Lo ideal es que cuente con la licenciatura en Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos, aunque también son viables las licenciaturas en Derecho o incluso Psicología.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA JUCHITÁN, GRO. 2021-2024

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL COMANDO DE CONTROL INTERNO JUCHITÁN, GRO. 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
"CONVICCIÓN DE SERVIR"
2021-2024



- ▶ Características de personalidad del directivo de Recursos Humanos. Un directivo de Recursos Humanos debe tener ciertas características que le permitan dirigir a la plantilla de personal del H. Ayuntamiento Municipal. Entre estas características, las más importantes son: Liderazgo, Enfocado a resultados, Comprometido con la Institución y con los empleados, ser objetivo, ser analítico y ser ordenado.

16. PERFIL DE LOS PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JUCHITÁN, GUERRERO.

- ▶ Los puestos considerados de nivel Mando Medio son: Director de Área, Subdirector, Supervisor, y Coordinador.
- ▶ Todos y cada uno de los puestos del H. Ayuntamiento Municipal deberán estar identificados en la estructura funcional de cada Departamento.
- ▶ Los Perfiles serán elaborados para los puestos autorizados en la estructura organizacional del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Gro.
- ▶ El Perfil de Puesto debe contener los elementos de competencia necesarios para que una persona pueda desempeñar con eficacia y eficiencia las atribuciones del puesto enunciadas en la Descripción de Puesto correspondiente.

El Perfil de Puesto Especifico deberá contener los elementos de competencia particulares para las atribuciones del puesto.





REGlamento DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL EN EL USO DE VEHÍCULOS Y GASTOS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES, NEUMÁTICOS, REFACCIONES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE JUCHITÁN, GUERRERO.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 SINDICATURA
 JUCHITAN, GRO.
 2021-2024

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como propósito regular la administración, utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades para el uso de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se presentan las siguientes definiciones.

- ▶ Vehículo.- Medio de transporte motorizado que se mueve por acción mecánica a combustión.
- ▶ Vehículo oficial.- Es el vehículo propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales y la atención de emergencias locales.
- ▶ Chofer.- La persona que maneja o hace uso los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero.

Artículo 3.- Este reglamento será aplicable a:

- a) Todos los vehículos que son propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero y para los que el mismo paga los gastos operacionales y / o mantenimiento.
- b) Vehículos propiedad de terceros arrendados por el Municipio de Juchitán, Guerrero para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia del Municipio de Juchitán, Guerrero por el tiempo de duración del contrato.
- c) Los vehículos propiedad de terceros en donde se haya suscrito convenio de uso, aprobado por el Honorable Cabildo Municipal, derivado a la ausencia o escases de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero.

Artículo 4.- Todos los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero serán asegurados, con un asegurador nacional o que opere en el territorio nacional bajo licencia aprobada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros. El seguro deberá cubrir elementos tales como: pérdida total, robo, siniestro, de responsabilidad civil, chasis, accidentes / ocupantes y de vida.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 PRESIDENCIA
 JUCHITAN, GRO.

[Handwritten signatures and initials]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN
 JUCHITAN, GRO.
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 CONTROL INTERNO
 JUCHITAN, GRO.
 2021-2024



CAPITULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 5.- La administración de los vehículos le corresponde al Presidente Municipal, quien puede delegar en un empleado de la administración municipal, la responsabilidad de los vehículos, quien a la vez será responsable de la planificación mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de todas las áreas de la Administración Municipal, del manejo y custodia de los vehículos y de las llaves de los mismos.

Artículo 6.- El encargado de vehículos llevará los siguientes registros para efecto de control y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Firma de resguardos
- d) Parte de novedades y accidentes.
- e) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- f) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- g) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo.
- h) Copia del nombramiento del funcionario o empleado municipal que realizará la Comisión indicando a quién se le asignará el vehículo.

Artículo 7.- Como mecanismo de control, el chofer o en su caso la persona comisionada que le sea asignado un vehículo oficial, está obligada a entregar un informe que contendrá las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios.

Artículo 8.- El chofer será responsable de la custodia del vehículo oficial, durante el tiempo para el cual fuere asignado. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo un resguardo.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos se guardarán en el estacionamiento de la Presidencia Municipal.

CAPITULO III. DEL MANTENIMIENTO, LAS REFACCIONES Y NEUMÁTICOS

Artículo 9.- El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos oficiales será preventivo y correctivo; se efectuará en el taller que la Tesorería Municipal autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA JUCHITAN, GRO. 2021-2024

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TESORERÍA JUCHITÁN, GRO. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CONTROL INTERNO JUCHITAN, GRO. 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
 "CONVICCIÓN DE SERVIR"
 2021-2024



Artículo 10.- Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la Tesorería Municipal.

CAPITULO IV. DE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Artículo 11.- Será responsabilidad de la Tesorería Municipal suministrar a los vehículos oficiales los lubricantes que se requieran para mantener los niveles recomendados por el fabricante en los manuales de uso del vehículo, o hacer el cambio cuando sea necesario de acuerdo con el uso o kilometraje recorrido por la unidad.

Artículo 12.- La cantidad de combustible para cada vehículo oficial se establecerá de conformidad al cilindraje de la unidad, carga y tipo de trabajo, determinado por la Tesorería Municipal.

Artículo 13.- Será responsabilidad de la Tesorería Municipal suministrar a los vehículos oficiales, el abastecimiento de combustibles en la gasolinera con la que se tenga convenio, mediante la presentación de vales previamente autorizados.

Artículo 14.- 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 a sanción disciplinaria, calificando la misma como falta grave.

Artículo 15.- La dotación de combustible para vehículos que no sean oficiales pero que en algún momento por la actividad que esté desarrollando se considere que está al servicio del municipio, sólo se hará mediante la autorización del Presidente Municipal.

CAPITULO V. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 16.- Los vehículos oficiales están destinados para uso oficial, por lo tanto no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público.

Artículo 17.- Los vehículos oficiales sólo pueden ser conducidos por empleados municipales con autorización del encargado de vehículos o del Presidente Municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SINDICATURA



JUCHITAN, GRO.
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JUCHITAN, GRO.
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JUCHITAN, GRO.
 2021-2024



CAPITULO VI. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRANSITO

Artículo 18.- Todo personal que conduce un vehículo oficial deberá de observar las siguientes medidas de seguridad.

- Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad.
- Conducir los vehículos a velocidad moderada.
- No fumar dentro del vehículo.
- No usar celular mientras se maneja.
- Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén en lugar de costumbre.

Artículo 19.- El chofer informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario "parte de novedades y accidentes".

Artículo 20.- El chofer involucrado en un accidente de tránsito, deberá dar aviso a la compañía aseguradora así como a la administración municipal. En caso de ser responsable el chofer por negligencia del accidente en el que se viere involucrado, de conformidad con el dictamen emitido por el ajustador de la compañía aseguradora, se hará responsable del pago del valor del deducible.

CAPITULO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES.

Artículo 21.- Al empleado municipal que se le asigne un vehículo oficial será responsable de observar lo siguiente:

- Revisar el vehículo antes de salir, (agua, niveles de aceite, presión de los neumáticos, luces).
- Tomar las medidas de precaución cuando se observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo.
- Conducir siguiendo las normas de tránsito, cuidar del uso y equipamiento de herramientas y otros.
- Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.

Artículo 22.- Son prohibiciones aplicables al uso de los vehículos oficiales las siguientes:

- Llevar los vehículos oficiales a lugares no autorizados.
- Utilizar el vehículo oficial para realizar asuntos personales.
- Conducir el vehículo oficial en estado de ebriedad o en condiciones no apropiadas que limiten las facultades físicas y mentales, debido al consumo de estupefacientes, sicotrópicos y medicamentos.





CAPITULO VIII. DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- El Presidente Municipal tiene la autoridad para imponer medidas de sanción al empleado municipal que incumpla con lo contemplado en este reglamento, dentro de las cuales están las siguientes:

- Un castigo disciplinario, consistente en la restricción del derecho al uso del vehículo oficial.
- El empleado será obligado a cubrir los daños causados por su propia responsabilidad (negligencia) al utilizar el vehículo oficial, previa investigación debidamente comprobada y siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.
- Despido directo.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
ORGANO DE
CONTROL INTERNO
JUCHITÁN, GRO.
2021-2024



REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
PARA EL MUNICIPIO DE JUCHITÁN, GUERRERO.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024

Título I
Capítulo Único.- Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación; obtención y control de las adquisiciones de bienes que requiera la administración pública municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- ▶ Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero.
- ▶ Administración: Administración Pública Municipal de Juchitán, Guerrero.
- ▶ Oficialía: La Oficialía Mayor
- ▶ Ley: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado del Estado de Guerrero.
- ▶ Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- ▶ Organismos Desconcentrados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica.
- ▶ Secretaría General: La Secretaría General del Ayuntamiento.
- ▶ Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Juchitán, Guerrero.
- ▶ Tesorería: Tesorería Municipal.
- ▶ Dependencias: Las diferentes dependencias públicas que integran El H. Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero.
- ▶ Adquisiciones: El Abastecimiento de Insumos, Bienes o Servicios para las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 4.- El presente Reglamento será aplicable a todo Servidor Público del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como a toda persona física o moral que pretenda celebrar contratos o actos con el Ayuntamiento.

Artículo 5.- Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes muebles objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
GRANDE DE
CONTROL INTERNO
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



- a) Ningún servidor público municipal que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
 JUCHITÁN, GRO.
 2021-2024



Título II De las Autoridades
Capítulo Primero.- De la Tesorería y demás dependencias

Artículo 7.- La aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento Municipal de Juchitán, Guerrero.

- I. Al Ayuntamiento
- II. Al Presidente Municipal.
- III. Al Secretario General.
- IV. Al Síndico.
- V. Al Tesorero.
- VI. A la Oficialía.
- VII. A los Organismos Descentralizados y Desconcentrados; y
- VIII. A los demás servidores públicos a los que se le deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
 JUCHITÁN, GRO.
 2021-2024

Artículo 8.- En materia del presente Reglamento, la Tesorería tendrá las siguientes obligaciones:

Ejecutar todas las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.

- I. Aplicar el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien que se pueda adquirir.
- II. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento.
- III. Contar con un padrón de proveedores, así como actualizar el mismo.
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.- Las dependencias deben cumplir con lo siguiente:

- I. Formular y remitir a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de octubre de cada año el programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
 JUCHITÁN, GRO.
 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
CONTROL INTERNO
 JUCHITÁN, GRO.
 2021-2024

(Señaladas con líneas de texto)
 [Firmas manuscritas]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
 "CONVICCIÓN DE SERVIR"
 2021-2024



- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.
- III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su programa anual de adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- IV. Otorgar al personal designado por la Oficialía el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal.
- V. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El programa anual de adquisiciones podrá contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al termino del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución.
- III. Las necesidades reales y en su caso, los planes, proyectos programas de ejecución y otros documentos similares.
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y las características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

Artículo 11.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Tesorería para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras, el documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 12.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el programa anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

La Tesorería, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

Título III De las Adquisiciones de Bienes

Capitulo Primero.- De los Procedimientos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA JUCHITAN, GRO. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA JUCHITAN, GRO.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL TESORERÍA JUCHITAN, GRO. 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO JUCHITAN, GRO. 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
"CONVICCIÓN DE SERVIR"
2021-2024



Artículo 13.- El proceso de adquisición de bienes iniciará con la solicitud que las dependencias presenten y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
SINDICATURA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024

Artículo 14.- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Denominación de la dependencia solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V. La calidad demandada;
- VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TRESERERIA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ORGANO DE CONTROL INTERNO
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



"PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS"

1. El gasto público que ejerza el H. Ayuntamiento será de conformidad al Presupuesto de Egresos Aprobado por el Cabildo Municipal
2. Las operaciones que desde el inicio del ejercicio representen gastos fijos con compromiso, se deberán registrar afectando la cuenta Presupuesto Comprometido con base en la documentación comprobatoria y justificativa; el importe de estos gastos se podrá incrementar o disminuir de acuerdo a los datos actualizados en el momento que se modifiquen los compromisos o se devenguen.
3. "Todas las operaciones relativas al gasto público anual se deben registrar en las cuentas de orden presupuestarias atendiendo las etapas del presupuesto las cuales tienen su propia norma y guía, y en su caso, su vinculación con los registros en cuentas de balance o resultados, según corresponda. Las cuentas de mayor a nivel global y auxiliar no podrán presentar registros que signifiquen sobre-ejercicios. "
4. El ejercicio del presupuesto debe tener continuidad lógica en su ciclo, es decir, que de su Presupuesto Autorizado deben pasar a su Comprometido y de éste a su Devengado, Ejercido y finalmente Pagado
5. Las etapas Presupuestarias de los Egresos se integran como sigue: Presupuesto Original Autorizado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado. Tratándose de ampliaciones y reducciones, éstas se registrarán conforme a la fecha de autorización.
6. Las ampliaciones y reducciones al presupuesto Autorizado debe ser autorizado por H. Cabildo Municipal.
7. Todos los requerimientos deberán ser previamente autorizados por el C. Presidente Municipal para ser turnado a la Tesorería Municipal para su programación de pago.
8. El Tesorero no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el Presupuesto de Egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Cabildo, de no cumplir con esta prevención, dicho funcionario incurrirá en responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. A fin de no omitir pagos o hacerlo indebidamente, el Tesorero Municipal deberá tener de quien corresponda, comunicación por escrito en forma oportuna de los movimientos de personal a servicio del ayuntamiento, asimismo de licencias concedidas con o sin goce de sueldo, incapacidades por enfermedad o por gravedad, horas extras, vacaciones, etc.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SINDICATURA JUCHITAN, GRO. 2021-2024
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA JUCHITAN, GRO. 2021-2024

[Handwritten signatures and initials]



ESTADOS MEXICANOS
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO JUCHITAN, GRO. 2021-2024

[Handwritten signature]
SURENIA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JUCHITÁN, GUERRERO
"CONVICCIÓN DE SERVIR"
2021-2024



10. La Tesorería Municipal deberá vigilar que el ejercicio del presupuesto se haga en forma estricta para lo cual tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo a dicho presupuesto esté debidamente justificada, pudiendo rechazar una erogación, si esta se considera lesiva para los recursos del erario municipal.
11. El Ayuntamiento en el ejercicio de su presupuesto para el año 2018 deberá calendarizar sus adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.
12. Todo documento autorizado para su pago quedará sujeto a la programación que elabore la tesorería en función de la prioridad que el caso requiera y de la disponibilidad de fondos.

Los pagos que conforme a este presupuesto debe efectuar la Tesorería Municipal se sujetará a las siguientes reglas:

- I.- Los sueldos, compensaciones, quinquenios, despensas, vida cara, pensiones y jubilaciones, serán cubiertas por quincenas vencidas, previa orden de primer pago y en su caso el nombramiento correspondiente; en el caso de los honorarios y sueldos eventuales del personal contratado para la prestación de servicios, la remuneración se hará conforme a orden de pago que expresamente señale su monto, duración del contrato y las parcialidades correspondientes.
- II.- Cuando la remuneración de servicios personales abarque un periodo menor de quince días, se calculará la cuota proporcional diaria que corresponda con base en la retribución mensual dividida entre treinta días.
- III.- Los pagos por remuneraciones a empleados sustitutos y extraordinarios, serán hechos previo acuerdo del Presidente Municipal, las plazas vacantes por permisos hasta por un mes no serán cubiertas.
- IV.- Queda estrictamente prohibido a los Tesoreros Municipales disponer para fines distintos los fondos que tengan especial aplicación, los cuales serán destinados única y exclusivamente a su objeto la infracción a esta disposición se sancionará hasta con la destitución del cargo sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir.

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
TESORERÍA
JUCHITAN, GRO.
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
GRANDE DE
CONTROL INTERNO
JUCHITAN, GRO.
2021-2024