



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 4

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y AREAS DE APLICACIÓN	6
POLITICAS DE OPERACION	7
DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRADO.....	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No. 1	9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No. 2	11
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No. 3	13
DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 1/5.....	14
DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 2/5.....	14
DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 3/5.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 4/5.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 5/5.....	16
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN	17

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica relativa al Consumo de Combustible, tiene como propósito primordial funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo al usuario para que cuente con la dotación de combustible necesario y en el momento oportuno para llevar a cabo su actividad.

Esta norma técnica deberá ser utilizada por toda aquella dirección o delegación que utilice unidades de transporte propiedad del Ayuntamiento y/o aquellas que se encuentren bajo contrato de comodato.

El presente documento deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de las dependencias como de las personas involucradas.

Esta norma técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico con copia a la Dirección de Normatividad.

MARCO LEGAL

Esta Norma Técnica encuentra su fundamento en los artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 66 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California.
- 58 fracciones I y VI y 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 22 fracciones VI y VIII, 23 fracción I y 24 fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS

La presente norma técnica persigue los siguientes objetivos:

1.- Racionalizar el gasto por concepto de consumo de combustible..- La necesidad permanente de hacer que un proceso sea eficaz y menos costoso es una de las preocupaciones que esta norma busca atender.

2.- Estandarización de reportes para auditoria y control..- La información que se presente en los formatos que se anexan, así como los reportes que se generen por conducto de Oficialía Mayor, constituyen en conjunto una herramienta de apoyo para orientar las decisiones que en esta materia se requieran.

3.- Emisión de informes comparativos de consumo..- La retroalimentación dentro de este proceso es un factor esencial que permitirá evaluar y emprender acciones preventivas y correctivas.

4.- Eficiencia en el servicio del usuario..- La atención, la cordialidad en el trato, la calidad y el tiempo de respuesta al servicio que se demanda de nuestros proveedores, son factores que no están exentos de ser mejorados o perfeccionados manteniendo así un elevado nivel de satisfacción para el usuario de la tarjeta electrónica para combustible.

5.- Reforzamiento a la labor del supervisor. .- Como consecuencia del esquema de trabajo que se pretende implementar, en todo el municipio los pasos de esta norma técnica relativa al consumo de combustible, se hace necesario reforzar la labor de los supervisores, de tal manera que exista un mayor control en las actividades de verificación de la información de la tarjeta electrónica, del despacho de combustible y la facturación presentada al Ayuntamiento por la estación contratada.

La función del supervisor es muy importante, y de su honesta y cuidadosa participación depende en buena medida que los objetivos de esta norma se cumplan.

DEPENDENCIAS Y AREAS DE APLICACIÓN

DIRECCIÓN O DELEGACIÓN

Usuario

Necesita transporte y solicita un vehículo al administrativo quien verifica las condiciones en que se encuentra, si necesita gasolina, recibe vales según la cantidad que requiera. Posteriormente, se dirige a la estación de gasolina, entrega el vale y presenta una identificación de la dependencia a la que encuentra adscrito. Al entregar el vehículo actualiza la bitácora anotando.

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- a) Todas las direcciones o delegaciones que, habiéndolo justificado, requieran vales de combustible:

Será de su competencia el acatar los pasos de esta norma técnica en lo que concierne a la solicitud y control de vales de combustible.

b) Subdirección de Oficialía Mayor

Su responsabilidad es la impresión y distribución de los vales de combustible; el control administrativo que esta actividad requiere; la emisión de los informes comparativos que serán usados por las direcciones o dependencias y la negociación con las estaciones que surten al Ayuntamiento.

c) Sindicatura.

Su función es la de evaluar y auditar los resultados de la presente norma técnica y presentar al Síndico todas aquellas correcciones y recomendaciones que la Dirección de Normatividad reciba de los usuarios o aquellas producto de las auditorías practicadas por la Dirección de Contraloría, para que una vez aprobadas se implementen y se hagan extensivas a todas las dependencias involucradas.

POLITICAS DE OPERACION

1. - Política sobre expedición de vales extemporáneos.
2. - Política sobre expedición de vales fuera del presupuesto autorizado de cada Dirección o Delegación.
3. - Política sobre expedición de vales en situación de contingencia.
4. - Política sobre la firma de requisición por ausencia.
5. - Impresión de vales de gasolina con fecha de caducidad no mayor a 60 días con la cantidad de litros de combustible impresa.
6. - Distribución de vales de combustible con un código distintivo para identificar a cada delegación (se sugiere utilizar colores), facilitando de esta manera su distribución y control.

El Subdirector de Adquisición y Suministros será quien tendrá la responsabilidad de definir 6 políticas anteriores.

7. - Los Jefes Administrativos de las delegaciones proveerán vales de combustible a los policías adscritos a las delegaciones y tendrán que reportar el consumo mensual al Subdirector Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública.

8.- La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las Direcciones, Organismos Paramunicipales y/o Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana (*párrafo adicionado No. 1 del 15 de Mayo del 2000 por la Sindicatura del XVI Ayuntamiento de Tijuana*).

DIAGRAMA DE FLUJO INTEGRADO

Áreas Involucradas

Usuario:

Jefes Administrativos de Direcciones
Jefes Administrativos de delegaciones
Subdirección de Oficialía Mayor
Informática de Oficialía Mayor
Supervisión Estación de Combustible

Situaciones Previstas

- Unidad de Transporte con el combustible necesario para realizar tarea.
- Unidad de transporte que requiere de combustible.
- Jefe Administrativo de Dirección o Delegación que cuenta con dotación suficiente de vales de combustible para satisfacer las necesidades.
- Jefe Administrativo de Dirección o Delegación que solicita renovar su dotación de vales de combustible bajo la modalidad de un incremento a la dotación acordada de surtir, pero no excede la cantidad estipulada en la tabla de incrementos extraordinarios.
- Jefe Administrativo de Dirección o Delegación que solicita renovar su dotación de vales de combustible bajo la modalidad de un incremento a la dotación acordada a surtir y que además excede la cantidad estipulada en la tabla de incrementos extraordinarios.
- Curso que sigue un vale de combustible utilizado, así como la factura diaria que se genera como producto del intercambio de vales por combustible.
- Supervisor de estación de combustible y su labor cuando el usuario presenta un vale para canjearlo por gasolina o diesel.

Norma Técnica Administrativa relativa al Consumo de Combustible.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No. 1

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
0	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- Usuario necesita transporte Municipal o de comodato para realizar tarea.
1	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- Revisa bitácora de unidad asignada con administrativo para conocer condiciones mecánicas. Condiciones mecánicas adecuadas?
2	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- No: Informa para que se asigne una unidad en buen estado. Repite paso No. 1. Sí: Combustible suficiente?
3	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- Sí: Realiza tarea. Actualiza bitácora en la oficina del admvo. al finalizar. FIN. No: Realiza paso No. 4
4	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- Solicita vales a admvo. responsable (paso No. 5)
5	Administrador	Admvo.	Dirección o Delegación	- Recibe y analiza solicitud en función de la tarea, la unidad asignada y datos de bitácora.
6	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Llena el formato de control así como los talones "A" y "B". Extiende los vales.
7	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- Recibe vales y acude a la estación de combustible donde estas son aceptadas.
8	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- Presenta vales al supervisor que se identifique como tal.
9	Supervisor	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Recibe vales y revisa que los datos están correctos y coincidan. Existe diferencia entre los datos del talón "B" y los datos de la credencial?
10	Supervisor	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Sí: recoge el talón "B" al usuario para cancelarlo.
10.1	Supervisor	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Toma del credencial del usuario los datos para llenar el reporte. - Continúa con los pasos 11.3 al 11.6
11	Supervisor	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- No: Solicita al despachador y/o surte el combustible en la cantidad indicada en el vale.
11.1	Usuario	Unidad Admva.	Dirección o Delegación	- Una vez que se surtió el combustible, realiza la tarea asignada. Se surtió menor cantidad de combustible que la que se indica en el talón?
11.2	Supervisor	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Sí: Anota en el vale el importe surtido por el despachador de la estación. Continúa con el paso No. 13. - No: Continúa con el paso No. 11.3
11.3	Supervisor	Subdirección	Oficialía Mayor	- Al final del día lleva al Subdirector de Oficialía Mayor

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
		de Oficialía Mayor		la factura y el formato de reporte.
11.4	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Recibe la factura, talones "b" y el formato que contenga los reportes levantados.
11.5	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Envía talones "B", factura, formato de reportes al Depto. de Informática de Oficialía Mayor.
11.6	Jefe del Depto.	Informática	Oficialía mayor	- Recibe la factura, talones "B" y el formato de reportes. Captura en el sistema de cómputo. Existe diferencia entre los vales que se asignaron a una Dirección o Delegación y la asignación que se reporta en la factura?
11.6 A	Jefe del Depto.	Informática	Oficialía mayor	- Sí: Archiva anomalías y las presenta al final del mes vía oficio al Subdirector de Oficialía Mayor.
11.6 B	Jefe del Depto.	Informática	Oficialía mayor	- Notifica al Subdirector de Oficialía Mayor para solicitar se presente nueva factura.
11.6 C	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Cancela el documento que se proporcionó para el cobro de factura.
11.6 D	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Notifica a la estación de combustible para aclarar anomalías y pedir se corrija factura (Repetir el paso No. 11.7 en cuanto la factura sea presentada nuevamente).
11.7	Jefe del Depto.	Informática	Oficialía Mayor	- No: Elabora relación de facturas revisadas para pago y envía para firma.
11.8	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Revisa relación de facturas para pago, firma y envía a Tesorería. FIN
11.9	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Proceso de pago en Tesorería, a realizarse en máximo 2 días.
12	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Solicita al Depto. de Informática de Oficialía Mayor el reporte de consumo total y reportes por dependencia.
13	Jefe del Depto.	Informática	Oficialía Mayor	- El Depto. de Informática procesa los reportes del mes. Elabora oficio en donde relaciona las anomalías del período que se solicita. Entrega documentos al subdirector de O.M.
14	Subdirector	Subdirección de Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	- Recibe reporte de consumo total mensual por Dependencia, y entrega estos a titulares de Direcciones y Delegaciones y copias de los mismos al Síndico.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No. 2

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Administrador	Admvo.	Dirección o Delegación	- Revisa la existencia de vales disponibles para el resto de la semana. Existencia satisface las necesidades? Sí: Fin
2	Administrador	Admvo.	Dirección o Delegación	- No: Llena el formato de requisición para solicitar vales de combustible.
3	Administrador	Admvo.	Dirección o Delegación	- Recaba la firma autorizada y presenta el formato a la subdirección de Oficialía Mayor (Continuar con paso No. 4)
4	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	-Recibe requisición y revisa firma contra firma registrada en padrón. Coinciden la firma de requisición y la firma registrada en el padrón?
5	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- No: Regresa la requisición para correcciones.
6	Administrador	Admvo.	Dirección o Delegación	- Recibe formato de requisición. Se corrige y se presenta nuevamente. (Repetir paso No. 4) Sí: La requisición obedece a un caso de emergencia (inundaciones, derrumbes, etc.)
7	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Sí: Agrega el número de cuenta especial asignado al caso. Procede a archivar. (Continuar con el paso No. 9)
8	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- No: Revisa matriz de control para confirmar que no se exceda la cantidad acordada. La cantidad solicitada excede la cantidad acordada? Sí: Continúa con el paso No. 1 en la hoja 3/3. No: Continúa con el paso No. 9
9	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Anota los folios asignados en la requisición.
10	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Entrega copia de requisición y expide cantidad de vales.
10.1	Administrador	Admvo.	Dirección o Delegación	- Recibe los vales y la copia de la requisición debidamente despachada. Fin del proceso que involucra al administrativo de la Dependencia.
11	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Envía el original de la requisición al Depto. de Informática para captura en sistema de cómputo.
11.1	Jefe del Depto.	Informática	Oficialía Mayor	- Recibe el original de la requisición. Captura en sistema de cómputo y devuelve para

Norma Técnica No. 4
Consumo de Combustible

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				archivo.
11.2	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Recibe el original de la requisición y archiva en expediente . Fin del proceso que involucra a la Subdirección de Oficialía Mayor en la expedición de vales de combustible.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No. 3

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Revisa tablas de incrementos extraordinarios temporales para autorizar el incremento solicitado. El incremento solicitado se excede nuevamente.
2	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- No: Registra el caso en expediente correspondiente.
3	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Sí: Pide al firmante con requisición y oficio firmado por el titular de la Dependencia, en donde se explique ampliamente la razón del excedente.
4	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Una vez que el firmante se presente con el oficio requerido, se deberá sellar de recibido la copia de dicho oficio y archivar el original en el expediente.
5	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Revisa expediente para conocer si existe reincidencia. El expediente muestra reincidencia por concepto de incremento en la cantidad requerida de vales de combustible? No: Repetir los pasos No. 9 al No. 11.2 que se encuentran explicados en la hoja 2/3 Sí: Continúa con el paso No. 6
6	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Entrega la máxima dotación de vales que se indique en la tabla de incrementos temporales: Informa al solicitante del paso No. 7.
7	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Elabora oficio al Síndico con copia para el Oficial Mayor y Departamento de Normatividad Administrativa.
8	Subdirector	Subdirecc	Oficialía Mayor	- Da el seguimiento necesario para acatar las futuras resoluciones que emanen de la Sindicatura. Repetir los pasos No. 9 al No. 11.2 que se encuentran explicados en la hoja 2/2.

DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 1/5

Áreas Involucradas

Usuario:

Jefes Administrativos de Direcciones
Jefes Administrativos de delegaciones
Supervisión Estación de Combustible

Situaciones Previstas

- Unidad de Transporte con el combustible necesario para realizar tarea.
- Unidad de transporte que requiere de combustible.
- Jefe Administrativo de Dirección o Delegación que cuenta con dotación suficiente de vales de combustible para satisfacer las necesidades.
- Supervisor de estación de combustible y su labor cuando el usuario presenta un vale para canjearlo por gasolina o diesel.

DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 2/5

Áreas Involucradas

Usuario:

Subdirección de Oficialía Mayor
Informática de Oficialía Mayor
Supervisión Estación de Combustible

Situaciones Previstas

- Curso que sigue un vale de combustible utilizado, así como la factura diaria que se genera como producto del intercambio de vales por combustible.
- Discrepancias entre la asignación original de vales de combustibles y las asignaciones que se registran en la factura.
- Pasos a seguir en caso de aceptación o rechazo de factura.

DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 3/5

Áreas Involucradas

Usuario:

Jefes Administrativos de Direcciones
Jefes Administrativos de delegaciones
Subdirección de Oficialía Mayor
Informática de Oficialía Mayor

Situaciones Previstas

- Jefe Administrativo de Dirección o Delegación que solicita renovar su dotación de vales de combustible.
- Curso normal que sigue cuando la cantidad requerida de vales de combustible no excede la cantidad acordada.
- Curso que sigue la requisición que se utiliza para solicitar vales.

DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 4/5

Áreas Involucradas

Usuario:

Jefes Administrativos de Direcciones
Jefes Administrativos de delegaciones
Subdirección de Oficialía Mayor
Informática de Oficialía Mayor

Situaciones Previstas

- Jefe Administrativo de Dirección o Delegación que solicita renovar su dotación de vales de combustible.
- Curso que sigue cuando la cantidad requerida de vales de combustible :
 - Excede la cantidad estipulada a surtir.
 - No excede la cantidad que se establece en la tabla de incrementos extraordinarios temporales.
 - No existe historial de reincidencia generada por incrementos en solicitudes de vales de combustible.

DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN 5/5

Áreas Involucradas

Usuario:

Jefes Administrativos de Direcciones
Jefes Administrativos de delegaciones
Subdirección de Oficialía Mayor
Informática de Oficialía Mayor

Situaciones Previstas

- Jefe Administrativo de Dirección o Delegación que solicita renovar su dotación de vales de combustible.
- Curso que sigue cuando la cantidad requerida de vales de combustible :
 - Excede la cantidad estipulada a surtir.
 - Excede la cantidad que se establece en la tabla de incrementos extraordinarios temporales.
 - Existe historial de reincidencia generada por incrementos en solicitudes de vales de combustible.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 24 de Marzo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda

Sindico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California