SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A04

«CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y OTROS EQUIPOS»

Psicóloga **Teresita de Jesús Balderas Beltrán**, Síndica Procuradora del XXV H. Ayuntamiento del Municipio de Tijuana, Baja California, con fundamento en el artículo **8** fracciones **III** y **XVIII** de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo **34** fracciones **II** y **VII** del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana, Baja California, **6** fracciones **V** y **IX** del Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, establece lo siguiente:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. El **24 de marzo de 2010**, el Licenciado Héctor Magaña Mosqueda, entonces Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, crea la presente Norma Técnica denominada “Consumo de Combustible”.

SEGUNDO. El **22 de febrero de 2012**, la Arquitecta Yolanda Enríquez de la Fuente, entonces Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica la presente Norma Técnica.

TERCERO. El **23 de diciembre de 2014**, el Licenciado Arturo Ledesma Romo, entonces Síndico Procurador del H. XXI Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica el presente instrumento.

CUARTO. El **25 de julio de 2017**, la Licenciada Ana Marcela Guzmán Valverde, entonces Síndica Procuradora del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica ésta Norma Técnica.

QUINTO. El **03 de mayo de 2018**, la Licenciada Ana Marcela Guzmán Valverde, entonces Síndica Procuradora del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica la presente Norma Técnica.

SEXTO. El **04 de febrero de 2020**, la C. María del Carmen Espinoza Ochoa, entonces Síndica Procuradora del H. XXIII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica el presente instrumento normativo.

SÉPTIMO. El **01 de enero de 2022**, el Licenciado Alfonso Rafael Leyva Pérez, Síndico Procurador del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica la presente Norma Técnica.

OCTAVO. El **30 de enero del 2023**, mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo, se aprobó el nuevo Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

NOVENO. El **03 de febrero del 2023**, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el **Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas**

del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, estableciendo como principio y eje fundamental del servicio público el **respeto a los derechos humanos.**

Además, en dicho instrumento deontológico se estableció el **PRINCIPIO DE EFICIENCIA,** que obliga, a todas las personas servidoras públicas a ejercer los recursos públicos con **austeridad**, economía, **racionalidad** y sustentabilidad.

En ese sentido, se tendrá la responsabilidad de priorizar sobre los gastos innecesarios y desperdicio de la gasolina, diésel y gas, cuando utilicen vehículos, maquinaria, otros equipos y herramientas.

DÉCIMO. El **15 de marzo de 2023**, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Transitorio Cuarto del Código de Ética para las Personas Servidoras Publicas para el Municipio de Tijuana, Baja California, se emitieron las Políticas y Lineamientos Anticorrupción para el Municipio de Tijuana, Baja California.

DÉCIMO PRIMERO. El **07 de noviembre del 2023**, se recibió oficio OM/4225/2023 suscrito por el Oficial Mayor del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 22 bis del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, solicitó modificación a la Norma Técnica Administrativa **04**, exponiendo un cuadro descriptivo del texto vigente y propuesta.

DÉCIMO SEGUNDO. El **26 de marzo del 2024**, se llevó a cabo reunión de trabajo con el Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, analizando modificaciones y actualizaciones que permitan tener **austeridad** y **racionalidad** en el consumo de los combustibles, así como el trámite a seguir por parte de aquellas personas servidoras públicas que intervienen en el mismo.

En mérito a lo anterior, atendiendo que el eje y principio fundamental del servicio público es el Respeto a los Derechos Humanos, en concordancia con el principio de **EFICIENCIA** del Código de Ética, en aras de garantizar la austeridad y racionalidad en el consumo de gasolina, diésel y gas del servicio público, se determinó, cambiar el nombre de la presente Norma Técnica denominada **CONSUMO DE COMBUSTIBLE**, con el fin de atender dichas disposiciones; por tanto, su título actual será: **CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y OTROS EQUIPOS.**

DÉCIMO TERCERO. El **4 y 8 de abril de 2025**, se llevaron a cabo mesas de trabajo para la Actualización y Armonización de la presente Norma Técnica, contando con la presencia de representantes del cuerpo de Regidores, la Dirección de Administración de Regidores, Oficialía Mayor y Sindicatura Procuradora.

DÉCIMO CUARTO. El **10 de abril de 2025**, se recibió oficio DAR/0449/2025 signado por Denisse Gabriela Macareno Luevano, Titular de la Dirección de Administración de Regidores del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, a través del cual remiten propuestas de reforma para la Norma Técnica Administrativa 04.

DÉCIMO QUINTO. El **22 de mayo de 2025**, la Psicóloga Teresita de Jesús Balderas Beltrán, Síndica Procuradora del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, modifica la presente Norma Técnica.

En mérito de lo anterior, la Síndica Procuradora emite la siguiente Norma Técnica Administrativa:

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán

Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento

de Tijuana, Baja California.

ÍNDICE

1.— INTRODUCCIÓN

2.— MARCO LEGAL

3.— GLOSARIO

4.— DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Objetivo.
4.2. Ámbito de aplicación.
4.3. Oficialía Mayor.
4.4. Dirección de Recursos Materiales.

4.4.1. Departamento de Inventarios y Almacenes.
4.4.2. Suministro Extraordinario de Combustible.
4.4.3. Suministro de Combustible, en supuestos de Contrato de Comodato.
4.4.4. Informe Comparativo.

4.5. Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
4.6. Organismos Centralizados y Desconcentrados.

4.6.1. Persona titular de la Administración.
4.6.2. Persona usuaria.

4.7. Otros Equipos.

5.— EXCEPCIÓN A LA NORMA

6.— POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.— VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.

8.— ANEXOS.

1.— INTRODUCCIÓN

La presente Norma Técnica establece la administración, control y suministro de combustibles, entendidos estos como: *gasolina*, *diesel* y *gas*, para el cumplimiento de la operatividad de los organismos centralizados y desconcentrados del Ayuntamiento de Tijuana, para dar un correcto seguimiento al **PRINCIPIO DE EFICIENCIA** en su vertiente de, ejercer los recursos públicos materiales con austeridad y racionalidad, medidas que deberán ser tomadas sin afectar el cumplimiento de sus metas programadas.

De ahí que, resulte eficaz para que la Oficialía Mayor a través de su Departamento de Inventarios y Almacenes, como autoridad competente, pueda cumplir, observar, aplicar y determinar los efectos de las políticas de austeridad y racionalidad, para un estricto control de uso y consumo de combustibles.

La implementación de esta norma, tiene como propósito contar con un instrumento regulatorio que establezca obligaciones, funciones y políticas que garanticen el adecuado uso de combustible para los vehículos, maquinaria, herramientas y otros equipos, de los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

2.— MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 108, primer párrafo y artículo 115, fracciones II y IV;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículo 76, artículo 82, apartado A, fracción I y V, y artículo 91;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículo 4, fracción I, artículo 9, fracción IV, título tercero, capítulo I y II, y título cuarto, capítulo I y II;

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 3, segundo párrafo, artículo 8, fracciones III, IV y XVIII, y artículo 22;

Ley del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículo 1, fracción IV, artículo 2, fracción III y artículos 4, 56, 57, 58, 59, 60 y 91;

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 1, 2, 8, y artículo 22, fracción IV, artículo 22 bis, fracciones VII y VIII, y artículo 34, fracciones II y XIV;

Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 4 y artículos 16, fracción III;

Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículo 4, artículo 6, fracciones IV y V, y artículo 50, fracciones I, II, III y IV;

Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de

Tijuana, Baja California, artículos 1, 2, 4, y capítulo III, artículo 13;

Norma Técnica Administrativa No. 35 denominada “Contrato de Comodato”, políticas de operación 8 y 9.

3.— GLOSARIO

Bitácora: Reporte de los registros de consumo de combustible de los vehículos, maquinaria, herramientas y otros equipos, que sean propiedad del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, además de los kilómetros recorridos por cada unidad vehicular.

Otros Equipos: Todas aquellas unidades vehiculares, maquinaria y herramientas (CATÁLOGO) que son propiedad del H. Ayuntamiento de Tijuana o se encuentren bajo contrato de comodato, y que requieran para el desempeño de las labores propias de combustible.

Tratándose de equipos diversos los cuales son necesarios para las labores propias de las dependencias y delegaciones, y que requieran combustible para su funcionamiento, se deberá anotar en la bitácora la leyenda “**otros equipos**” así como la fecha, cantidad en litros, tipo de combustible a ser surtido, nombre del operador, número de inventario y/o número oficial.

Padrón vehicular: Es la cantidad de unidades vehiculares, registradas de acuerdo con el tipo de vehículo y servicio.

Proveedor: Persona física o moral a la que conforme al contrato respectivo presta el servicio de suministro de combustible del parque vehicular que opera en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Persona usuaria: La persona servidora pública que tiene asignado el uso permanente del vehículo, o bien, aquel que se le hubiese asignado para su empleo, cargo o comisión de maquinaria, herramientas u otros equipos, que sean propiedad del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

4.— DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Objetivo.

El **objetivo** principal de esta Norma Técnica es, crear mecanismos y acciones a seguir para el oportuno y adecuado **control de combustible**, bajo responsabilidad y vigilancia del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, quien tendrá la obligación para con los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal, de otorgarles los medios correspondientes que les permitan suministrar combustible a los vehículos, maquinaria, herramientas y otros equipos oficiales que, bajo su cargo y resguardo, contribuyan en el desarrollo y logro de sus actividades diarias.

4.2. Ámbito de aplicación.

El presente instrumento es de aplicación general y observancia obligatoria para la Oficialía Mayor, su Departamento de Inventarios y Almacenes, los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal y, aquellas personas servidoras públicas que sean comisionadas de manera oficial en el ejercicio de su empleo o comisión, para tener bajo su cargo o resguardo un vehículo, maquinaria, herramienta u otros equipos que le permitan dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, programas, atribuciones o las propias funciones que así les sean conferidas.

4.3. Oficialía Mayor.

Es la persona titular de la Oficialía Mayor, quien a través del Comité de Adquisiciones, tendrá la responsabilidad de definir la empresa que brinde el servicio y designe las estaciones de suministro de gasolina, diésel o gas, a los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

4.4. Dirección de Recursos Materiales.

4.4.1 Departamento de Inventarios y Almacenes.

En atención a sus facultades y atribuciones, será quien establezca los mecanismos y acciones a seguir para el oportuno y adecuado **control de combustible**, bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, teniendo la obligación de otorgar los medios correspondientes que le permita a los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal, **proveer**, **aumentar**, **disminuir** o **suspender** combustible al vehículo, maquinaria, herramienta u otros equipos oficiales que, bajo su cargo y resguardo se encuentren.

Para el debido control de este instrumento, quedará a su cargo la impresión y distribución de: “**Códigos QR**”, “**Tarjetas**” y “**Vales**”.

Una vez recibida la solicitud correspondiente, se procederá a verificar la disponibilidad presupuestaria para dar seguimiento a la misma, en caso contrario, se realizarán las observaciones pertinentes al organismo.

La persona titular de la Jefatura del Departamento, tendrá las siguientes obligaciones:

1.— **Recibe** de la persona titular de la Administración del organismo centralizado o desconcentrado, oficio de solicitud para la asignación de litros de combustible.

2.— Una vez estudiada la solicitud, **emite** la autorización.

3.— Con la autorización aprobada, se **justifica** la misma, en el sistema electrónico que sea proporcionado por el proveedor de combustible.

4.— Previo al pago de las facturas, se **cotejará** y **revisará** su autenticidad, para informar su aprobación a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

En caso de ser necesario, establecerá **comunicación con las proveedurías** de servicio de gasolina, diésel o gas, para que se preste el servicio de manera extraordinaria, al encontrarse pendiente algún trámite previsto en el contrato que hubiese sido suscrito.

4.4.2 Suministro Extraordinario de Combustible.

Solo por petición y previa justificación, será la persona responsable de suministrar el abastecimiento de combustible de manera extraordinaria en los casos siguientes:

A) Para cualquier emergencia que deba ser atendida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, Dirección de Bomberos, Dirección de Protección Civil y la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

B) El **abastecimiento extraordinario con litraje abierto**, queda autorizado, únicamente en situaciones de emergencia o desastres ocasionados por eventos o fenómenos naturales (terremoto, tormentas, inundaciones, deslizamiento de tierra, incendios, etcétera).

C) La impresión de vales y/o tarjetas de vales digitales para consumo de gasolina tendrá una vigencia no mayor a 7 días naturales, en la cual se haga constar, la cantidad de litros de combustible impresa; lo anterior, será únicamente para uso de las autoridades citadas en el inciso **A)** de este numeral.

4.4.3 Suministro de Combustible, en supuestos de Contrato de Comodato.

Los vehículos que se encuentren bajo contrato de **comodato**, se sujetarán a lo establecido en la Norma Técnica Administrativa **35** denominada “Contrato de Comodato” y únicamente se le proveerá de combustible, con un **mínimo de 25 litros por semana,** y **25 litros extra como máximo (50 litros en total)**, cuando sean considerado un traslado a diverso municipio del Estado de Baja California, que se encuentre debidamente justificado.

En el caso de las personas titulares de Regidurías que cuenten con vehículos en comodato, en virtud de las actividades inherentes a su labor, se les suministrará mensualmente un máximo de 400 litros de gasolina distribuidos entre los vehículos que dispongan en comodato y de acuerdo a sus necesidades para el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de su cargo.

4.4.4 Informe Comparativo.

Para la retroalimentación en el **control de combustible**, es un factor esencial que se permita evaluar y emprender acciones preventivas y correctivas funcionando como índices de control.

Ante dicha circunstancia, el Departamento de Inventarios y Almacenes, previo oficio de solicitud del organismo centralizado o desconcentrado de la Administración Pública Municipal, generará un **informe comparativo** del consumo de combustible del periodo requerido; es decir, de manera mensual, trimestral o semestral.

4.5. Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

De acuerdo con sus atribuciones y facultades, tendrá la obligación de revisar las facturas que reciba del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

Cuando prevea un error u observe alguna omisión en la (s) factura (s), deberá ser devuelta al Departamento citado en el párrafo precedente, quien ordenará y remitirá al organismo correspondiente, dicho documento para su **corrección.**

Finalmente, una vez **validadas** las facturas, se encargará de realizar el pago al proveedor que preste el servicio en el suministro de gasolina, diésel o gas.

4.6. Organismos Centralizados y Desconcentrados.

4.6.1 Persona titular de la Administración.

De acuerdo con su presupuesto de egresos autorizado, la persona titular de la Administración del organismo centralizado o desconcentrado del Ayuntamiento de Tijuana, solicitará vía oficio al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el combustible (litros) necesario (s) para dotar a los vehículos, maquinaria, herramientas y otros equipos oficiales que tenga asignados.

En el oficio que sea girado, podrá solicitar **aumento** de combustible; o bien, en supuestos específicos de **disminución**, debiendo justificar el motivo de dicha petición.

La persona titular de la Administración tendrá las siguientes obligaciones:

1. — Comprobará que la unidad tenga el engomado de identificación de la Oficialía Mayor, verificando que las placas corresponda a su padrón vehicular.

2. — Entregará a la persona usuaria el vehículo, maquinaria, herramienta u otro equipo oficial que sea necesario para realizar sus actividades.

3. — Revisar semanalmente la “bitácora de consumo de combustible” para su debido control, ya sea por departamento, programa o partida.

4. — Recibirá o recabará de la persona proveedora, empresa o estación de servicio, las facturas por concepto de suministro de gasolina, diesel o gas, dentro de los

primeros días de cada semana, las cuales, deberán coincidir con la "bitácora de consumo de combustible".

En el supuesto que, a la persona titular de la Administración le sea validado acceso al portal de la persona proveedora, podrá descargar del mismo, los documentos necesarios que le permitan acreditar el servicio.

5.— Verificará las facturas correspondientes, para que en un término no mayor a tres días, sean remitidas al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para su validación.

4.6.2 Persona usuaria.

Las personas usuarias a las cuales les fue asignado un vehículo, maquinaria, herramienta u otro equipo oficial como parte de su función serán las responsables del buen uso y la correcta utilización del Código QR, Tarjeta o Vale, apegándose a los procedimientos de carga de combustible, registro de comprobantes y entrega de la "**bitácora de consumo de combustible**", conforme a los puntos siguientes:

I.— Es responsable de revisar la unidad antes de usarla, así como del abastecimiento y uso correcto del combustible del vehículo, maquinaria, herramientas u otros equipos a su cargo.

II.— Examinar la unidad antes de cada salida para verificar el marcador de gasolina, y en caso de ser necesario, solicitará la autorización para cargar combustible en la estación de servicio.

III.— Acudir a las estaciones de servicio afiliadas.

IV.— Informar a la persona despachadora de combustible, que el pago se realizará con código QR, tarjeta o vale.

V.— Verificar que el comprobante de carga contenga los siguientes datos: a) Nombre y domicilio de la estación del servicio afiliada; b) Fecha y hora de carga; c) Tipo de combustible; d) Cantidad de litros; e) Número de estación de servicio.

En caso de fallas durante el proceso de suministro de combustible en las estaciones de servicios, deberá comunicárselo de inmediato a la persona titular de la Administración.

Será obligación de la persona usuaria del vehículo entregar a la persona titular de la Administración al finalizar su jornada laboral, el "**comprobante de carga**" y la "**bitácora de consumo de combustible**" con el llenado respectivo del formulario inmerso en la misma; en caso de no entregarla, podrá ser sujeto de sanción de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

4.7. Otros Equipos.

Tratándose de equipos diversos los cuales son necesarios para las labores propias de los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal que requieran combustible para su funcionamiento, la persona usuaria deberá llenar la **"**bitácora de consumo de combustible "otros equipos"**"** que para tal efecto le sea entregada por la persona titular de la Administración o persona con rango superior inmediato; Se entiende por otros equipos:
a) mina estacionaria; **b)** mina de gas; **c)** podadoras;**d)** planta de luz; **e)** montacargas; **f)** motoconformadora; **g)** generador eléctrico; **h)** lancha inflable; **i)** moto acuática; **j)** rodillo; **k)** sopladora; **l)** tibores; **m)** motosierra; **n)** desbrozadora; y, **o)** compresor.

5.— EXCEPCIÓN A LA NORMA

PRIMERA.— USO DE VALES. No se permitirá el uso de vales y/o tarjetas de vales digitales de combustible para los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal con excepción de: Personas titulares de Regidurías, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, Dirección de Bomberos, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Protección Civil, Talleres Municipales y Delegaciones, por así requerirlo sus labores y solo podrán tener en existencia los vales debidamente identificados para uso de cada actividad y programados por semana; por lo que, no se admitirá tener reserva en existencia.

Si el vale no es utilizado, se remitirá mediante oficio al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para su cancelación, toda vez que no son acumulables.

En el caso de que una persona titular de una Regiduría solicite dotación de combustible se le hará una entrega mensual de hasta un máximo de cuatrocientos litros (400 litros), distribuidos de acuerdo a sus necesidades para el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de su cargo; los vales entregados a la persona titular de una Regiduría tendrán una vigencia de un mes, y al finalizar el mes, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, los vales que no hayan sido utilizados se remitirán mediante oficio al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para su cancelación.

SEGUNDA.— USO DE TARJETA. Queda reservado el uso de tarjetas maestras exclusivamente para la Presidencia Municipal, Sindicatura Procuradora, Secretaría de Gobierno Municipal, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y la Dirección de Policía y Tránsito Municipal, ya que, por la naturaleza propia de sus funciones, comisiones y acciones especiales, requieren acceso inmediato al abastecimiento de combustible; esta petición se realizará al propio Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor.

ÚNICO.— Para los casos no previstos en la presente Norma Técnica Administrativa, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

6.— POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Política 1. La presente Norma Técnica, tendrá como **objeto** principal, el establecer mecanismos y acciones a seguir para el oportuno y adecuado control de combustible y suministro a los vehículos, maquinaria, herramientas y otros equipos oficiales que, contribuyan en el desarrollo y logro de las actividades diarias de los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Política 2. Esta norma es de aplicación general y observancia obligatoria para la Oficialía Mayor y su Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Inventarios y Almacenes, Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, los organismos centralizados y desconcentrados de la Administración Pública Municipal, como de aquellas personas servidoras públicas que sean comisionadas de manera oficial en el ejercicio de su empleo o comisión, para tener bajo su cargo o resguardo un vehículo, maquinaria, herramienta u otros equipos oficiales que le permitan dar cumplimiento a sus objetivos institucionales, programas, atribuciones o las propias funciones que así les sean conferidas.

Política 3. En atención a sus facultades y atribuciones, será el Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, quien aplicará los presentes mecanismos y acciones a seguir para el oportuno y adecuado **control de combustible**, bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, teniendo la obligación de otorgar los medios correspondientes que le permita **proveer**, **aumentar**, **disminuir** o **suspender** combustible al vehículo, maquinaria, herramienta u otros equipos oficiales en consideración al **Punto 4.4.1**.

Política 4. Para el oportuno y adecuado **control de combustible**, el Departamento de Inventarios y Almacenes, tendrá la obligación de la impresión y distribución de: "**Códigos QR**", "**Tarjetas**" y "**Vales**" contemplada en el **Punto 4.4.1**.

Política 5. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, además de las facultades y atribuciones que le otorga su reglamento interno, deberá cumplir con las disposiciones previstas a partir del cuarto párrafo del **Punto 4.4.1**.

Política 6. Queda autorizado el suministro extraordinario de combustible, así como el litraje abierto, en aquellas situaciones de emergencia que tengan que ser atendidas por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, Dirección de Protección Civil y la Dirección de Servicios Públicos Municipales; o bien, al momento de suscitarse desastres ocasionados por eventos o fenómenos naturales como: terremotos, tormentas, inundaciones, deslizamiento de tierra, incendios, etcétera, lo anterior, en atención al **Punto 4.4.2**.

Política 7. Los vehículos que se encuentren bajo contrato de **comodato**, se sujetarán a lo establecido en la Norma Técnica Administrativa **35** denominada "Contrato de Comodato" y únicamente se le proveerá de combustible, con un **mínimo de 25 litros por semana,** y **25 litros extra como máximo (50 litros en total)**, cuando sea considerado un traslado a diverso municipio del Estado de Baja

California, que se encuentre debidamente justificado.

En el caso de las personas titulares de Regidurías que cuenten con vehículos en comodato, en virtud de las actividades inherentes a su labor, se les suministrará mensualmente un máximo de 400 litros de gasolina distribuidos entre los vehículos que dispongan en comodato y de acuerdo a sus necesidades para el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de su cargo, en atención al **Punto 4.4.3**.

Política 8. Se emitirá un informe comparativo, previo oficio de solicitud, del organismo centralizado o desconcentrado de la Administración Pública Municipal, el cual podrá generarse de manera mensual, trimestral o semestral, en atención al **Punto 4.4.4**.

Política 9. Además de sus atribuciones y facultades, la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal se encargará de revisar las facturas que reciba del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor por consumo de combustible.

Así, cuando prevea un error u observe alguna omisión en la (s) factura (s), deberá ser devuelta al Departamento citado en el párrafo precedente, quien, ordenará y remitirá al organismo correspondiente para su **corrección**.

Por último, una vez **validadas** las facturas, se encargará de realizar el pago al proveedor del servicio de suministro de gasolina, diésel o gas al Ayuntamiento de Tijuana; lo anterior, con base en lo dispuesto en el **Punto 4.5**.

Política 10. La persona titular de la Administración de los organismos centralizados o desconcentrados de la Administración Pública Municipal, tendrá la obligación de gestionar vía oficio al Departamento de Inventarios y Almacenes de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el combustible (litros) necesario (s) para dotar a los vehículos, maquinaria, herramientas y otros equipos oficiales que tenga asignados.

Las obligaciones que tendrá que cumplir la persona titular de la Administración, quedan estipuladas en el **Punto 4.6.1** de esta Norma Técnica.

Política 11. La persona usuaria que le fue asignado un vehículo, maquinaria, herramienta u otro equipo oficial como parte de su función será la responsable del buen uso y la correcta utilización del Código QR, Tarjeta o Vale, apegándose a los procedimientos de carga de combustible, registro de comprobantes y entrega de la "bitácora de consumo de combustible", conforme a las disposiciones previstas en el **Punto 4.6.2** de este instrumento; en caso de incumplimiento por parte de la persona usuaria, podrá ser sujeta de sanción de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

Política 12. Tratándose de equipos diversos los cuales son necesarios para las labores propias y que requieran combustible para su funcionamiento, la persona

usuaria correspondiente deberá llenar la **“**bitácora de consumo de combustible “otros equipos”**”** que para tal efecto le sea entregada por la persona titular de la Administración o persona con rango superior inmediato; se entiende por otros equipos:
a) mina estacionaria; **b)** mina de gas; **c)** podadoras; **d)** planta de luz; **e)** montacargas; **f)** motoconformadora; **g)** generador eléctrico; **h)** lancha inflable; **i)** moto acuática; **j)** rodillo; **k)** sopladora; **l)** tibores; **m)** motosierra; **n)** desbrozadora; y, **o)** compresor.

7. VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 04 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la persona titular de la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 04 se evalúa y modifica el 22 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán

Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento

de Tijuana, Baja California

BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

REFERENCIAS DE LA DEPENDENCIA

Persona titular de la Administración: _____ **Dependencia:** _____

Persona usuaria: _____ **Dirección / Departamento:** _____

Cargo / Empleo: _____ **Teléfono:** _____

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca: _____ Serie: _____

Línea: _____ Placas: _____

Modelo: _____ No. Oficial: _____

REGISTRO DEL CONSUMO

Fecha	Kilometraje **Salida**	Kilometraje **Final**	Carga de Combustible **SI / NO**	**Litros**	**No. Ticket**	**Recorrido** DESTINO	**PERSONA USUARIA**

PERSONA USUARIA
Nombre y Firma

PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA
Nombre y Firma

PERSONA TITULAR DE LA ADMINISTRACIó N
Nombre y Firma

PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE INVENTARIOS OFICIALIA MAYOR
Nombre y Firma

BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE
"OTROS EQUIPOS"

Persona titular de la Administración: _____ **Dependencia:** _____

Persona usuaria: _____ **Dirección / Departamento:** _____

Cargo / Empleo: _____ **Teléfono:** _____

DATOS DE MAQUINARIA, HERRAMIENTA U OTRO EQUIPO

Descripción de Equipo: _____ Serie: _____

Marca: _____

Modelo: _____ No. Oficial: _____

REGISTRO DEL CONSUMO

Fecha	Carga de Combustible **SI / NO**	**Litros**	**No. Ticket**	**Actividad** FUNCIóN A REALIZAR	**PERSONA USUARIA** Persona Operadora

PERSONA OPERADORA Nombre y Firma	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA Nombre y Firma	PERSONA TITULAR DE LA ADMINISTRACIóN Nombre y Firma	PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE INVENTARIOS OFICIALIA MAYOR