



XXIV AYUNTAMIENTO
TIJUANA
2021 - 2024

**SINDICATURA
PROCURADORA**

Norma Técnica No. 04
Consumo de Combustible

SINDICATURA PROCURADORA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO. 04 CONSUMO DE COMBUSTIBLE



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETO DE LA NORMA.....	5
DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN.....	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
FORMATO DE BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	12
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.....	13



ANTECEDENTES

Derivado de la crisis económica por la que atraviesa el mundo y en este caso nuestro país, lo cual no es privativo para los ciudadanos de Tijuana con las consecuencias negativas que se reflejan en la pérdida del poder adquisitivo y el aumento de los precios de los productos y servicios, pero adecuando nuestra situación económica actual e implementando medidas de austeridad derivadas de la política del gobierno municipal, que son de aplicación inmediata, se encuentra la racionalización de dotación de combustible.

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

Esta norma técnica deberá ser utilizada por toda aquella dependencia o delegación que utilicen unidades de transporte propiedad del Ayuntamiento y/o aquellas que se encuentren bajo contrato de comodato. Deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante el demás personal que interviene, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación de los servidores públicos involucrados.



MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 párrafo primero, 115 fracción II párrafo segundo.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículo 76, 82 apartado A fracción II párrafo segundo-
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracción I y II, 9 fracción VI 49 al 64 y 75 al 79;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 8 fracciones III y IV y artículo 2
- Ley del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 83 y 91
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, V, VII, XIV, XV, XVII y XXI;
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor artículos 2, 12 y 16 fracción III;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones I, II y V y artículo 50 fracciones I, II y IV.



OBJETO DE LA NORMA

- 1. Controlar correctamente la aplicación del gasto del combustible (diesel, gasolina o gas).** Programar el suministro de combustible en distintos periodos según la petición de las dependencias y delegaciones municipales.
- 2. 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.
- 3. Estandarización de reportes para auditoría y control.** La información que se presente en el formato que se anexa, 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.
- 4. 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, funcionando como índices de satisfacción.
- 5. Reforzar las actividades del supervisor del combustible.** Es necesario reforzar la aplicación de la presente Norma con las actividades que de manera aleatoria realizara el controlador o supervisor del combustible a las estaciones de servicio, de tal manera que exista un mejor control en el suministro, despacho de combustible y en la facturación presentada al Ayuntamiento por la estación de servicio contratada.

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

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN

Las unidades administrativas que participan en este procedimiento son:

Todas las dependencias o delegaciones que, habiéndolo justificado, requieran combustible. Será de su competencia el acatar los pasos de esta norma técnica en lo que concierne a la solicitud y control del combustible.

DEPENDENCIA Y DELEGACIÓN:

De acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado y conforme al programa de abastecimiento de combustible, solicita vía oficio y recibe del Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor, el combustible necesario para dotar las unidades asignadas a las diferentes dependencias y delegaciones, entregando al operador de la unidad la cantidad de combustible de acuerdo a las necesidades del transporte para la realización de sus actividades cuidando en todo momento la optimización del consumo de combustible.

A. USUARIO:

Cuando surja la necesidad de parte del usuario de contar con una unidad de transporte para el mejor desarrollo de sus actividades solicitará un vehículo al funcionario responsable de las unidades, verifica las condiciones en que se encuentra, si necesita gasolina, recibe holograma o tarjeta. Posteriormente se dirige a la estación de gasolina para el suministro del combustible en la modalidad que le fue otorgada, presentando una identificación de la dependencia a la que se encuentra adscrito.

Al entregar el vehículo tendrá la obligación de actualizar la bitácora anotando, la fecha, kilometraje o millas de la unidad y los litros de gasolina que fueron surtidos, incluyendo el comprobante de carga que le entrega la estación de gasolina, el nombre, número de empleado y firma del usuario.



B. OFICIALÍA MAYOR:

Departamento de Inventarios y Almacenes:

Será responsable de la impresión y distribución de hologramas, tarjetas y vales, el control administrativo que esta actividad requiere; la emisión de los informes comparativos que serán usados por las dependencias y delegaciones y la negociación con las estaciones de servicio de combustible que surten al Ayuntamiento.

Así como contar con la dotación de combustible necesario para cualquier emergencia que se presente con la Dirección de Bomberos, **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal** y Dirección de Servicios Públicos Municipales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. OFICIALIA MAYOR

A. COMITÉ DE ADQUISICIONES:

La Oficialía Mayor a través del Comité de Adquisiciones, será quien tendrá la responsabilidad de definir las estaciones de servicio de combustible, que prestarán este servicio a las dependencias y delegaciones de la administración central.

B. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

Departamento de Inventario y Almacenes.

1. Será la responsable de proporcionar el suministro de combustible a las dependencias y delegaciones que lo soliciten, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal en la partida y programa según corresponda, conforme lo que el administrador asigne.
2. Establecerá la negociación con los proveedores de servicio de combustible que suministren al Ayuntamiento el insumo que se requiera de manera semanal, estableciendo el procedimiento y los tiempos de reporte y pago.
3. Será la que se encargue de la impresión y distribución de hologramas y tarjetas a las dependencias y delegaciones, así como del control administrativo que esta actividad requiere.
4. Generará semestralmente la emisión de informes comparativos de los consumos de combustible que serán usados por las dependencias y delegaciones para su valoración y toma de decisiones.
5. En caso de los vehículos que se encuentren bajo contrato de comodato, se sujetarán a lo establecido en la norma respectiva y solo se le suministrará combustible, un máximo de 25 litros por semana.
6. Se entiende por otros equipos, a todos aquellos que son propiedad del H. Ayuntamiento de Tijuana o aquellos que se encuentren bajo contrato de comodato y que se requieran para el desempeño de las labores propias de la dependencia o delegación, los cuales requieren de combustible.
7. 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.

8. La Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor a través del Departamento de Inventarios y Almacenes será la responsable de suministrar el abastecimiento de combustible de manera extraordinaria en los casos siguientes:
 - A. Para cualquier emergencia que se presente en la Dirección de Bomberos, **Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal** y/o Dirección de Servicios Públicos Municipales.
 - B. Abastecimiento de combustible en situación de contingencia (desastres naturales, incendios, etc.).
 - C. Sobre suministro de combustible fuera del presupuesto autorizado de cada dependencia o delegación.
 - D. Impresión de vales de gasolina con fecha de caducidad no mayor a 7 días naturales con la cantidad de litros de combustible impresa, únicamente para uso de las dependencias mencionadas en el inciso a) de este numeral.
9. Remite al administrador de la dependencia o delegación los primeros días de cada semana las facturas para su revisión.
10. Recibe la o las factura (s) las revisa y envía a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal para revisión y pago.
11. Asigna supervisor para que de manera aleatoria supervise el abastecimiento de combustible a los vehículos del Ayuntamiento en las estaciones de servicio.



II. DEPENDENCIA O DELEGACION

A. ADMINISTRADOR:

1. El administrador de la dependencia o delegación solicita mediante oficio a Oficialía Mayor la dotación de combustible semanal necesaria para llevar a cabo las actividades que le atañen.
2. Revisa que la unidad tenga el engomado de Oficialía Mayor y que las placas correspondan a la dependencia, para posteriormente cargar el combustible.
3. El administrador entregará al usuario, en caso de ser necesario la unidad para realizar sus actividades.
4. Revisa semanalmente la bitácora del registro de consumo diario de combustible para llevar el control.
5. Los titulares de los departamentos de la dependencia o delegación enviarán semanalmente las bitácoras de abastecimiento del combustible a la administración respectiva para su control.
6. Revisa semanalmente la bitácora del registro de consumo diario de combustible por departamento, programa y partida, para llevar el control.
7. Recibe del Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor, la factura los primeros días de cada semana, teniendo que coincidir con la bitácora de control. El combustible será cargado al programa que el administrador asigne.
8. Revisa y envía las facturas al Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor, 2 días después de haber sido recibidas, debidamente validadas.



B. USUARIO DE LA UNIDAD EN LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN:

1. Es responsable de revisar la unidad antes de usarla, así como del abastecimiento y uso correcto del combustible de la unidad a su cargo.
2. Revisa la unidad antes de cada salida para verificar el marcador de combustible y en caso de ser necesario solicitará la autorización para cargar combustible en la estación de servicio.
3. Es responsable de abastecer la unidad del combustible, al término del suministro escribirá su nombre, firma y número de empleado en el comprobante respectivo debiendo entregar copia del mismo al jefe inmediato.
4. El usuario antes de realizar el ingreso de la unidad a los espacios designado para la guarda de vehículos, anotara en la bitácora el total de litros suministrados y el kilometraje de inicio y el de término.

EXCEPCIÓN A LA NORMA

A. USO DE VALES. No se permitirá el uso de vales de combustible para las dependencias y delegaciones, **con excepción** de Regidores, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, la Dirección de Bomberos y Dirección de Servicios Públicos Municipales 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.

En el caso de que algún Regidor (a) solicite dotación de combustible se le hará entrega semanalmente de hasta un máximo de 50 litros de gasolina, distribuido de acuerdo a sus necesidades para el desarrollo de las actividades inherentes al ejercicio de su cargo.

B. USO DE TARJETA. Queda reservado el uso de tarjetas exclusivamente para el Presidente Municipal, Síndico Procurador y Secretario de Gobierno Municipal así como a la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal y la Dirección de Policía y Tránsito Municipal, que por la naturaleza de sus funciones, serán los únicos que podrán utilizar tarjeta para el abastecimiento de combustible, misma que deberán solicitar al Departamento de Inventarios de la Oficialía Mayor.

UNICO. Para los casos no previstos en la presente norma técnica administrativa, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.



ANEXO ÚNICO.- FORMATO DE BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE



FECHA: _____
FOLIO: _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR(A): _____ DEPENDENCIA: _____
NOMBRE DEL USUARIO: _____ DEPARTAMENTO: _____
PUESTO: _____ TEL Y/O EXT.: _____

DATOS DEL VEHICULO

TIPO: _____ MARCA: _____ MODELO: _____ LINEA: _____
PLACA \$: _____ No. SERIE: _____ No. OFICIAL: _____

FECHA:	KILOMETRAJE SALIDA	KILOMETRAJE FINAL	CARGA DE COMBUSTIBLE		LITROS DE COMBUSTIBLE	No. DE TICKET	RECORRIDO	CONDUCTOR
			SI	NO				

NOMBRE Y FIRMA
DEL CONDUCTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL
ADMINISTRADOR(A)
DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE
DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE
DEPTO. DE INVENTARIOS DE
OFICIALIA MAYOR



VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica 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.

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la Dirección Social de la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a el/la Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y modifica el primero de Enero de 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA