



San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

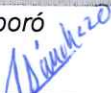
15 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	2 de 44

ÍNDICE

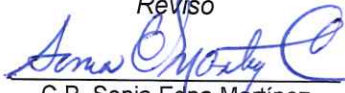
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS GENERALES	10
DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	10
DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMBUSTIBLE	10
VIII POLÍTICAS DE PROCESOS	12
DE ALTA DE UNIDADES	12
DE ALTA DE MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA	12
DE ASIGNACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE	12
DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE	13
DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE	13
DE LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN	15
DE LA REPOSICIÓN DEL HOLOGRAMA Y/O LA TARJETA	16
DE LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EXTRAS	16
IX PROCESOS	18
<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-01-V1</u>	19
PROCESO DE ALTA DE UNIDADES	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	21
<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-02-V1</u>	22
PROCESO PARA DAR DE ALTA MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	23
<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-03-V1</u>	24

Elaboró



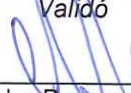
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



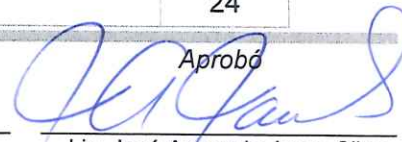
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

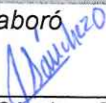
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	3 de 44

	PROCESO DE ASIGNACIÓN PARA ALTA DE HOLOGRAMA	24
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	24
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	25
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-04-V1</u>	26
	PROCESO DE ALTA DE TARJETAS PARA SÍNDICOS Y REGIDORES	26
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	27
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-05-V1</u>	28
	PROCESO DE REPOSICIÓN DE TARJETA CARNET DE COMBUSTIBLE	28
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	29
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-06-V1</u>	30
	PROCESO DE REPOSICIÓN DE HOLOGRAMA	30
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	31
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-07-V1</u>	32
	PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VALE DE COMBUSTIBLE EXTRA	32
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	33
IX	ANEXOS	34
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-01-V1</u>	35
	BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES	36
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-02-V1</u>	37
	BITÁCORA DE CONTORL DE COMBUSTIBLE PARA MÁQUINAS Y/O HERRAMIENTAS	38
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-03-V1</u>	39
	REGISTRO DE ENTREGA DE VALES	40
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-04-V1</u>	41
	RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE	42
	<u>5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-05-V1</u>	43
	BITÁCORA DE FLOTILLA DE COMBUSTIBLE	44

Elaboró



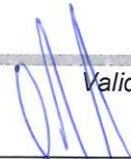
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

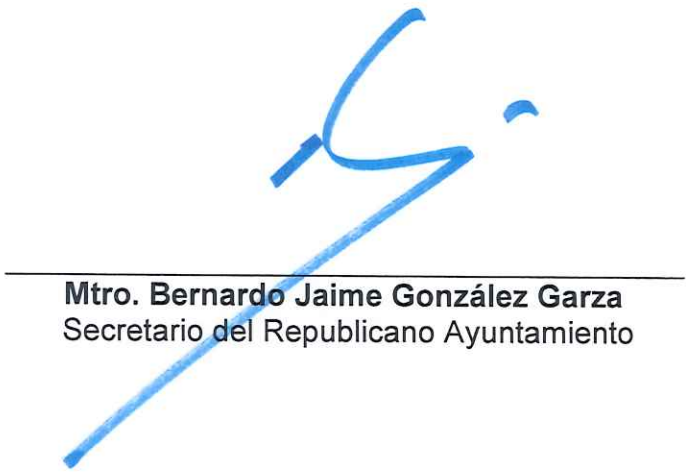
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	4 de 44

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



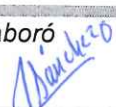
Mtro. Bernardo Jaime González Garza
Secretario del Republicano Ayuntamiento





Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

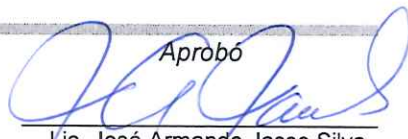



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

**C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas**
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	5 de 44	

II. INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de mejora continua y con la finalidad de contar con instrumentos administrativos de control, transparencia y eficiencia, la Secretaría de Administración establece formas para ejecutar procesos internos en las Dependencias Municipales, incorporando cualidades de legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quien los aplica.

De acuerdo a lo anterior, corresponde a la Dirección de Adquisiciones, la administración y suministro de combustible, por lo cual debe instrumentar mecanismos a fin de evaluar y verificar el control del mismo, estableciendo políticas que aseguren la transparencia, eficacia y eficiencia y la adecuada utilización de los recursos, como las relativas a la contratación, la distribución, el uso, el registro y la administración del proceso de combustibles por las Dependencias del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Definir y establecer los mecanismos de supervisión y procedimientos para la administración, asignación, suministro, control y uso eficiente y responsable del combustible por parte de las Dependencias del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Objetivo Específico:

Fortalecer los procesos llevados a cabo por la Dirección de Adquisiciones para implementar y llevar a cabo el control y seguimiento del consumo de combustible por parte de las diferentes dependencias, instrumentando las medidas y medios de control para ejercer de manera eficiente el recurso destinado para tal fin.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	6 de 44	

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

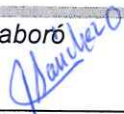
LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES

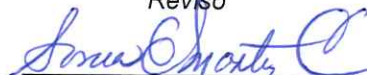
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Carlos Romano Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	7 de 44	

- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son de observancia obligatoria para las y los Colaboradores de las Dependencias Municipales quienes tienen bajo su uso y resguardo los vehículos utilitarios, unidades y/o maquinaria que requiera asignación de combustible, a través de los diferentes medios de asignación, como las que se otorgan a través de tarjetas corporativas y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García.

VI. DEFINICIONES.

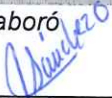
Para efectos del presente documento, se entiende por:

Administrador de Combustible: La o el Colaborador designado por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, quien se encargará de gestionar ante el proveedor asignado, así como los Coordinadores Administrativos de las Dependencias cualquier trámite relacionado al uso y consumo de combustible.

Bitácora de Consumo de Combustible: Documento en el que la o el Resguardante registra la información correspondiente del consumo de combustible de la unidad asignada.

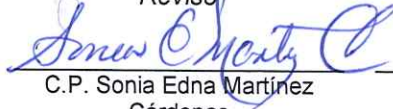
Bitácora de Flotilla de Combustible: Documento en el que el Administrador de Combustible registra la información correspondiente a las altas y/o bajas de las unidades, maquinaria y/o herramientas.

Elaboró



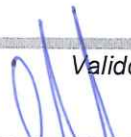
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	8 de 44

La o el Colaborador: La o el Empleado municipal de planta que labora dentro de la administración municipal.

La o el Coordinador Administrativo: La o el Colaborador asignado por cada Secretaría, quien tendrá la responsabilidad de solicitar altas, bajas, incrementos, disminuciones o cambio de placas, cuenta contable o cualquier situación o incidente relacionado con el uso de combustible de los vehículos y/o maquinaria asignada a su respectiva Secretaría.

Estaciones de Carga: Puntos de suministro para carga de combustible de vehículos de motor y/o maquinaria, asignado por el proveedor que cuente con contrato vigente.

Flotilla de Combustible: Vehículos y/o maquinaria registradas en el Padrón de Bienes Muebles del Municipio, que requieren combustible para su uso y funcionamiento, quienes deberán de contar con holograma adherible o tarjeta carnet asignado para consumo, tope asignado semanal o mensual, tipo de combustible (gasolina o diésel), número de activo, placas y descripción según corresponda, así como cuenta contable y departamento asignado.

Holograma: Calcomanía adherible que se pega en el vidrio frontal del vehículo y que sirve para el control de la asignación y carga de combustible.

Maquinaria y/o Herramienta: Todo aquel equipo que requiera el suministro de combustible para su funcionamiento.

Odómetro: es un dispositivo que mide la distancia recorrida por un coche.

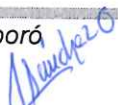
Proveedor: Prestador del Servicio de venta de combustible asignado mediante contrato elaborado a través de la Secretaría de Administración.

La o el Resguardante: Nombre de la o el Colaborador a quien está registrado el formato denominado resguardo del vehículo en la Dirección de Patrimonio.

La o el Responsable del Área: La o el Colaborador asignado por la o el Coordinador Administrativo de cada Secretaría, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y monitorear el buen uso y consumo del combustible utilizado en los vehículos y/o maquinaria asignadas a su dependencia.

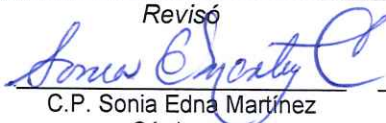
Reporte de Consumo: Informe que deberá generar la o el Coordinador Administrativo de forma semanal, y que será ejecutado a través de la Plataforma Digital del Proveedor Asignado que brinda el servicio.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



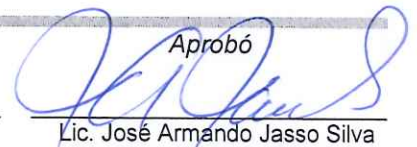
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	9 de 44

Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Tarjeta de Combustible: Tarjeta para presentar al proveedor al momento del surtido de combustible, definidos de la siguiente manera:

Usuario:	Tipo de Tarjeta
Vehículos oficiales	Holograma adherible
Síndicos y Regidores	Tarjeta Personalizada
Cuatrimotos, Unidades y/o Herramientas	Tarjeta
Sindicato	Vale de combustible Mensual
Dependencias	Vales Extras

Tarjeta Personalizada: Tarjeta con los datos de la o el Servidor Público a través de la cual se asigna cierta cantidad de combustible para su vehículo particular, de uso único para Síndicos y Regidores.

Tarjeta: Tarjeta tipo carnet que se proporciona a la o el Coordinador Administrativo para el abasto de combustible, cuando la unidad o maquinaria y/o herramienta no cuentan con espacio para colocar un holograma.

Tope semanal o mensual: Monto autorizado semanal o mensual para consumo de las unidades, maquinaria y/o herramienta.

Unidades: Camiones, camionetas, patrullas, motocicletas y/ o vehículos utilitarios asignados para los trabajos y actividades propias de las Dependencias de la Administración Municipal.

Usuario de Vehículo: Es quien maneja o utiliza el vehículo asignado a algún resguardante.

Vale de Combustible Mensual: Documento mediante el cual se asigna cierta cantidad de combustible, para uso exclusivo del personal del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	10 de 44	

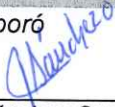
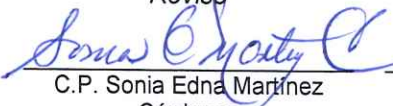

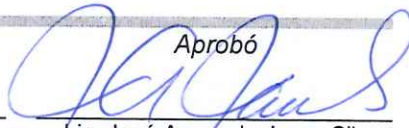
VII. POLÍTICAS GENERALES

1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.

- 1.1. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Adquisiciones se encarga de la contratación del servicio de combustible para los vehículos y/o maquinaria de las Dependencias de la Administración Municipal; así como para vehículos particulares de los miembros del Republicano Ayuntamiento y del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, de acuerdo al contrato colectivo de trabajo vigente.
- 1.2. La o el Coordinador Administrativo, es el responsable de asignar el tope semanal o mensual a cada unidad que se requiera para el uso del combustible.
- 1.3. Es responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo, verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente, previo a la solicitud de incremento del tope de combustible.
- 1.4. En caso de alguna modificación (bajas, incrementos, disminuciones, reactivación, cambios placas, de cuenta contable y/o departamento) relacionada al uso de combustible para los vehículos y/o maquinaria, la o el Coordinador Administrativo, lo solicita mediante correo electrónico a la o el Administrador de Combustible asignado por la Dirección de Adquisiciones, con copia a la o el Coordinador de Compras Generales y al Director de Adquisiciones.
- 1.5. La o el Administrador de Combustible, debe informar mediante correo electrónico; al proveedor los cambios solicitados por la o el Coordinador Administrativo.
- 1.6. La o el Coordinador Administrativo, debe llevar el registro histórico de topes por cada vehículo y/o maquinaria registrados en la flotilla de combustible.

2. DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMBUSTIBLE.

- 2.1 La o el Coordinador Administrativo supervisa con base en la facturación y registro de suministro de combustible, a fin de que no se exceda del monto contratado. En caso de detectar discrepancia, verificar con la o el Administrador de combustible.

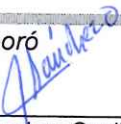
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 C. Juana Sánchez Ovalle Resp. En Diseño de Procesos, Adm. y Análisis	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Ing. Carlos Romanos Salazar Director de Adquisiciones	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	11 de 44

- 2.2 En caso de agotar el monto asignado a la unidad, maquinaria y/o herramienta, y de ser necesario, la o el Coordinador Administrativo, podrá solicitar 1-un vale extra mediante correo electrónico a la o el Administrador del Combustible, con copia a la o el Coordinador de Compras Generales y a la o el Director de Adquisiciones, el cuál no debe exceder del 50% del monto semanal asignado.
- 2.3 Solo deben cargar a unidades o vehículos oficiales que cuenten con holograma o tarjeta carnet y con el odómetro en funcionamiento.
- 2.4 Las solicitudes de vales extras para las unidades, debe contener los siguientes datos: descripción de la unidad, activo, placas, cuenta contable, departamento, monto del vale solicitado, una justificación breve de dicha necesidad, así como evidencia gráfica del consumo realizado durante esa semana (del día lunes previo al día de la solicitud).
- 2.5 Tratándose de vales para la maquinaria y/o herramienta, dicha solicitud debe contener los siguientes datos: descripción, activo, cuenta contable, departamento, monto del vale solicitado y una breve justificación de dicha necesidad; además, es responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo llevar un control de los consumos de dicha maquinaria.
- 2.6 Si en un lapso de 3 semanas consecutivas, se realiza una solicitud de vales para una misma unidad, maquinaria y/o herramienta, se deberá ~~de~~ gestionar un incremento en el tope asignado semanalmente; siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal y la debida justificación. Lo anterior, no aplica para eventos especiales o fortuitos.
- 2.7 La Secretaría de la Contraloría y Transparencia a través de la Dirección de Auditoría y Control Interno, podrá realizar revisiones de acuerdo a sus atribuciones.
- 2.8 El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y en su caso el Código Penal Para el Estado de Nuevo León.
- 2.9 Es responsabilidad de la o el Colaborador supervisar la carga de combustible, solicitar a la estación de servicio asignada, el comprobante que muestre los litros e importe suministrados, mismo que deberá firmar la o el Colaborador y anotar su número de empleado y entregarlo a la o el Coordinador Administrativo de su Dependencia.

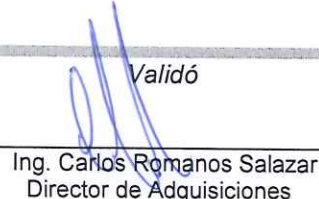
Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	12 de 44

2.10 La o el Coordinador Administrativo debe llevar un archivo de los comprobantes que se mencionan en el punto anterior; el cual deberán conservar por un período de 12-doce meses posteriores al ejercicio en que se aplicó el gasto.

2.11 En los casos en que el odómetro de la unidad no funcione, se debe reportar a la Dirección de Adquisiciones de manera inmediata, mediante la o el Coordinador Administrativo.

VIII. POLÍTICAS DE PROCESOS

DE ALTA DE UNIDADES

1. Para dar de Alta las unidades, se requiere generar un oficio firmado por la o el Coordinador Administrativo y dirigido a la o el Director de Adquisiciones, el cual debe contener el Número de Activo, Descripción de la Unidad, Placas, Unidad Administrativa, Cuenta Presupuestal, Monto Semanal Asignado y Tipo de Combustible (diesel o gasolina por monto o litros) y anexar copia de resguardo de la Dirección de Patrimonio Municipal con el sello de recibido.


DE ALTA DE MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA.

2. El correo con la solicitud de la tarjeta Carnet para el suministro del combustible, debe contener la descripción de la maquinaria y/o herramienta (número de activo, Unidad Administrativa, cuenta presupuestal, monto Semanal asignado y tipo de combustible, diésel o gasolina por monto o litros).

DE ASIGNACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE.

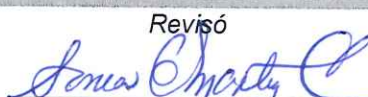
3. A los integrantes del Cabildo (Síndicos y Regidores) se les entrega la tarjeta carnet personalizada (con los datos de la o el Servidor Público y el holograma) y al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, se les entrega vales de ambos con un tope mensual establecido.
4. Al personal que cuenta con maquinaria y que realiza labores operativas, se le entregan tarjetas Carnet para surtir en garrafas autorizadas del combustible que requieran para operar la maquinaria con la cual realizarán sus actividades.
5. Se surtirá diésel solo en aquellos Departamentos que tengan adscrita maquinaria y equipo que lo requiera para operar. ~~con dicho combustible.~~

Elaboró



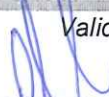
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



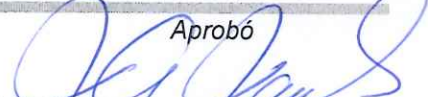
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	13 de 44

DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE.

6. La carga de combustible se debe realizar únicamente en las estaciones del proveedor descritas en el contrato vigente.
7. En caso de contingencia, el proveedor habilitará estaciones de servicio adicionales a las estipuladas en el contrato, notificando mediante correo electrónico a la o el Administrador de Combustible la fecha de inicio y las estaciones habilitadas; al terminar la contingencia, de igual forma notificará por la misma mediante, el cierre del servicio de dichas estaciones.
8. La o el Resguardante o la o el Colaborador a quien le sea asignada alguna unidad tiene la responsabilidad de que, al momento de cargar combustible, debe registrar en el formato Bitácora de Uso de Vehículos Oficiales (5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-01-V1) que le entrega la o el Coordinador Administrativo; la fecha, hora, carga en litros así como el kilometraje; además, debe apegarse al procedimiento de asignación de combustible, registro de comprobantes y entrega de consumo de combustible de vehículos, conforme a la normativa aplicable.
9. En caso de presentarse fallas durante el proceso de suministro de combustible, la o el Coordinador Administrativo debe informar mediante correo electrónico de forma inmediata a la o el Administrador de Combustible de la Dirección de Adquisiciones.
10. La carga de combustible únicamente se debe realizar a los vehículos oficiales, unidades y/o herramientas que cuenten con holograma y/o tarjeta debidamente asignado.

DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE.

11. La o el Resguardante o la o el Colaborador que maneja la unidad, es responsable del buen uso y cuidado del holograma para el consumo eficiente del combustible, y únicamente debe ser utilizado en el vehículo asignado.
12. La o el Resguardante o la o el Colaborador que tenga bajo su resguardo la unidad debe registrar la información en la Bitácora de Uso de Vehículos Oficiales (5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-01-V1) y lo debe reportar semanalmente a su Coordinador Administrativo.

Elaboró



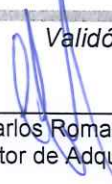
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	14 de 44

13. La o el Coordinador Administrativo o responsable del área debe verificar en la plataforma que los consumos cargados a sus cuentas sean los correctos; monitoreando y cotejando la información del Registro de Consumo de Combustible y Kilometraje.
14. En caso de requerir la baja del suministro de combustible la o el Coordinador Administrativo lo solicitará mediante correo electrónico a la o el Administrador de Combustible con copia a la o el Director de Adquisiciones y a la o el Coordinador de Compras Generales, debiendo anotar los datos completos de la unidad y el motivo de baja.
15. Si la unidad permanece en el taller o sin movimiento durante 2-dos o más días, la o el Coordinador Administrativo debe comunicar mediante correo electrónico a la o el Administrador de Combustible con copia a la o el Director de Adquisiciones y a la o el Coordinador de Compras Generales para bloquear el código de carga (holograma).
16. Cualquier solicitud debe ser enviada mediante correo electrónico (de baja, incremento, disminución de carga de combustible o de reactivación) a través de la o el Coordinador Administrativo dirigido a la o el Administrador de Combustible con copia a la o el Director de Adquisiciones y a la o el Coordinador de Compras Generales; en días hábiles en horarios laborables, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
17. La o el Administrador de Combustible informa mediante correo electrónico al Proveedor los cambios solicitados por la o el Coordinador Administrativo.
18. La única persona autorizada para retirar y colocar el holograma a los vehículos oficiales es la o el Administrador de Combustible.
19. Los vehículos oficiales deben contar con el odómetro funcionando adecuadamente.
20. La o el Coordinador Administrativo de cada Dependencia es responsable de verificar el exacto cumplimiento del contrato vigente con el proveedor de combustible hasta su conclusión.
21. La o el Coordinador Administrativo validará mensualmente el consumo real en el sistema del proveedor en turno o vigente, contra los registrados contables del sistema del municipio, el cual tiene que solicitar los primeros 10 días hábiles del mes posterior, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

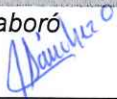
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	15 de 44

22. En caso que la o el Coordinador Administrativo observe algún incumplimiento de la empresa, debe comunicarlo a la Dirección de Adquisiciones.
23. La Dirección de Adquisiciones debe proceder conforme a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
24. Los integrantes del Cabildo (Síndicos y Regidores) llevarán el control de combustible asignado a sus unidades.
25. El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, llevarán el control de combustible asignado a sus unidades.
26. La o el Coordinador Administrativo llevará el control de la adquisición de combustible asignado para maquinaria y/o herramienta. "Bitácora Control de combustible para Maquinarias y/o Herramientas (5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-02-V1)
27. La o el Coordinador Administrativo tendrá bajo su resguardo de la tarjeta corporativa la cual entregará a la persona responsable de cargar el combustible quien una vez que cargue el combustible devolverá la tarjeta corporativa y el tiket a la o el Coordinador Administrativo.
28. La o el Colaborador asignado de proveer hacia el interior del área el combustible para maquinarias y/o herramientas, lleva el control de la distribución del uso de combustible registrando fecha, área solicitante, nombre de solicitante, cantidad en litros proporcionada, para que uso requiere el combustible y la firma del solicitante.
29. La o el Administrador de Combustible lleva el Registro de Entrega de Vales 5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-03-V1.

DE LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

30. Los vales de combustible asignados al Sindicato, se asignan de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, en el que se estipula la cantidad de vales, litros de combustible, tipo de combustible y la vigencia.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	16 de 44	

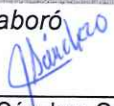
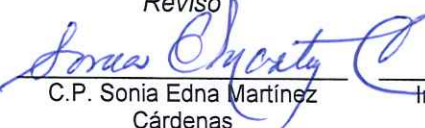

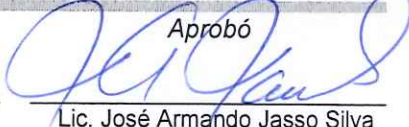
31. La o el Administrador de Combustible, de manera mensual genera los vales mediante la plataforma de control de mantenimiento vehicular; dichos vales cuentan con la firma digitalizada de la o el Director de Adquisiciones.
32. Para estar en posibilidad de hacer entrega de los vales, el Sindicato, deberá firmar de recibido el comprobante impreso Registro de Entrega de Vales (5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-03-V1) en el que se especifica la fecha, vigencia, número de folios y cantidad de vales recibidos.

DE LA REPOSICIÓN DEL HOLOGRAMA Y/O TARJETA

33. Los casos en que se autoriza la cancelación y sustitución del holograma adherible o de la tarjeta tipo carnet es por falla y/o daño de las mismas.
34. La o el resguardante es el responsable de informar a la o el Coordinador Administrativo, cuando se presente cualquier problema con para cargar combustible, por falla del holograma o tarjeta.
35. La o el Coordinador Administrativo solicita mediante correo electrónico a la o el Administrador de Combustible, con copia a la o el Director de Adquisiciones y a la o el Coordinador de Compras Generales la reposición del holograma o tarjeta, mencionando el motivo del remplazo o extravío.
36. La o el Administrador del combustible realiza el cambio del holograma o tarjeta y lo informará al proveedor mediante correo electrónico.
37. El proveedor lleva a cabo los cambios en la plataforma y confirmará al Administrador de combustible por esa misma mediante los cambios solicitados.

DE LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EXTRAS.

38. Los vales extras se otorgan para la unidad en caso que el presupuesto asignado semanalmente resulte insuficiente para el desarrollo de sus actividades.
39. Se puede solicitar 1-un vale de combustible semanal de hasta el 50% del tope asignado.
40. Solo en casos extraordinarios que sean justificados, puede otorgarse más del 50%.

Elaboró  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> C. Juana Sánchez Ovalle Resp. En Diseño de Procesos, Adm. y Análisis	Revisó  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Ing. Carlos Romanos Salazar Director de Adquisiciones	Aprobó  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--

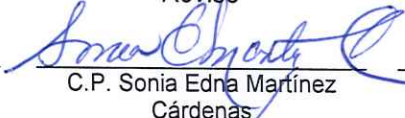
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	17 de 44

41. En el caso de maquinaria y/o herramienta, la o el Coordinador Administrativo tiene la responsabilidad de determinar la cantidad necesaria y suficiente de combustible, así como supervisar el buen uso para la actividad a realizar.
42. Las solicitudes de vales de combustible extra para las unidades, se reciben mediante correo electrónico, durante el transcurso del día jueves y el viernes hasta las 11:00 horas; en el caso de maquinaria y/o herramienta se podrá solicitar de lunes a jueves durante todo el día, y el viernes hasta las 11:00 horas.
43. Tratándose de las unidades, la o el Coordinador Administrativo debe adjuntar evidencia mediante la función impresión de pantalla del ingreso a la plataforma del proveedor en el que confirme la insuficiencia de saldo en combustible, que deberá contemplar el período de la semana en curso. No le entendí a esta parte del proceso.

Elaboró

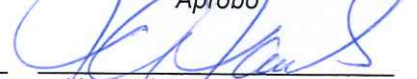
C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	18 de 44

IX. PROCESOS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	19 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-01-V1**PROCESO DE ALTA DE UNIDADES****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO****DEPENDENCIA – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

1. Solicita a la o el Director de Adquisiciones mediante oficio el alta de la unidad para el consumo de combustible.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL DIRECTOR

2. Recibe oficio de solicitud de alta de la unidad para el consumo de combustible y lo turna a la o el administrador del combustible.


DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

3. Recibe el oficio y revisa que la información sea la correcta y que esté completa.

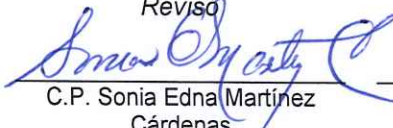
INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE**

4. Programa el etiquetado de la unidad en conjunto con la o el Coordinador Administrativo.
5. Inspecciona físicamente la unidad, que tenga la etiqueta de patrimonio verificando que las placas sean las correspondientes y procede a colocar y la etiqueta (coloca holograma).
6. Registra en la Bitácora de Flotilla de Combustible (5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-05-V1) la unidad etiquetada.


Elaboró


C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

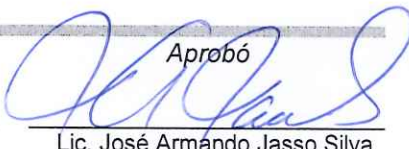
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	20 de 44

7. Solicita al proveedor mediante correo electrónico (el cual debe ir con copia para la o el Coordinador Administrativo) el alta de la unidad en su plataforma (este correo debe contener la información aportada en el Oficio recibido para el alta de la unidad por parte del área solicitante, así como el número de holograma).

PROVEEDOR

8. Inmediatamente a través de correo electrónico la confirmación del alta de la unidad a la o el Administrador de Combustible.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE


9. Corrobora en la plataforma del proveedor el registro correcto del alta de la unidad solicitada, y a su vez le confirma a la o el Coordinador Administrativo.

FIN DEL PROCESO*INFORMACIÓN INCORRECTA O INCOMPLETA***DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE**

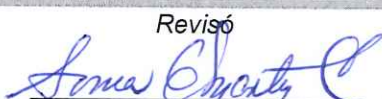
10. Comunica a la o el Coordinador Administrativo para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

11. Corrige la información, le comunica y la envía nuevamente a la o el Administrador de Combustible. Pasa al punto 4.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

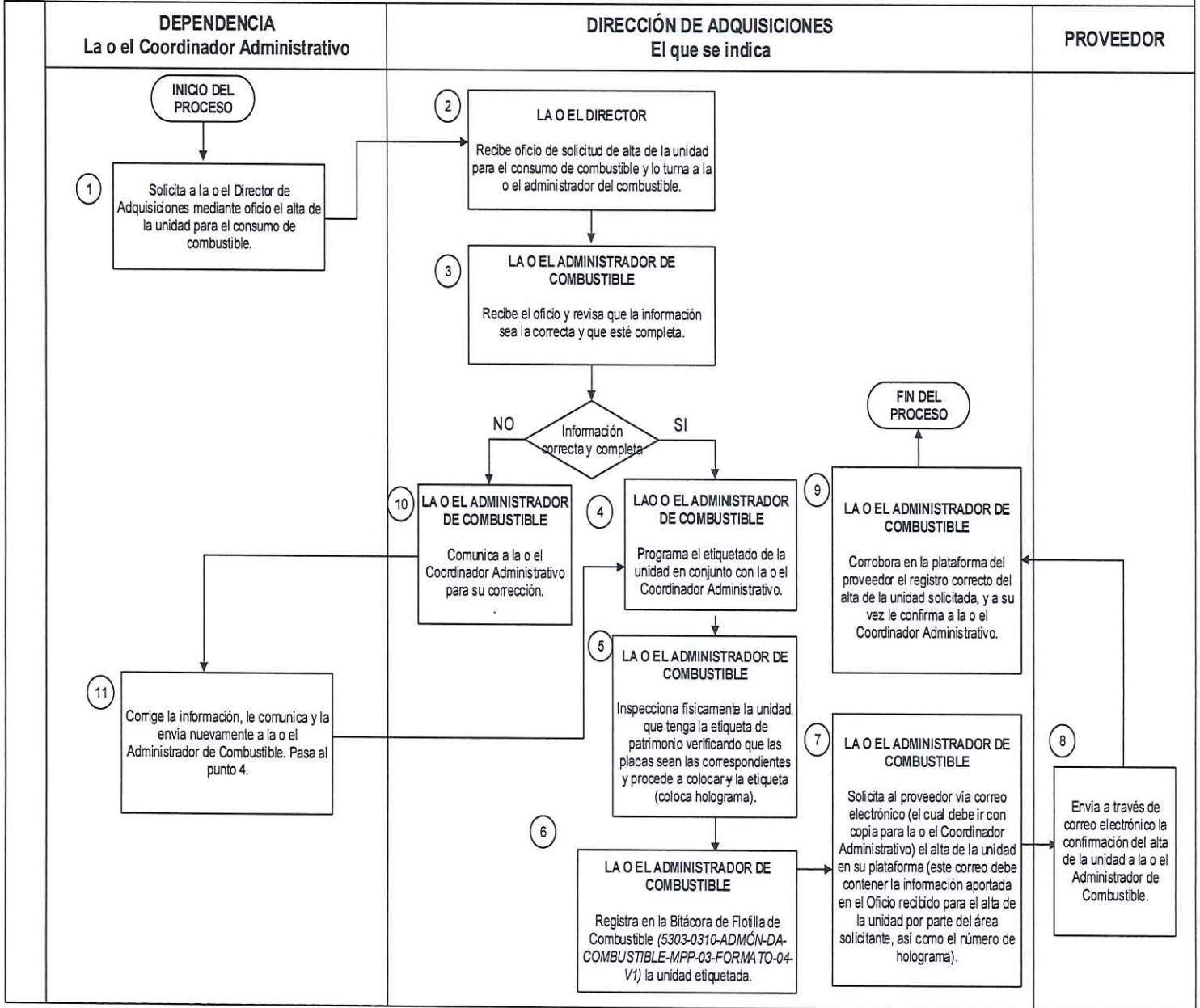
Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	21 de 44

PROCESO ALTA DE UNIDADES



Elaboró
[Firma]

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

[Firma]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Firma]
Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

[Firma]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	22 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-02-V1**PROCESO DAR DE ALTA MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA.****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO****DEPENDENCIA – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

1. Envía correo electrónico a la o el Administrador del Combustible, con copia a la o el Coordinador de Compras Generales y a la o el Director de Adquisiciones, solicitando la Tarjeta Carnet para el suministro de combustible para la maquinaria y/o herramienta que así lo requiera.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

2. Asigna la tarjeta para el suministro de combustible de maquinaria y/o herramienta solicitada y la registra en la bitácora de Flotilla de Combustible.
3. Solicita al proveedor mediante correo electrónico (el cual debe ir con copia para la o el Coordinador Administrativo) el alta de la Tarjeta asignada a la maquinaria y/o herramienta en la plataforma (anexando la información aportada en el correo electrónico recibido para el alta por parte del área solicitante, así como el número de tarjeta).

PROVEEDOR

4. Envía a través de correo electrónico la confirmación del alta de la Tarjeta a la o el Administrador del Combustible.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

5. Corrobora en la plataforma del proveedor, el registro correcto del alta de la Tarjeta solicitada, y a su vez le confirma a la o el Coordinador Administrativo.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

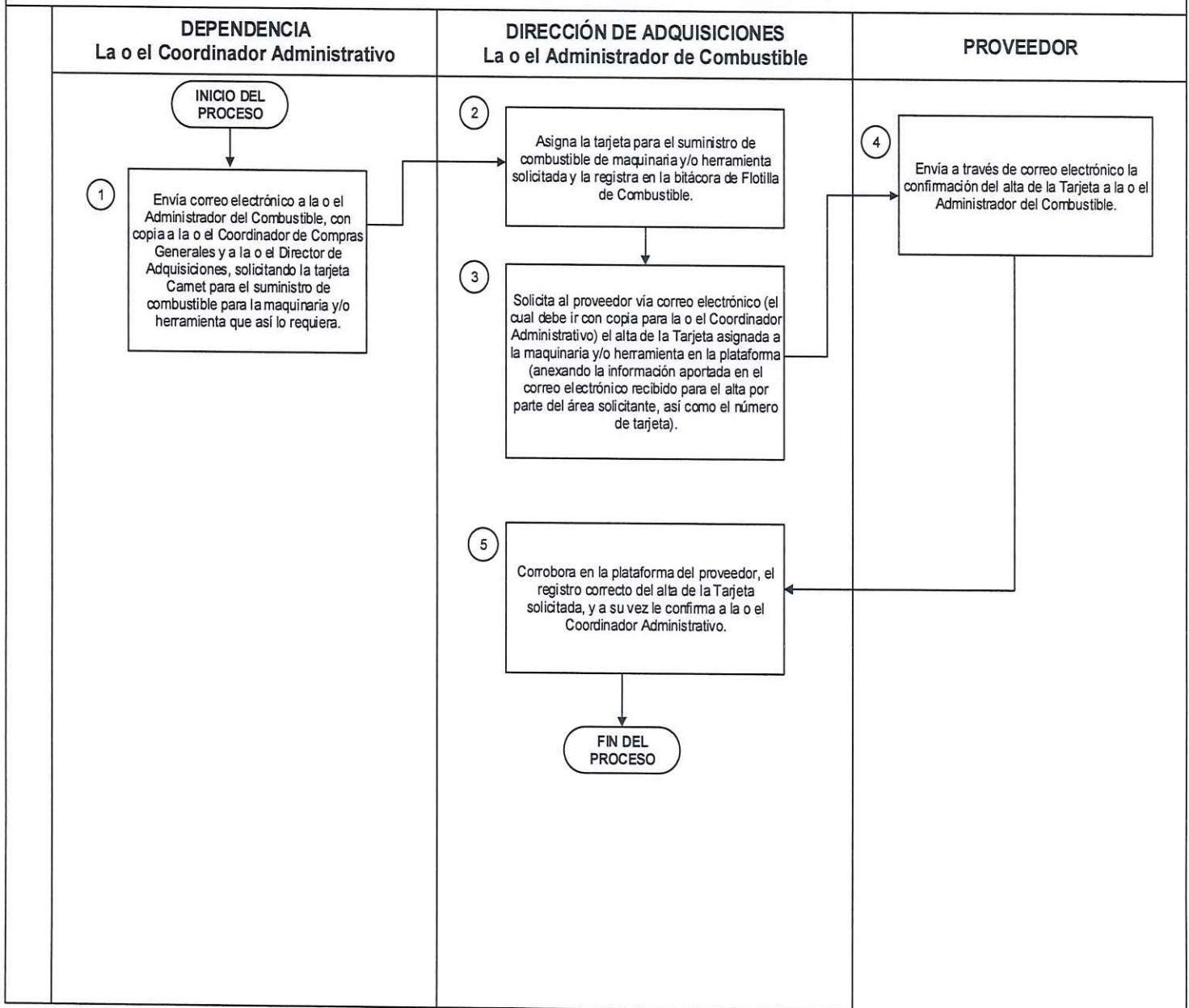
Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

PROCESO PARA DAR ALTA MAQUINARIA Y HERRAMIENTA



Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	24 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-03-V1**PROCESO DE ASIGNACIÓN PARA ALTA DE HOLOGRAMA****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO****DEPENDENCIA – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

1. Recibe de la Dirección de Patrimonio, el vehículo oficial adquirido, con el Número Económico y el Número de Inventario correspondiente.
2. Genera el formato de Resguardo y solicita la firma de la o el Resguardante a quien será asignado el vehículo oficial.
3. Envía Oficio de Solicitud a la Dirección de Adquisiciones para dar de alta el vehículo en la asignación de combustible, indicando la siguiente información: identificación del vehículo, monto asignado, cuenta presupuestal, tipo de combustible (gasolina o diésel), número de activo, descripción de la unidad, placas y Unidad Administrativa.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

4. Recibe de la o el Coordinador Administrativo Oficio de Solicitud para dar de alta al vehículo, según la información proporcionada.
5. Procede a colocar el Holograma en el vidrio frontal de la unidad, mismo que identificará al vehículo oficial en la Estación de Servicio asignada, para la carga de combustible.
6. Da de alta en el sistema del Proveedor el holograma y/o tarjeta para la carga de combustible.

PROVEEDOR

7. Recibe información del vehículo oficial que fue dado de alta para que se le cargue combustible cuando acuda a la Estación de Servicio asignada para tal fin.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

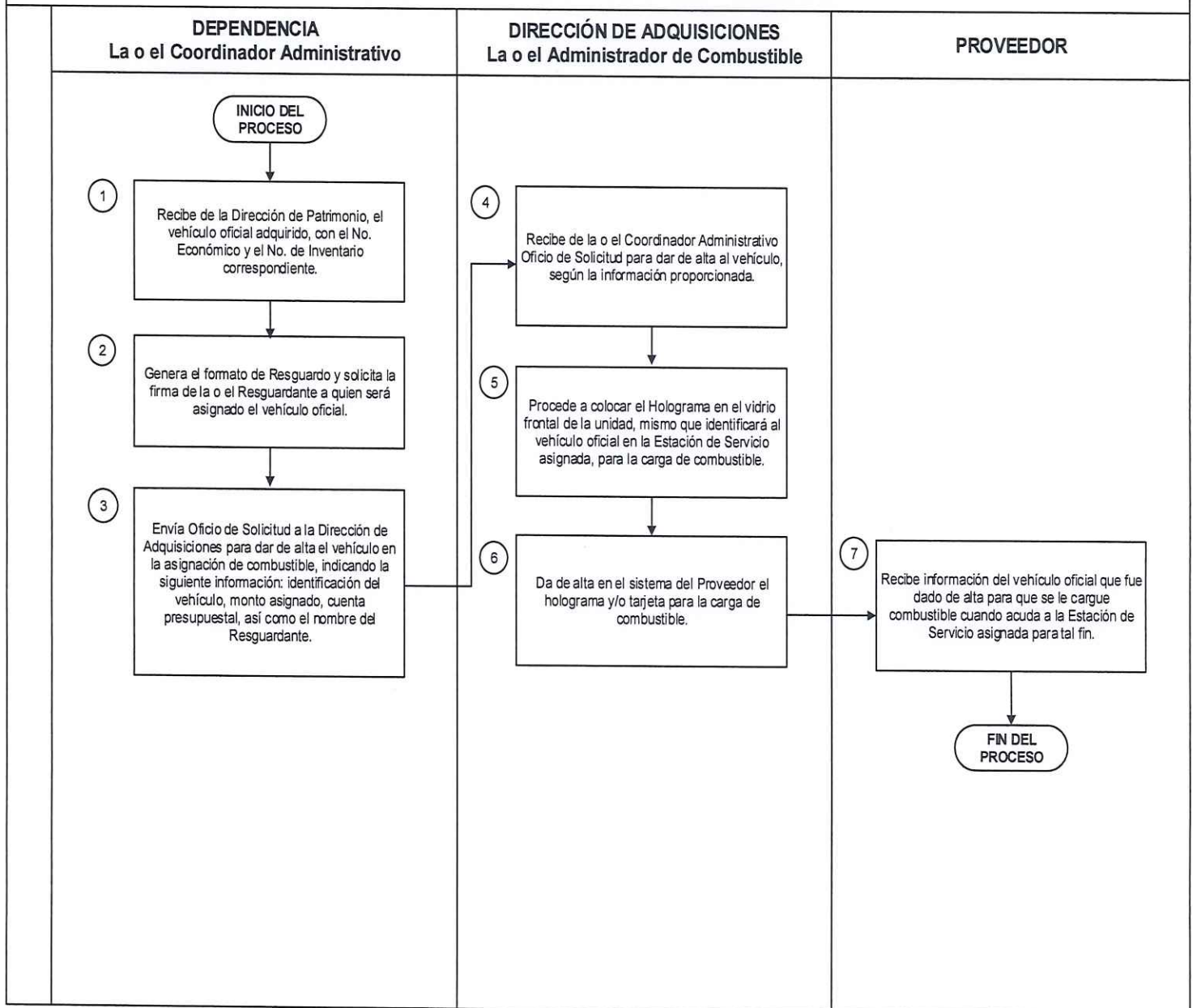
Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

PROCESO DE ASIGNACIÓN PARA ALTA DEL HOLOGRAMA



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	26 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-04-V1

PROCESO DE ALTA DE TARJETAS PARA SÍNDICOS Y REGIDORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARIA DEL RREPUBLICANO AYUNTAMIENTO – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1. Envía Oficio dirigido a la o el Director de Adquisiciones, en el que se solicita la asignación de las Tarjetas para uso de Síndicos y Regidores.

“El Oficio deberá contener Nombre, Puesto, Unidad Administrativa, Cuenta Presupuestal y el Tope Mensual asignado para cada una de las Tarjetas”

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

2. Registra en la bitácora de Flotilla de Combustible las Tarjetas asignadas.
3. Solicita al proveedor mediante correo electrónico con copia para la o el Coordinador Administrativo, el alta en su plataforma de las Tarjetas asignadas a los Síndicos y Regidores (este correo deberá contener la información aportada en la solicitud de Oficio recibido, así como el número de cada una de las tarjetas).

PROVEEDOR

4. Recibe la solicitud y procede a dar de alta en su plataforma, las Tarjetas asignadas y envía a la o el Administrador del Combustible la confirmación, mediante correo electrónico.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

5. Corroborar en la plataforma del proveedor, el registro correcto del alta de las Tarjetas solicitadas, y a su vez le confirma a la o el Coordinador Administrativo.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

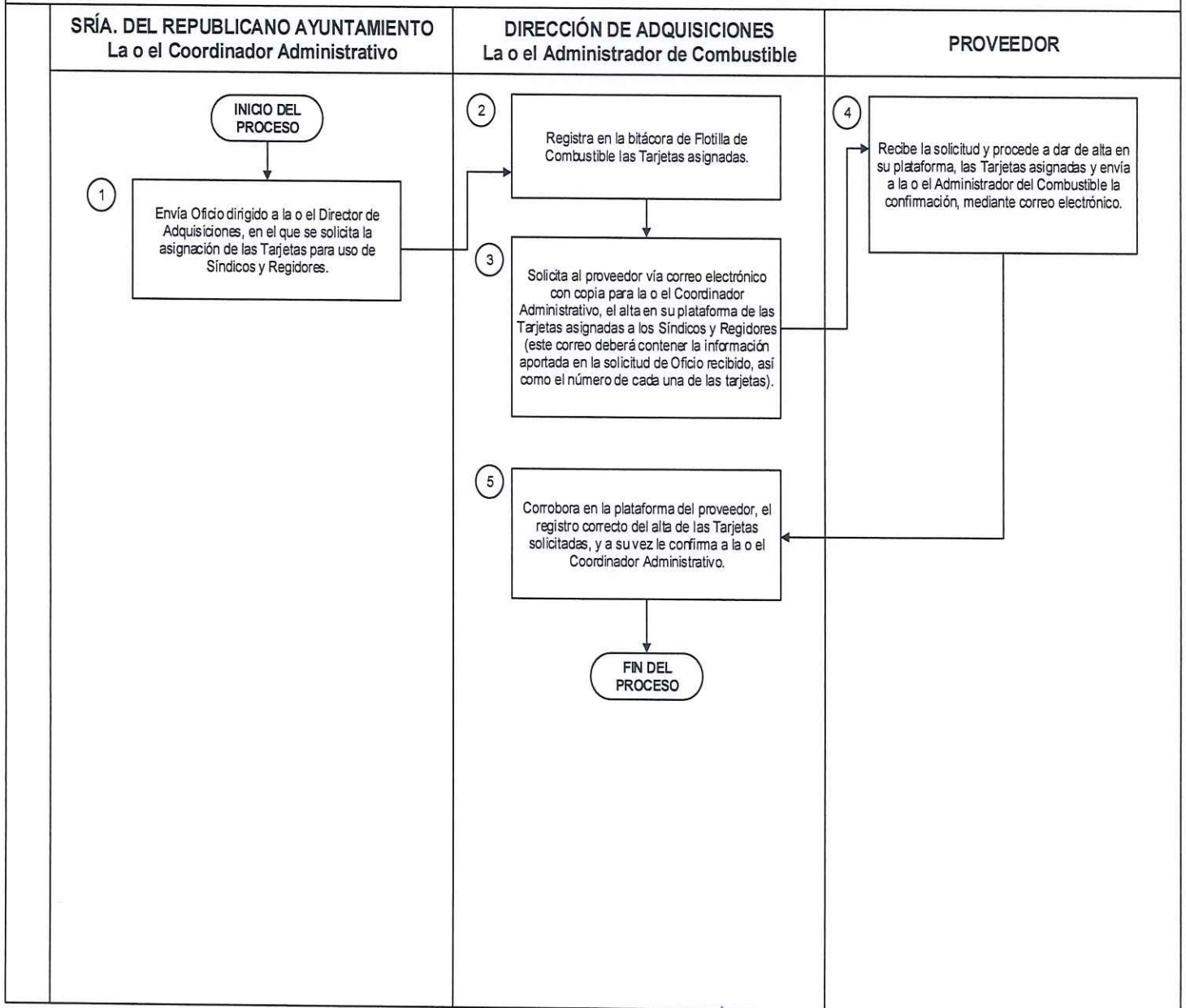
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	27 de 44

PROCESO DE ALTA DE TARJETAS PARA SÍNDICOS Y REGIDORES



Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	28 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-05-V1**PROCESO DE REPOSICIÓN DE TARJETA TIPO CARNET****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO****DEPENDENCIA – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

1. Solicita la cancelación de la tarjeta mediante un correo electrónico dirigido a la o el Administrador de Combustible, con copia para la o el Coordinador de Compras Generales y para la o el Director de Adquisiciones; adjuntando la información que corresponda para Síndicos y Regidores, maquinaria y/o herramienta.

“Los casos en que se otorgará la reposición de tarjeta será por de extravío y/o daño de la misma”

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

2. Registra en la Bitácora de Flotilla de Combustible (5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORMATO-05-V1) la nueva tarjeta asignada.
3. Solicita mediante correo electrónico al proveedor, con copia para la o el Coordinador Administrativo, la cancelación de la tarjeta dañada y/o extraviada y a su vez la activación de la nueva tarjeta. (anexando la información aportada en el correo electrónico recibido por el área solicitante para la reposición de la tarjeta extraviada y/o dañada).

PROVEEDOR

4. Recibe la solicitud, procede a la cancelación de la tarjeta dañada y/o extraviada y enmediante a través de correo electrónico la confirmación del alta de la Nueva Tarjeta a la o el Administrador del Combustible.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

5. Corroborra en la plataforma del proveedor el registro correcto del alta de la Tarjeta solicitada, y a su vez le confirma a la o el Coordinador Administrativo.

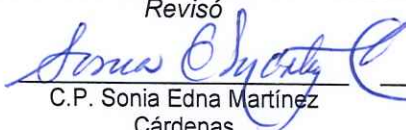
FIN DEL PROCESO.

Elaboró



C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



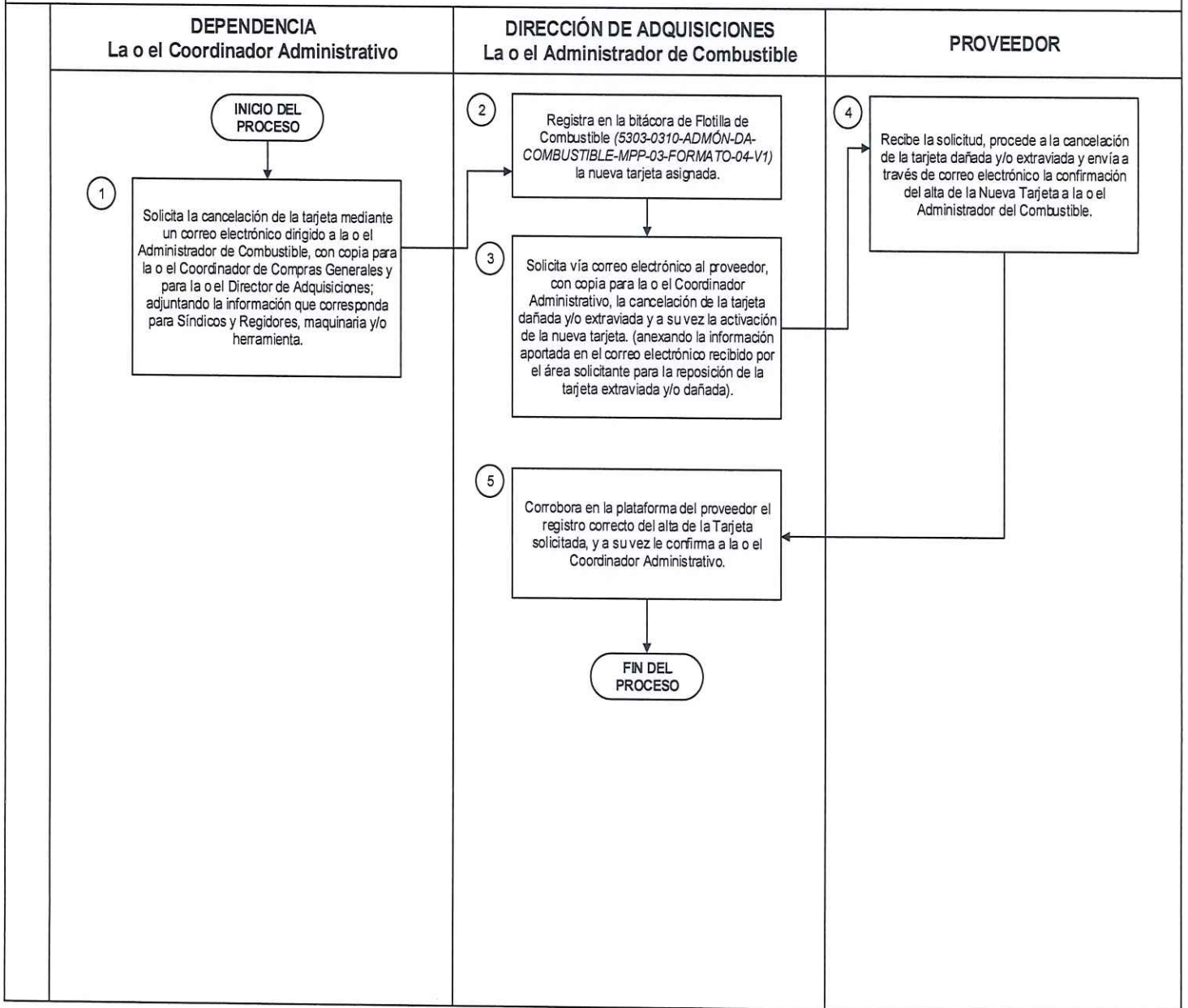
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	29 de 44

PROCESO DE REPOSICIÓN DE TARJETA TIPO CARNET



Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	30 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-06-V1**PROCESO DE REPOSICIÓN DE HOLOGRAMA****DESCRIPCIÓN DEL PROCESO****DEPENDENCIA – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

1. Solicita a la o el Administrador de Combustible, a través de correo electrónico con copia para la o el Coordinador de Compras Generales y a la o el Director de Adquisiciones, la cancelación del holograma asignado a la unidad; adjuntando el motivo de la solicitud de reposición.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

2. Registra en la Bitácora de Flotilla de Combustible (5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPO-03-FORMATO-05-V1) el nuevo holograma asignado a la unidad.
3. Solicita al proveedor mediante correo electrónico, con copia para la o el Coordinador Administrativo, del área solicitante la cancelación del holograma que presente falla y/o daño y a su vez la activación del que lo sustituye (anexando la información aportada en el correo electrónico recibido por el área solicitante para la reposición del holograma).

PROVEEDOR

4. Recibe solicitud, procede a la cancelación del holograma que presenta falla y/o daño y envía a la o el Administrador de Combustible, a través de correo electrónico la cancelación del holograma anterior y la confirmación del alta del nuevo holograma.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

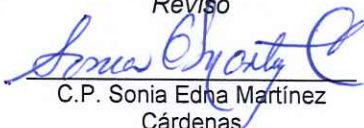
5. Corroborar en la plataforma del proveedor, el registro correcto del alta del nuevo holograma, y a su vez le confirma a la o el Coordinador Administrativo.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

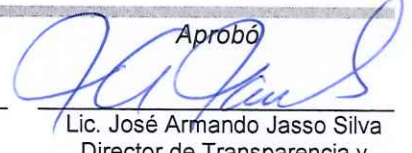
Revisó

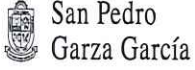
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

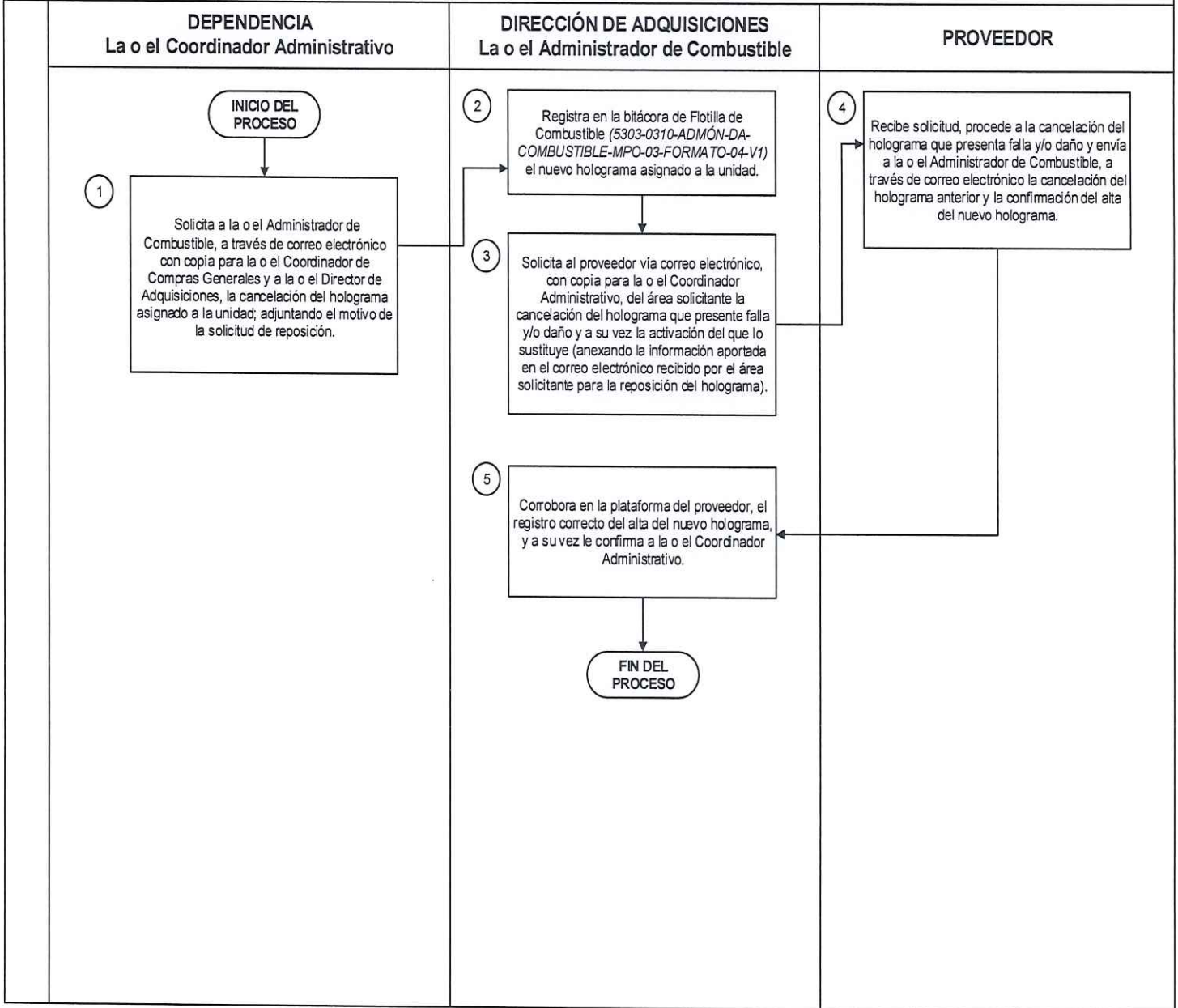


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	31 de 44

PROCESO DE REPOSICIÓN DE HOLOGRAMA



Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

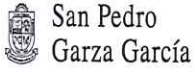
Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	32 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROCESO-07-V1

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VALE DE COMBUSTIBLE EXTRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA – LA O EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1. Solicita mediante correo electrónico a la o el Administrador de Combustible, con copia para la o el Coordinador de Compras Generales y a la o el Director de Adquisiciones, adjuntando los datos de la unidad y el motivo de solicitud de vale, el vale extra para el combustible de la unidad que se encuentra registrada en la Bitácora de Flotilla de Combustible (5303-03010-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-05-V1)

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – LA O EL ADMINISTRADOR DE COMBUSTIBLE

2. Imprime la solicitud de vale de combustible (correo), y verifica que la información adjunta coincida con los datos registrados en la Bitácora de Flotilla de Combustible (5303-0310--DMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03FORMATO-05-V1) una vez validada la información, plasma el número de folio de vale de combustible asignado y, por último, sella y firma de recibido.
3. Elabora el vale de combustible una vez que corroboró en la plataforma del proveedor que la unidad no cuenta con saldo suficiente y posteriormente le confirma a la o el Coordinador Administrativo correspondiente para que puedan pasar a recoger el vale.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

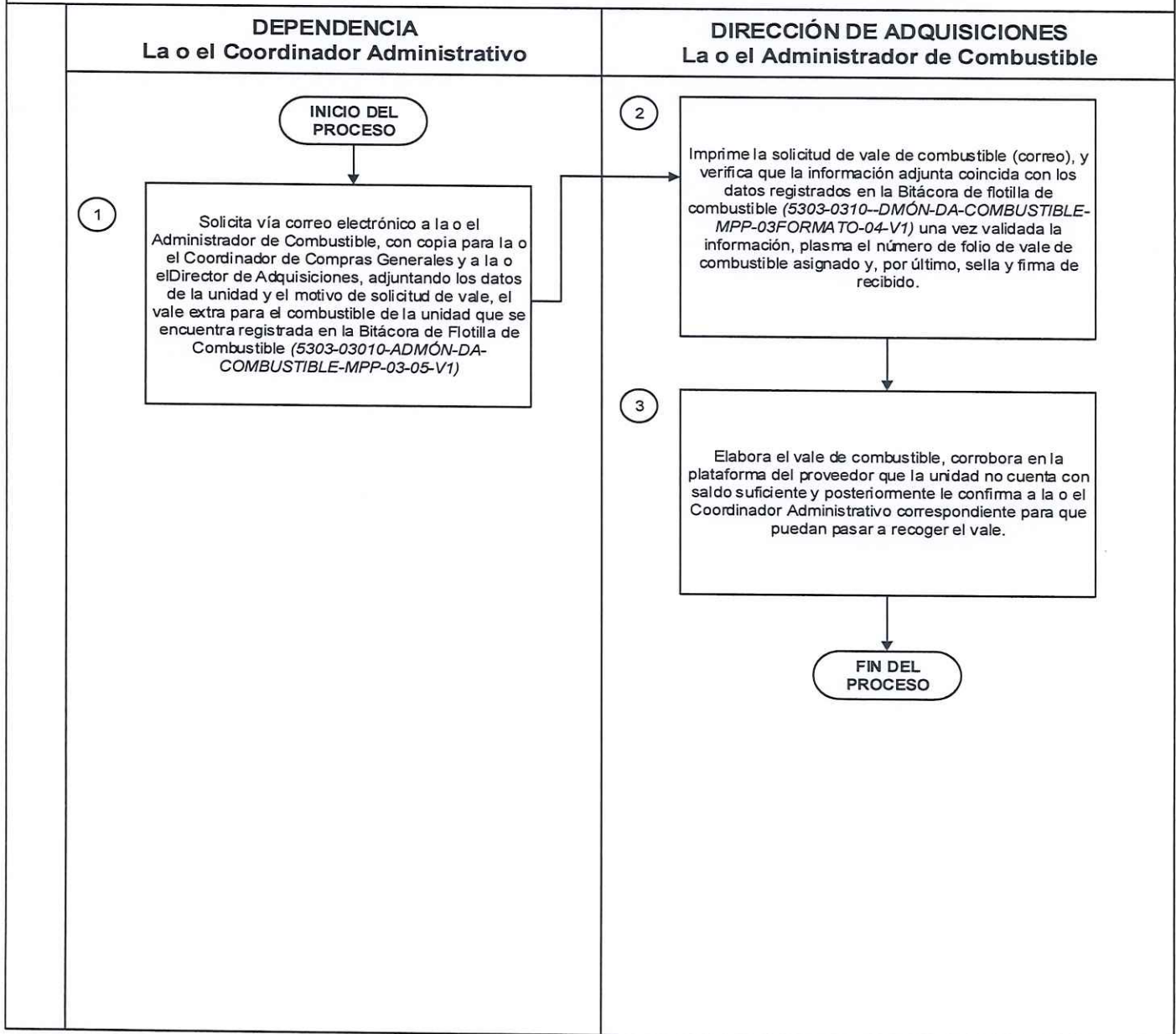
Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	33 de 44

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VALE DE COMBUSTIBLE EXTRA



Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

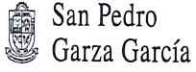
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	34 de 44

X. ANEXOS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

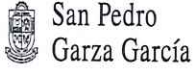
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	35 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-
MPP-03-FORMATO-01-V1

**BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS
OFICIALES**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	37 de 44

5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE-DA-
MPP-03-FORMATO-02-V1

BITÁCORA DE CONTROL DE
COMBUSTIBLE PARA MÁQUINAS Y/O
HERRAMIENTAS

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

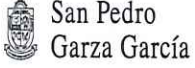
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	39 de 44

5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-
MPP-03-FORMATO-03-V1

REGISTRO DE ENTREGA DE VALES

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

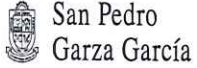
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	41 de 44

**5303-0310-ADMÓN-COMBUSTIBLE- DA-
MPP-03-FORMATO-04-V1**

**RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES DE
COMBUSTIBLE**

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

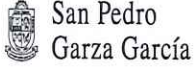
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-COMBUSTIBLE-MPP-03-V1	15 de Sept. de 2023	Primera versión	42 de 44

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
RELACION DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE**

VIGENCIA
DEL _____ AL _____

Impreso el	Fecha de Entrega	Firma de Recibido
5.315 ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 1.540 SINDICATO		
83 Vales AGOSTO	\$0.00 Del Folio	Al Folio
De 60.00 Litros	MAGNA	\$0.00

Elaboró

C. Juana Sánchez Ovalle
Resp. En Diseño de
Procesos, Adm. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

