



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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

14 DE SEPTIEMBRE DE 2026

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 2 de 54

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	5
II	INTRODUCCIÓN	7
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI	DEFINICIONES	9
VII	POLÍTICAS GENERALES	12
	DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE	12
	DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMBUSTIBLE	13
VIII	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	15
	DE ALTA DE UNIDADES	15
	DE ALTA DE MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA	16
	DE ASIGNACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE	16
	DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE	17
	DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE	18

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 3 de 54

	DE LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN	20
	DE LA REPOSICIÓN DEL HOLOGRAMA Y/O LA TARJETA	20
	DE LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EXTRAS	21
IX	PROCESOS	22
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-01-V2</u>	23
	PROCESO DE ALTA DE UNIDADES	23
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	26
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-02-V2</u>	27
	PROCESO PARA DAR DE ALTA MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA	27
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	29
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-03-V2</u>	30
	PROCESO DE ASIGNACIÓN PARA ALTA DE HOLOGRAMA	30
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	32
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-04-V2</u>	33
	PROCESO DE ALTA DE TARJETAS PARA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SÍNDICOS, REGIDORES Y SECRETARIOS	33
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	35
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-05-V2</u>	36
	PROCESO DE REPOSICIÓN DE TARJETA CORPORATIVA DE COMBUSTIBLE	36
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	36



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL

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

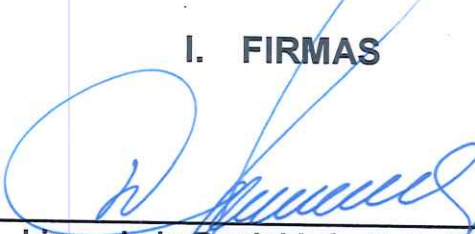
Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
Versión: 2
Emisión: 15 de septiembre de 2023
Actualización: 14 de septiembre de 2026
Página: 4 de 54

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	38
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-06-V2</u>	39
	PROCESO DE REPOSICIÓN DE HOLOGRAMA	39
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	41
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-07-V2</u>	42
	PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VALE DE COMBUSTIBLE EXTRA	42
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	43
X	ANEXOS	44
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-01-V2</u>	45
	FLOTILLA PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE (UNIDADES OFICIALES)	46
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-02-V2</u>	47
	FLOTILLA PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE (MÁQUINAS Y/O HERRAMIENTAS)	48
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-03-V2</u>	49
	RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE AL SINDICATO	50
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-04-V2</u>	51
	RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES	52
	<u>SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-05-V2</u>	53
	RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES EXTRA DE COMBUSTIBLE	54

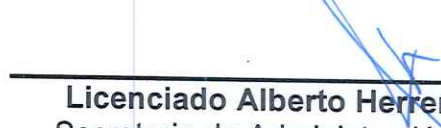
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 5 de 54

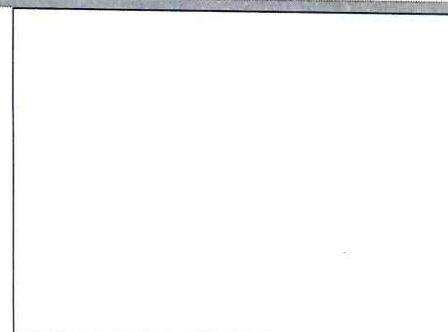
El *Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Combustible* que le corresponde aplicar a la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional adscrita a la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia
 de San Pedro Garza García, Nuevo León.


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
de la Rosa**
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de
 San Pedro Garza García, Nuevo León.

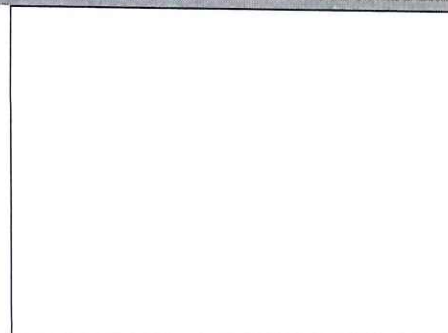

Licenciado Alberto Herrera Hernández
 Secretario de Administración e Inteligencia
 Artificial de San Pedro Garza García,
 Nuevo León.



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 6 de 54

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciado Ramiro Ovalle Ramírez Coordinador de Cultura Organizacional de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Coordinadora de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Ingeniero Roberto Márquez Arjona Director de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 7 de 54

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 e Inteligencia Artificial establece formas para ejecutar procesos internos en las Dependencias Municipales, de esa manera, se incorporan cualidades de legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quien los aplica.

Por lo anterior, corresponde a la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, la administración y suministro de combustible, por lo cual debe instrumentar mecanismos a fin de evaluar y verificar el control del mismo, asimismo, establecer políticas que aseguren la transparencia, eficacia y eficiencia, así como 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.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general:

Definir y establecer los mecanismos de supervisión y procedimientos para la administración, asignación, suministro, control y uso eficiente, así como al responsable del combustible por parte de las dependencias del Municipio.

Objetivo específico:

Fortalecer los procesos de control y seguimiento implementados por la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional para la administración del consumo de combustible de las distintas dependencias municipales, mediante la instrumentación de mecanismos, medidas y herramientas de control que permitan supervisar su uso y garantizar el ejercicio eficiente, racional y transparente de los recursos destinados para tal fin.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 8 de 54

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *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; y*
- *Ley General de Archivos.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *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 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; y*
- *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;*

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 9 de 54

- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *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, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Plan Municipal de Desarrollo vigente.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

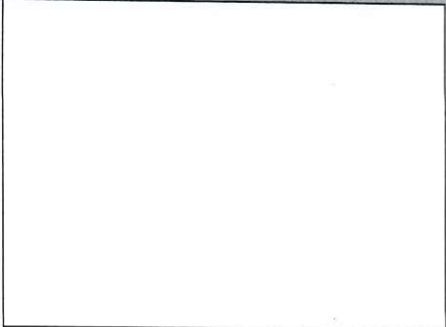
Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el Manual, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de las dependencias municipales quienes tienen bajo su uso y/o resguardo las unidades y/o maquinaria que requiera asignación de combustible, a través de los diferentes medios de asignación, como vales de gasolina asignados a los titulares de las dependencias municipales y al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio, o las tarjetas personalizadas para el titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entiende por:

Administrador de combustible: La o el servidor público designado por la Dirección de Administración Bienes Municipales y Cultura Organizacional de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, 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.

Flotilla para control de consumo de combustible (unidades oficiales): Documento en el que la persona administradora de combustible registra todas las unidades oficiales para el control de la asignación de combustible a cada unidad oficial.



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 10 de 54

Flotilla para el control de combustible (maquinaria y herramienta): Documento en el que la persona administradora de combustible registra la información correspondiente a todas las unidades de maquinaria y/o herramientas, así como la asignación de combustible.

Persona servidora pública: La o el empleado municipal de planta que labora dentro de la administración municipal.

Persona titular de la Coordinación Administrativa: La persona servidora pública designada 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, el cual es administrado por la Dirección de Patrimonio, que requieren combustible para su uso y funcionamiento, quienes deberán de contar con holograma adherible, tarjeta chofer y NIP asignado para consumo, tope de consumo de combustible 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 de identificación adherible: Calcomanía que contiene el código de barras con la información que se coloca en el vidrio frontal o al interior del vehículo en un lugar visible desde el exterior, para su escaneo y que sirve para el control de la asignación y carga de combustible.

Tarjeta chofer personalizada: Tarjeta de identificación personalizada, con NIP de seguridad, asignada al personal autorizado para realizar cargas de combustible, que, en conjunto con el holograma correspondiente, permite garantizar el control y registro de los consumos efectuados

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 11 de 54

Maquinaria y/o herramienta: Bien mueble, equipo, dispositivo o instrumento, que requiera el suministro de combustible para su funcionamiento, destinado a facilitar, apoyar o ejecutar actividades operativas, técnicas, de mantenimiento, construcción, conservación o prestación de servicios.

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

Plataforma: Se refiere a la Plataforma Digital del Proveedor, la cual contiene toda la información de todos los vehículos, maquinaria y/o herramientas autorizados para carga de combustible.

Proveedor: Prestador del servicio de suministro de combustible asignado mediante contrato elaborado a través de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial.

Persona resguardante: Persona servidora pública que figura como responsable del vehículo en el formato de resguardo registrado ante la Dirección de Patrimonio.

Persona responsable del área: La persona servidora pública asignada por la persona titular de la Coordinación Administrativa 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.

Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio.

Tarjeta corporativa personalizada: Tarjeta con los datos de la persona servidora pública a través de la cual se asigna cierta cantidad de combustible para su vehículo particular, de uso exclusivo para la persona titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios.

Tarjeta corporativa: Tarjeta tipo carnet que se proporciona a la persona Titular de la Coordinación Administrativa para el abasto de combustible, cuando la unidad o maquinaria y/o herramienta no se puede trasladar a la estación de carga o no cuentan con espacio para colocar un holograma.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 12 de 54

Tope de consumo semanal o mensual: Monto autorizado de manera 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.

VII. POLÍTICAS GENERALES

1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

- 1.1. La Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial a través de la Dirección de Administración Bienes Municipales y Cultura Organizacional 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 de consumo semanal o mensual a cada unidad que requiera para el uso del combustible.
- 1.3. En caso de requerir un ajuste de incremento semanal o mensual, la dependencia que tenga asignado el vehículo deberá girar oficio a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional para su autorización firmado por la persona titular de la Secretaría correspondiente y enviarlo en formato digital (PDF) al correo de la persona administradora de combustible asignada por la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 13 de 54

1.4. 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 consumo de combustible.

1.5. En caso de presentarse alguna modificación relacionada con la asignación, uso o control de combustible de los vehículos y/o maquinaria municipal, en la que se incluyen bajas, incrementos, disminuciones, reactivaciones, cambios de placas, modificaciones de cuenta contable y/o de departamento, la persona Titular de la Coordinación Administrativa correspondiente deberá informar y, en su caso, solicitar la autorización respectiva, según se requiera, mediante correo electrónico dirigido a la persona Administradora de Combustible, con copia a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional.

La solicitud o notificación deberá realizarse de manera previa a la modificación, cuando las circunstancias lo permitan, asimismo deberá contener la información y documentación donde conste la identificación referente al vehículo y necesaria que sustente el cambio solicitado.

1.6. La persona titular de la Coordinación Administrativa debe llevar el historial de registro de topes de consumo de combustible por cada vehículo y/o maquinaria registrados en la flotilla de combustible.

2. DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMBUSTIBLE

2.1 Los instrumentos de control por usuario son los siguientes:

Usuario:	Instrumentos de control
Vehículos oficiales	Holograma adherible
Vehículos oficiales	Tarjeta chofer (personalizada)
Titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios	Tarjeta corporativa (personalizada)
Cuatrimotos, unidades y/o herramientas	Tarjeta corporativa
Sindicato	Vale de combustible mensual

2.2 Solo se debe suministrar combustible a unidades o vehículos oficiales que cuenten con holograma o tarjeta corporativa y con el odómetro en funcionamiento.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 14 de 54

La persona Coordinadora Administrativa deberá dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado para combustible de las unidades bajo su responsabilidad, a fin de asegurar que el consumo se mantenga dentro de los montos asignados y evitar excedentes. En caso de identificar alguna desviación o riesgo de sobre ejercicio, deberá verificar la situación con la o el Administrador de Combustible y, en su caso, implementar las medidas de control correspondientes. En caso de detectar irregularidades, se deberá dar vista a la Unidad Anticorrupción adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

2.3 En caso de agotar el tope de consumo semanal o mensual asignado a la unidad, maquinaria y/o herramienta, y de ser necesario, la persona titular de la Coordinación Administrativa, podrá solicitar 1 un vale extra mediante correo electrónico, con copia a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, así como a la o el Administrador del Combustible, el cual no debe exceder del 50% cincuenta por ciento del monto semanal asignado.

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;
- Justificación breve de dicha necesidad; y
- 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
- Justificación breve de dicha necesidad; además, es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación Administrativa llevar un control de los consumos de dicha maquinaria, mediante la Bitácora de uso y carga de combustible de vehículos oficiales, establecido en el *Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales*, en la sección de anexos.

2.6 Si en un lapso de 3 tres semanas consecutivas, se realiza una solicitud de vales para una misma unidad, maquinaria y/o herramienta, se deberá gestionar un incremento en el tope de consumo asignado semanalmente; siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal y la debida justificación. Lo anterior, no aplica para eventos especiales o fortuitos.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 15 de 54

- 2.7 La Secretaría de la Contraloría y Transparencia a través de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, de acuerdo a sus atribuciones, podrá realizar revisiones como parte de su plan anual de auditorías que contempla la auditoría permanente de la gestión municipal, incluido todo lo relacionado a los vehículos oficiales.
- 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 La persona responsable de la unidad es la encargada de supervisar la carga de combustible, así como solicitar a la estación de servicio asignada el comprobante que muestre los litros e importe suministrados, mismo que deberá firmar la persona responsable de la unidad y anotar su número de empleado y entregarlo a la persona titular de la Coordinación Administrativa de su dependencia.
- 2.10 La persona titular de la Coordinación Administrativa 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 la o el Coordinador Administrativo debe reportarlo a la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional de manera inmediata. Lo anterior, a fin de que se realicen las gestiones correspondientes para su reparación, toda vez que los dispositivos deberán operar de manera satisfactoria, ya que las personas usuarias deberán proporcionar el kilometraje al momento de cargar combustible, como parte de las medidas de control.

VIII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

DE LA ALTA DE UNIDADES

1. Para dar de alta las unidades, se requiere generar un oficio firmado por la persona titular de la Coordinación Administrativa y dirigirlo a la persona Titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, 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

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 16 de 54

monto o litros) así como anexar copia de resguardo de la Dirección de Patrimonio Municipal con el sello de recibido.

DE LA ALTA DE MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA

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

DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE

- La persona titular de la Coordinación Administrativa de la dependencia municipal, envía oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, para solicitar la asignación de las tarjetas para uso del Titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios, el cual deberá contener nombre, puesto, unidad administrativa, cuenta presupuestal y el tope de consumo mensual asignado para cada una de las tarjetas.
- Al Titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios, se les entrega la tarjeta corporativa personalizada con los datos de la o el servidor público respecto al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, se les entrega vales de combustible con un tope de consumo mensual establecido.
- El personal que opere maquinaria y requiera el suministro de combustible deberá contar con un holograma de identificación adherible asignado al recipiente o equipo autorizado, así como con una tarjeta chofer personalizada a nombre de la persona responsable del resguardo y uso del combustible.
- Se surtirá diésel solo en aquellos departamentos que tengan adscrita maquinaria y equipo que lo requiera para operar.
- En casos de extravío y/o daño de la tarjeta, ya se trate de las tarjetas chofer personalizadas, las de los funcionarios o las asignadas a maquinarias y/o herramientas, se deberá solicitar la reposición mediante correo

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 17 de 54

electrónico dirigido a la persona designada como administradora de combustible, asimismo, adjuntar la información del funcionario o en su caso, para suministro a maquinaria y/o herramienta.

DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

8. La carga de combustible se debe realizar únicamente en las estaciones del proveedor descritas en el contrato vigente.

No se autorizará el suministro de combustible en estaciones distintas a las señaladas en el contrato, salvo autorización expresa y por escrito de la Dirección de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, en los casos debidamente justificados.

9. En caso de contingencia, el proveedor habilitará estaciones de servicio adicionales a las estipuladas en el contrato. Asimismo, debe notificar mediante correo electrónico a la persona asignada como administrador de combustible la fecha de inicio y las estaciones habilitadas; al terminar la contingencia, notificará mediante correo electrónico, el cierre del servicio de dichas estaciones.
10. Al momento de cargar combustible, la persona resguardante o persona responsable de la unidad debe registrarlo en el formato de bitácora de uso y carga de combustible de vehículos oficiales establecido en el apartado de anexos del *Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales*, con la finalidad de dar seguimiento al control y suministro de combustible.
11. Será obligatorio proporcionar al despachador de la estación de servicio el kilometraje del vehículo previo a la carga de combustible.
12. En los vehículos de gasolina, únicamente se permitirá el uso de gasolina magna. En caso de requerir gasolina premium, deberá gestionarse previamente mediante solicitud debidamente fundada en justificación técnica a la persona asignada como administradora de combustible por la Dirección de Administración Bienes Municipales y Cultura Organizacional.
13. 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 persona asignada como

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 18 de 54

Administradora de Combustible por la Dirección de Administración Bienes Municipales y Cultura Organizacional.

14. La carga de combustible únicamente se debe realizar a los vehículos oficiales, unidades y/o herramientas que cuenten con holograma de identificación y/o tarjeta debidamente asignada.

DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE

15. La persona resguardante o responsable de 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.
16. La persona Titular de la Coordinación Administrativa o responsable del área debe verificar en la Plataforma Digital del Proveedor que los consumos cargados a sus cuentas sean los correctos; asimismo, debe monitorear y cotejar la información del Registro de Consumo de Combustible y Kilometraje.
17. En caso de requerir la baja del suministro de combustible la o el Coordinador Administrativo lo solicitará mediante correo electrónico a la persona Administradora de Combustible con copia a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura, la cual, deberá anotar los datos completos de la unidad y el motivo de baja.
18. Si la unidad permanece en el taller o sin movimiento durante 2 dos o más días, la persona Coordinadora Administrativa debe comunicar mediante correo electrónico a la o el Administrador de Combustible con copia a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional para bloquear el holograma adherible.
19. Cualquier solicitud ya sea de baja, incremento, disminución de carga de combustible o de reactivación, debe ser enviada mediante correo electrónico a través de la o el Coordinador Administrativo dirigido a la persona Administradora de Combustible con copia a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional; en días hábiles en horarios laborables, de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 19 de 54

20. La persona administradora de combustible será responsable de realizar en el sistema del proveedor los cambios y actualizaciones solicitados por las personas titulares de las Coordinaciones Administrativas de las dependencias. En los casos que impliquen modificaciones o cargas masivas de información, podrá solicitar el apoyo del proveedor, mediante correo electrónico, en el cual, debe proporcionar la información necesaria para su correcta ejecución.
21. La única persona autorizada para retirar y colocar el holograma adherible a los vehículos oficiales es la o el administrador de combustible.
22. Los vehículos oficiales deben contar con el odómetro, el cual, debe funcionar de manera adecuada.
23. Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional la verificación del cumplimiento del contrato vigente con el proveedor de combustible hasta su conclusión, con fundamento en el artículo 43, inciso g), fracción VIII, del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*
24. En caso que la persona titular de la Coordinación Administrativa observe algún incumplimiento de la empresa, debe comunicarlo mediante correo electrónico o vía telefónica a la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional.
25. La Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional debe proceder conforme a lo establecido en el artículo 10, fracción IX del *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León*, en lo referente a la contratación de la prestación del servicio.
26. La persona administradora de combustible deberá llevar el registro de vales para el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, asignado a sus unidades, (*Anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-03-V2*).
27. La persona administradora de combustible deberá llevar el control de combustible asignado para la maquinaria y/o herramienta, mediante el formato Flotilla para Control de Combustible (maquinarias o herramientas). *Anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-02-V2*.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 20 de 54

28. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá bajo su resguardo 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 ticket a la o el Coordinador Administrativo según lo determine la Coordinación Administrativa.
29. En caso de que, por alguna causa de fuerza mayor, el proveedor no pueda proporcionar el servicio, la persona Administradora de Combustible podrá adquirir vales. Por lo anterior, debe registrar la asignación a cada unidad oficial, en el formato Relación de la Entrega de Vales (*anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-04-V2*).

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 entregan 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.
31. Para estar en posibilidad de hacer entrega de los vales, el Sindicato, deberá firmar de recibido en el formato Relación de Entrega de Vales al Sindicato (*anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-03-V2*) en el que se especifica la fecha, vigencia, número de folios y cantidad de vales recibidos.

DE LA REPOSICIÓN DEL HOLOGRAMA ADHERIBLE Y/O TARJETA

32. La cancelación y sustitución del holograma adherible o de la tarjeta tipo carnet únicamente procederá cuando éstos presenten fallas, daños o deterioro que impidan su correcto funcionamiento o utilización.
33. La o el Coordinador Administrativo solicitará, mediante correo electrónico dirigido a la persona Administradora de Combustible, con copia a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, la reposición del holograma adherible o de la tarjeta tipo carnet, en el cual, debe señalar el motivo de la solicitud.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 21 de 54

34. La o el Administrador del Combustible realiza el cambio del holograma adherible o tarjeta y lo informará al proveedor mediante correo electrónico. Lo anterior, con la finalidad de que los vehículos que cuenten con dichos dispositivos, continúen con su operación diaria.
35. El proveedor realizará los cambios solicitados en la plataforma y, una vez efectuados, deberá confirmar su ejecución a la persona Administradora de Combustible por el mismo medio a través del cual fueron requeridos.

DE LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EXTRAS

36. En primera instancia, antes de solicitar vales de combustible extras, el área usuaria deberá verificar la disponibilidad de otra unidad que cuente con combustible suficiente para realizar las actividades programadas. La asignación de una unidad alternativa deberá priorizarse siempre que sea operativamente viable, de acuerdo al tipo de vehículo requerido para dichas actividades, con el fin de optimizar el uso de los recursos y evitar solicitudes de vales adicionales.
37. Los vales de combustible extras constituyen una medida excepcional y únicamente podrán autorizarse cuando el presupuesto semanal asignado a la unidad resulte insuficiente para atender necesidades operativas debidamente justificadas.
38. La asignación de vales de combustible extras no constituye un derecho. Solo podrá autorizarse 1 un vale por semana, hasta por un monto equivalente al 50% cincuenta por ciento del tope de consumo asignado a la unidad, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
39. Únicamente se podrá autorizar un monto superior al 50% cincuenta por ciento del tope de consumo asignado cuando exista una necesidad operativa debidamente justificada y autorizada por la Coordinación Administrativa.
40. En el caso de maquinaria y/o herramienta, la persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá la responsabilidad de determinar de acuerdo a los operativos que por necesidades se requieran atender de manera inmediata, la cantidad necesaria y suficiente de combustible, así como de supervisar su uso adecuado para la actividad a realizar.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL**

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 22 de 54

IX. PROCESOS

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 23 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-01-V2

PROCESO DE ALTA DE UNIDADES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE– La persona titular de la Coordinación Administrativa

1. Solicita a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional mediante oficio el alta de la unidad para el consumo de combustible.

DIRECCIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona titular

2. Recibe oficio de solicitud de alta de la unidad para el consumo de combustible y lo turna a la persona asignada como Administradora de Combustible.

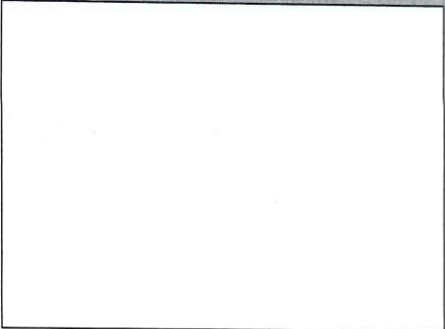
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

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

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?

Sí

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 24 de 54

4. Programa el etiquetado de la unidad en conjunto con la persona titular de la Coordinación Administrativa;
5. Inspecciona físicamente la unidad, que tenga la etiqueta de patrimonio y debe verificar que las placas sean las correspondientes. Posteriormente, procede a colocar el holograma adherible;
6. Registra en la Flotilla para Control de Combustible (unidades oficiales) (*anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-01-V2*) la unidad etiquetada;
7. Solicita al proveedor mediante correo electrónico el cual debe ir con copia para la persona titular de la Coordinación Administrativa 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 adherible).

PROVEEDOR

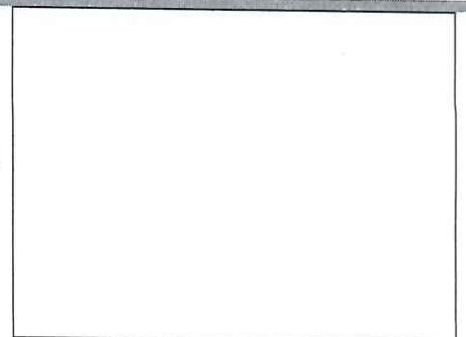
8. Envía de manera inmediata a través de correo electrónico la confirmación del alta de la unidad a la persona asignada como administradora de combustible.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora 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 persona titular de la Coordinación Administrativa.

FIN DEL PROCESO

¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 25 de 54

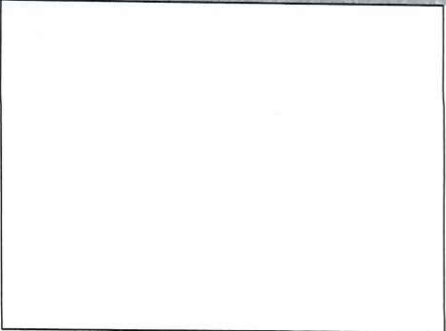
No

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

10. Comunica a la persona titular de la Coordinación Administrativa para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular de la Coordinación Administrativa

11. Corrige la información, la comunica y envía nuevamente a la persona asignada como administradora de combustible. Regresa al punto 4.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

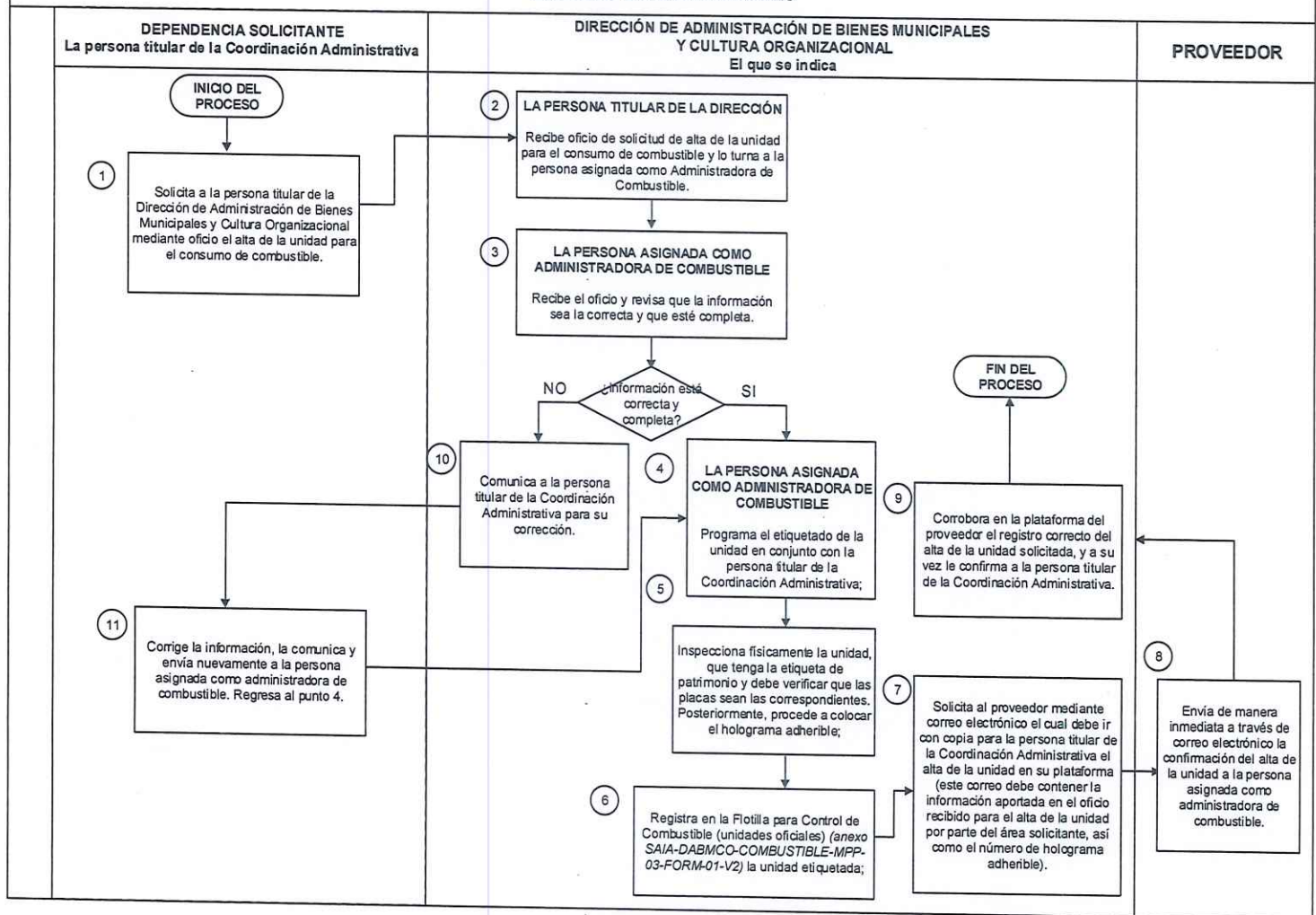
Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 26 de 54

PROCESO ALTA DE UNIDADES



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 27 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-02-V2

PROCESO DAR DE ALTA MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular de la Coordinación Administrativa

1. Envía correo electrónico a la persona asignada como administradora de combustible, con copia a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, de esta manera, solicita la tarjeta corporativa para el suministro de combustible para la maquinaria y/o herramienta que así lo requiera.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

2. Asigna la tarjeta para el suministro de combustible de maquinaria y/o herramienta solicitada y la registra en el formato Flotilla para Control de Combustible (maquinaria o herramienta), (*Anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-02-V2*).
3. Envía correo electrónico el cual debe ir con copia a la persona titular de la Coordinación Administrativa, en el que, solicita al proveedor el alta de la tarjeta asignada a la maquinaria y/o herramienta en la plataforma, asimismo, se anexa la información aportada en el correo electrónico recibido para el alta por parte del área solicitante, así como el número de tarjeta.

PROVEEDOR

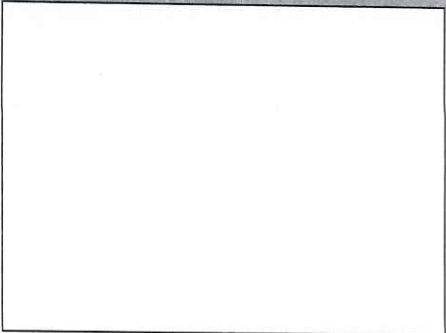
4. Envía a través de correo electrónico la confirmación del alta de la tarjeta solicitada a la persona asignada como administradora de combustible.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 28 de 54

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora 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 persona titular de la Coordinación Administrativa.

FIN DEL PROCESO.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

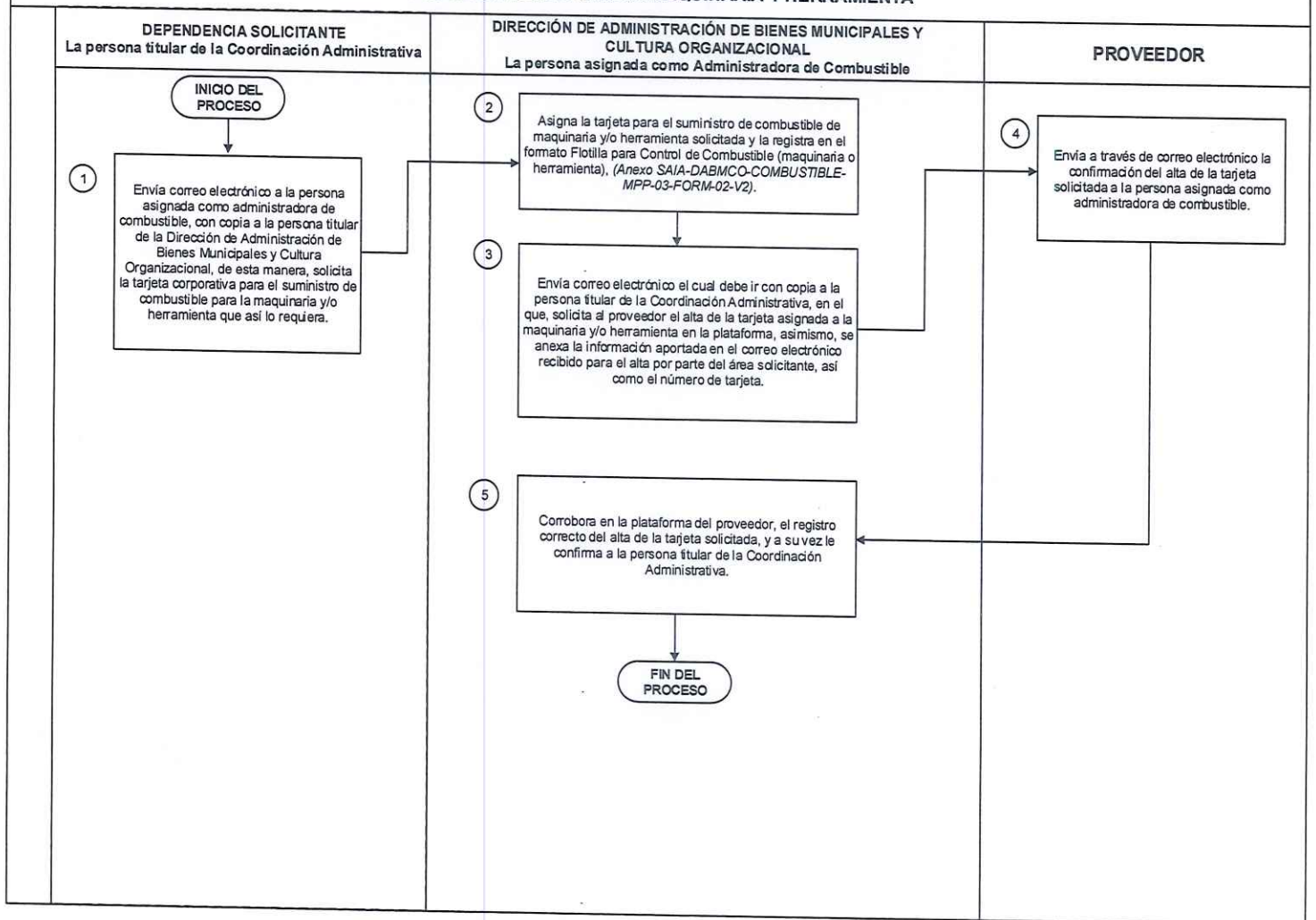
Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 29 de 54

PROCESO PARA DAR ALTA MAQUINARIA Y HERRAMIENTA



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 30 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-03-V2

PROCESO DE ASIGNACIÓN PARA ALTA DE HOLOGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA – La persona titular de la Coordinación Administrativa

1. Recibe de la Dirección de Patrimonio, el vehículo oficial adquirido, con el número económico y el número de inventario o activo correspondiente.
2. Genera el formato de resguardo y solicita la firma de la persona resguardante a quien será asignado el vehículo oficial.
3. Envía oficio de solicitud a la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional para dar de alta el vehículo en la asignación de combustible, en el cual, debe indicar 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 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

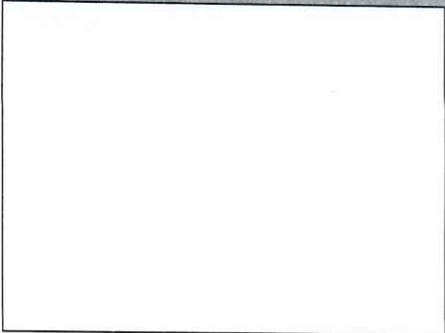
4. Recibe de la persona titular de la Coordinación Administrativa oficio de solicitud para dar de alta al vehículo, según la información proporcionada.
5. Procede a colocar el holograma adherible en el vidrio frontal de la unidad, mismo que identificará al vehículo oficial en la estación de servicio asignada, para la carga de combustible.
6. Da de alta en el sistema del proveedor el holograma adherible y/o tarjeta para la carga de combustible.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 31 de 54

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.





**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL**

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

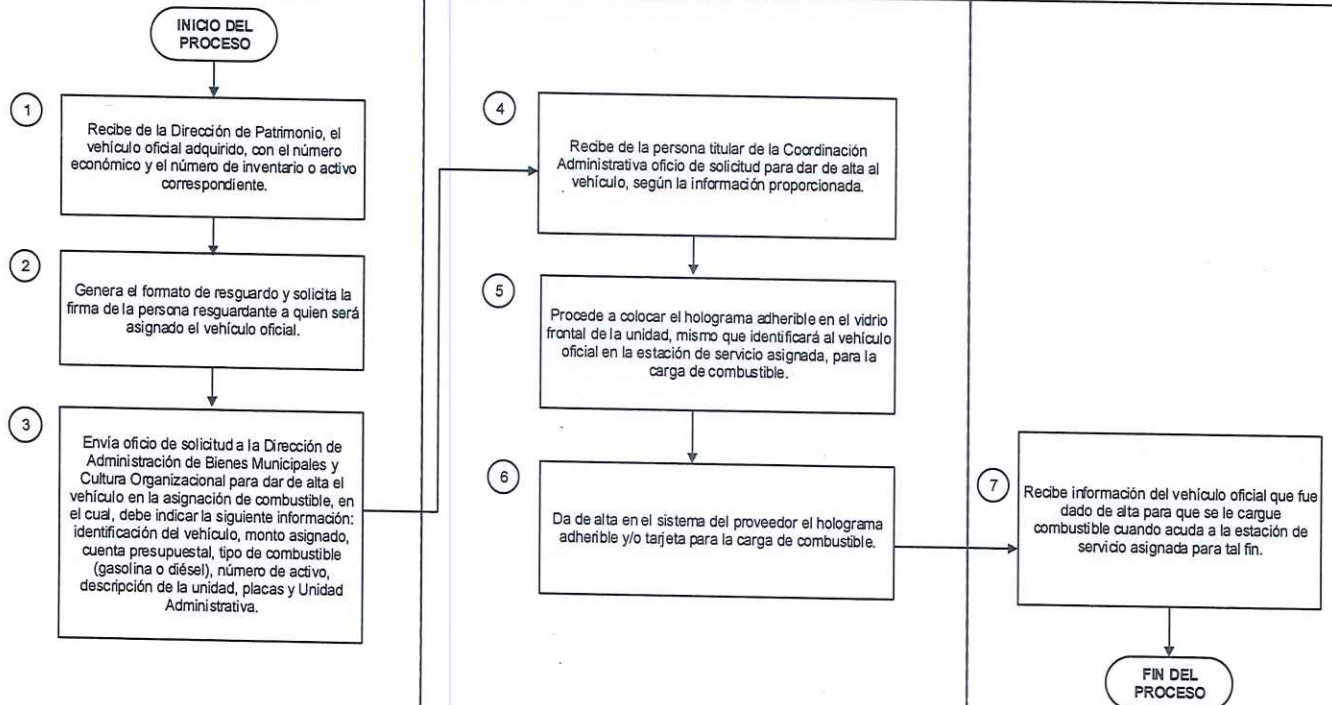
Página: 32 de 54

PROCESO DE ASIGNACIÓN PARA ALTA DEL HOLOGRAMA

DEPENDENCIA
La persona titular de la Coordinación Administrativa

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y
CULTURA ORGANIZACIONAL**
La persona asignada como Administradora de Combustible

PROVEEDOR



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 33 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-04-V2

PROCESO DE ALTA DE TARJETAS PARA EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SÍNDICOS, REGIDORES Y SECRETARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – La persona titular de la Coordinación Administrativa

1. Envía oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, en el que se solicita la asignación de las tarjetas para uso del Titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios.

“La persona titular de la Coordinación Administrativa de la dependencia municipal, envía oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, para solicitar la asignación de las tarjetas para uso del Alcalde, Síndicos, Regidores y Secretarios, el cual deberá contener nombre, puesto, unidad administrativa, cuenta presupuestal y el tope de consumo mensual asignado para cada una de las tarjetas.”

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

2. Registra en el formato Flotilla de Control de Combustible (anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-01-V2) las tarjetas asignadas.
3. Solicita al proveedor mediante correo electrónico con copia para la persona titular de la Coordinación Administrativa de la dependencia solicitante, el alta en su plataforma de las tarjetas asignadas al Titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios. De esa manera, el correo debe contener la información aportada en la solicitud de oficio recibido, así como el número de cada una de las tarjetas.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 34 de 54

PROVEEDOR

- Recibe la solicitud y procede a dar de alta en su plataforma, las tarjetas asignadas y envía a la persona asignada como Administradora del Combustible la confirmación, mediante correo electrónico.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

- Corroborar en la plataforma del proveedor, el registro correcto del alta de las tarjetas solicitadas, y a su vez le confirma a la persona titular de la Coordinación Administrativa de la dependencia correspondiente.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL**

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

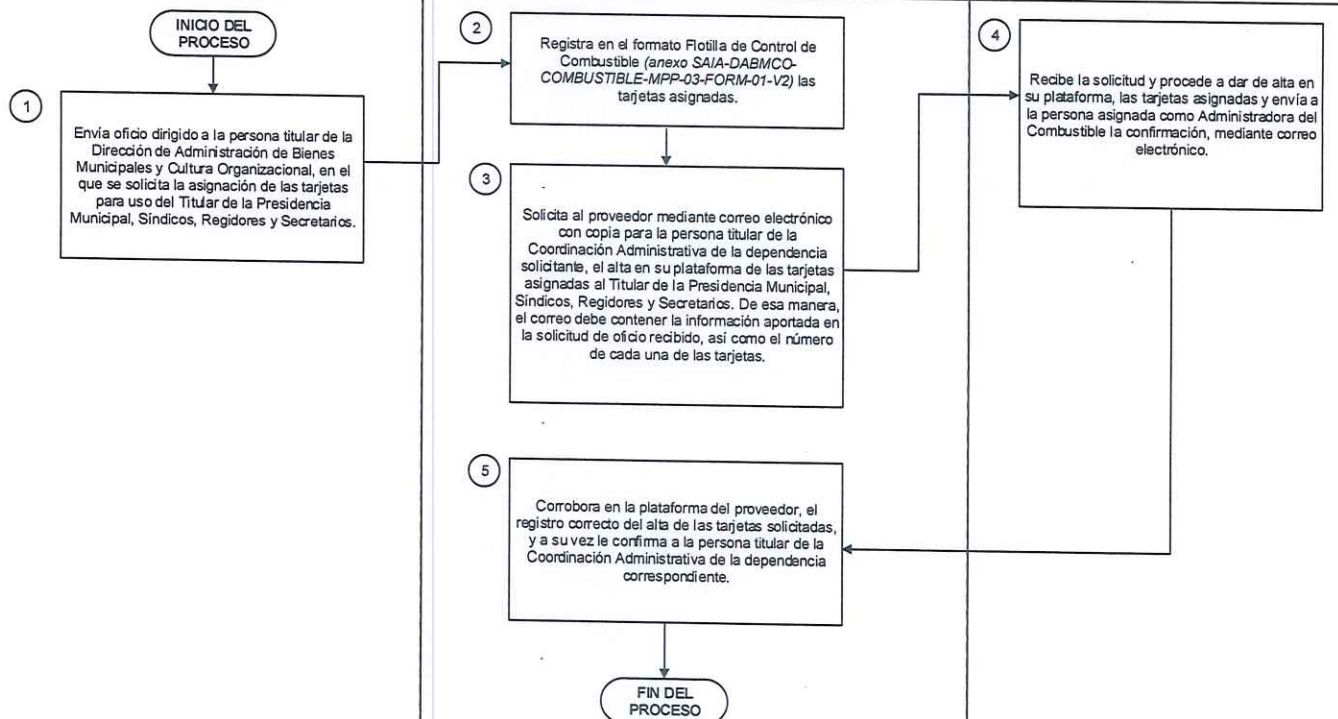
Página: 35 de 54

PROCESO DE ALTA DE TARJETAS PARA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SÍNDICOS, REGIDORES Y SECRETARIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE
La persona titular de la Coordinación Administrativa

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y
CULTURA ORGANIZACIONAL**
La persona asignada como Administradora de Combustible

PROVEEDOR



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 36 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-05-V2

PROCESO DE REPOSICIÓN DE TARJETA TIPO CARNET

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

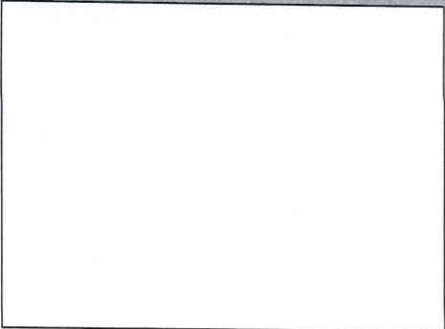
DEPENDENCIA – La persona titular de la Coordinación Administrativa

1. Solicita la cancelación de la tarjeta correspondiente mediante un correo electrónico dirigido a la persona designada como Administradora de Combustible, con copia para la persona titular de la Dirección de Administración de Bienes Municipales y Cultura Organizacional; asimismo, adjunta la información que corresponda ya sea al Titular de la Presidencia Municipal, Síndicos, Regidores, Secretarios, o para suministro a maquinaria y/o herramienta.

“En casos de extravío y/o daño de la tarjeta, ya se trate de las tarjetas chofer personalizadas, las de los funcionarios o las asignadas a maquinarias y/o herramientas, se deberá solicitar la reposición mediante correo electrónico dirigido a la persona designada como administradora de combustible, asimismo, adjuntar la información del funcionario o en su caso, para suministro a maquinaria y/o herramienta”.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

2. Registra en la Flotilla para Control de Combustible (maquinaria o herramienta) (anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-02-V2) la nueva tarjeta asignada.
3. Solicita mediante correo electrónico al proveedor, con copia para la persona titular de la Coordinación Administrativa, la cancelación de la tarjeta dañada y/o extraviada y a su vez la activación de la nueva tarjeta. Posteriormente, anexa la información aportada en el correo electrónico recibido por el área solicitante para la reposición de la tarjeta extraviada y/o dañada.



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 37 de 54

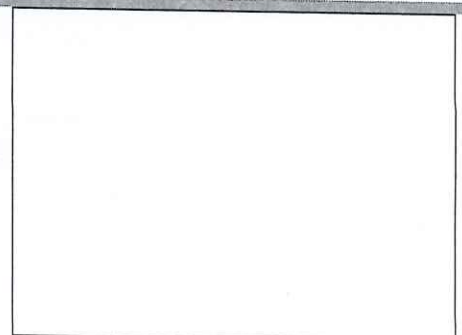
PROVEEDOR

- Recibe la solicitud y procede a la cancelación de la tarjeta dañada y/o extraviada. Asimismo, envía por correo electrónico la confirmación del alta de la nueva tarjeta a la persona designada como administradora de combustible.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

- Corroborar en la plataforma del proveedor el registro correcto del alta de la tarjeta solicitada, y a su vez le confirma a la persona titular de la Coordinación Administrativa de la dependencia correspondiente.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL**

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

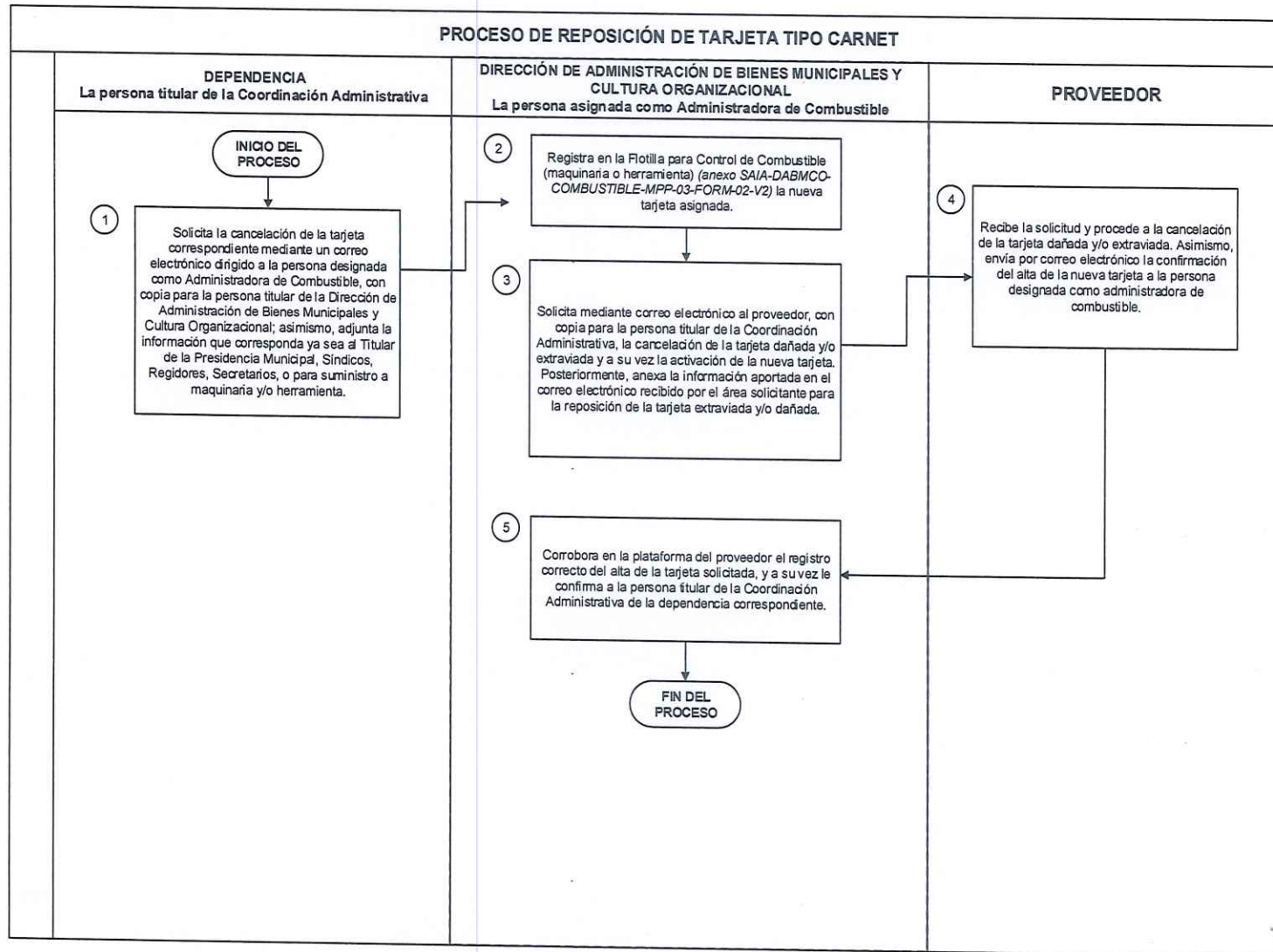
Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 38 de 54

PROCESO DE REPOSICIÓN DE TARJETA TIPO CARNET



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 39 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-06-V2

PROCESO DE REPOSICIÓN DE HOLOGRAMA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA – La persona titular de la Coordinación Administrativa

1. Solicita a la persona asignada como administradora de combustible, a través de correo electrónico con copia para la persona titular de la Dirección de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, la cancelación del holograma adherible asignado a la unidad. Posteriormente, adjunta el motivo de la solicitud de reposición.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

2. Registra en el formato de Flotilla para Control de Combustible (unidades oficiales) (*anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-01-V2*) el nuevo holograma asignado a la unidad.
3. Solicita al proveedor mediante correo electrónico, con copia para la persona titular de la Coordinación Administrativa, del área solicitante la cancelación del holograma que presente falla y/o daño y a su vez la activación del que lo sustituya (debe anexar 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 adherible que presenta falla y/o daño y envía a la persona asignada como administradora de combustible, a través de correo electrónico la cancelación del holograma anterior y la confirmación del alta del nuevo holograma.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 40 de 54

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

- Corroborar en la plataforma del proveedor, el registro correcto del alta del nuevo holograma, y a su vez le confirma a la persona titular de la Coordinación Administrativa.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL**

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

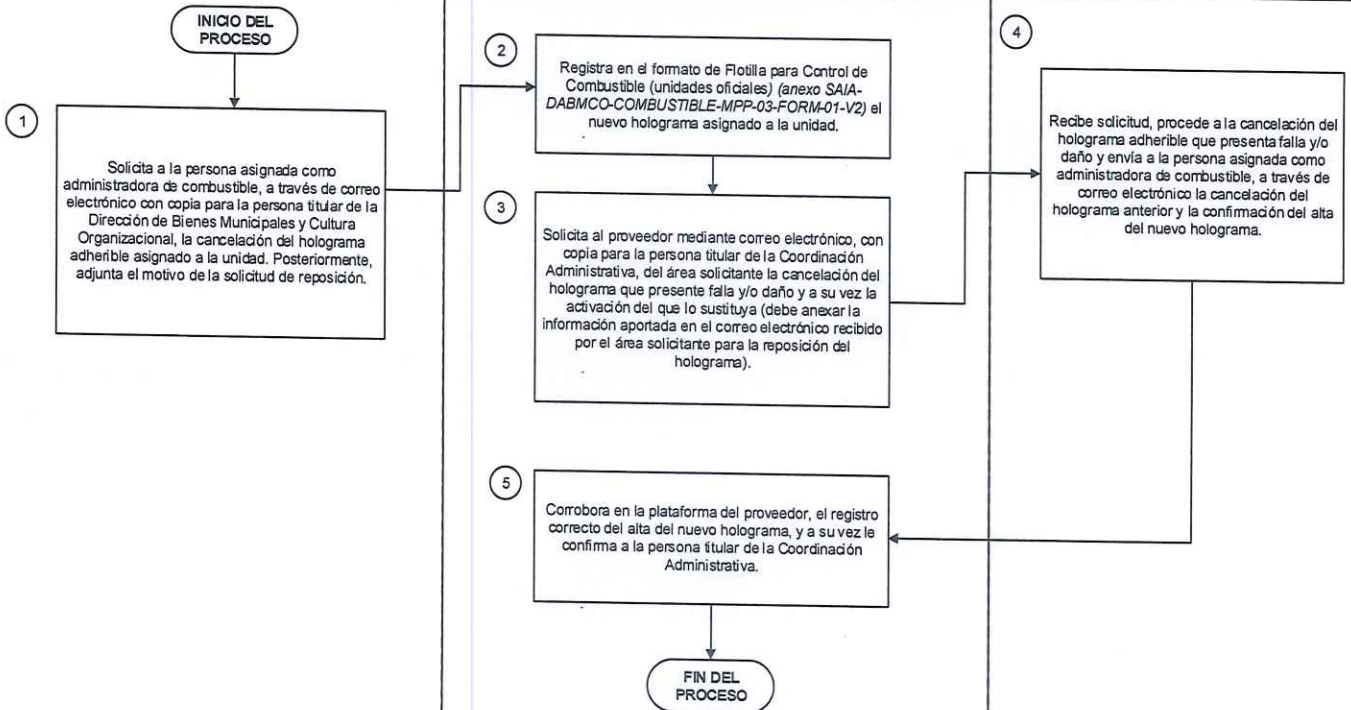
Página: 41 de 54

PROCESO DE REPOSICIÓN DE HOLOGRAMA

DEPENDENCIA
La persona titular de la Coordinación Administrativa

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y
CULTURA ORGANIZACIONAL**
La persona asignada como Administradora de Combustible

PROVEEDOR



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 42 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-PROC-07-V2

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VALE DE COMBUSTIBLE EXTRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

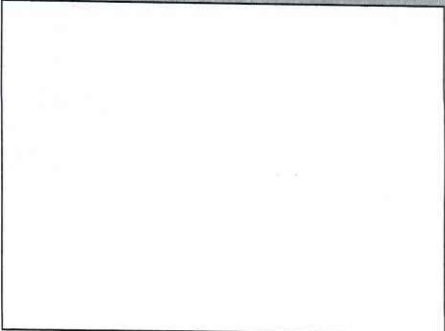
DEPENDENCIA – La persona titular de la Coordinación Administrativa

1. Solicita mediante correo electrónico a la o el administrador de combustible, con copia para la o el Titular de la Dirección de Bienes Municipales y Cultura Organizacional, en el cual, debe adjuntar los datos de la unidad y el motivo de solicitud del vale extra para el combustible de la unidad que se encuentra registrada en la Flotilla para Control de Combustible (unidades oficiales) (*anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-01-V2*).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL – La persona asignada como administradora de combustible

2. Imprime el correo de la solicitud de vale de combustible, y verifica que la información adjunta coincida con los datos registrados en el formato Flotilla para Control de Combustible (unidades oficiales) (*anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-01-V2*), una vez que se valida la información, plasma el número de folio de vale de combustible extra asignado, asimismo lo registra en el formato Relación de Entrega de Vales Extra de Combustible (*anexo SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-05-V2*) y, por último, sella y solicita la 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 persona titular de la Coordinación Administrativa correspondiente para que puedan pasar a recoger el vale.

FIN DEL PROCESO.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL

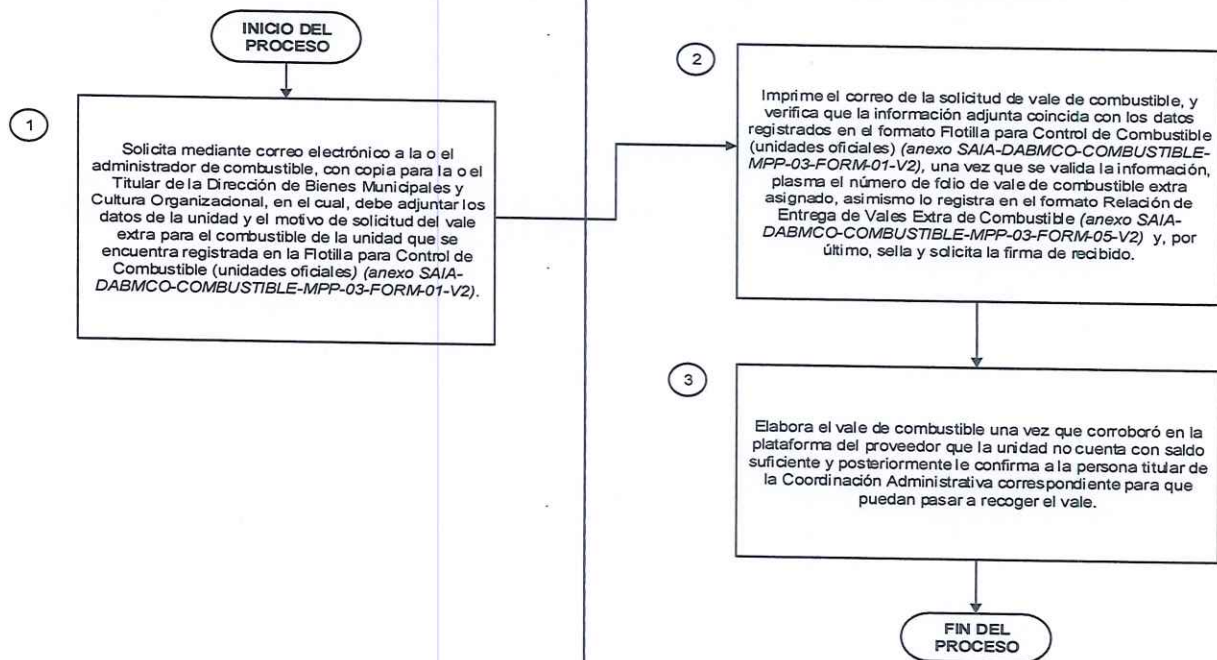
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
COMBUSTIBLE

Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
Versión: 2
Emisión: 15 de septiembre de 2023
Actualización: 14 de septiembre de 2026
Página: 43 de 54

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE VALE DE COMBUSTIBLE EXTRA

DEPENDENCIA
La persona titular de la Coordinación Administrativa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y
CULTURA ORGANIZACIONAL
La persona asignada como Administradora de Combustible



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 44 de 54

X. ANEXOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INTELIGENCIA ARTIFICIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
MUNICIPALES Y CULTURA
ORGANIZACIONAL

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

Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

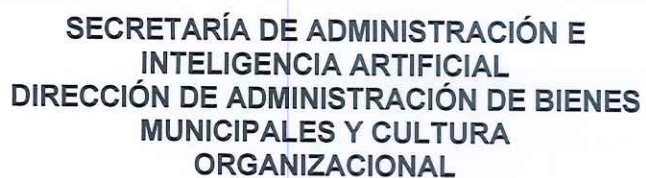
Versión: 2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 45 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-01-V2
FLOTILLA PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE
(UNIDADES OFICIALES)



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

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 46 de 54

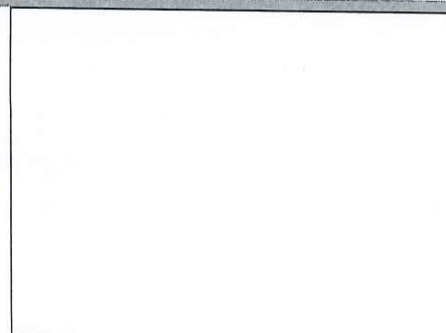


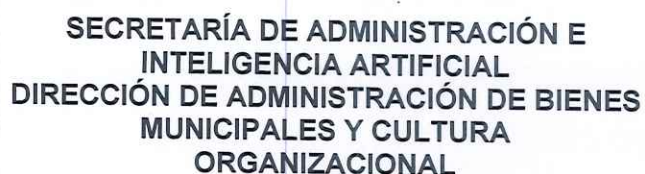
FLOTILLA PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE
(UNIDADES OFICIALES)

[illegible]

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 47 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-02-V2
FLOTILLA PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE
(MÁQUINAS O HERRAMIENTAS)



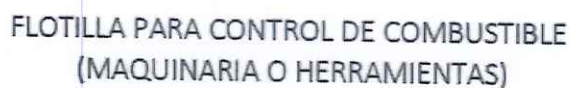


SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

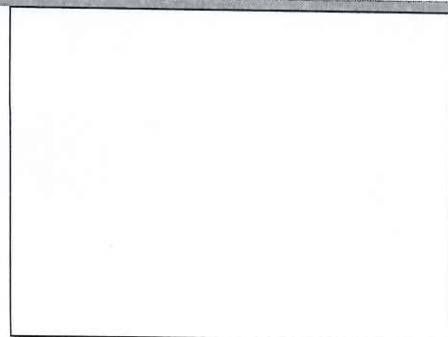
Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 48 de 54

[illegible]

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 49 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-03-V2
RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES AL SINDICATO



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 50 de 54



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE
VIGENCIA



DEL: 01/09/2026

AL: 30/09/2026

IMPRESO EL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026

FECHA DE ENTREGA

5.315 ORGANIZACIÓN

01/09/2026

1.54 SINDICATO

83 VALES

\$0.00

DEL FOLIO 3032

DE: 60.00 Litros

MAGNA \$0.00

ENTREGA

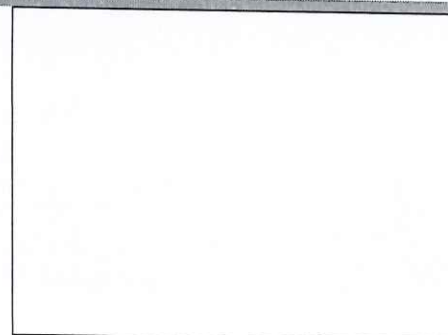
Nombre:

Firma: _____

RECIBE

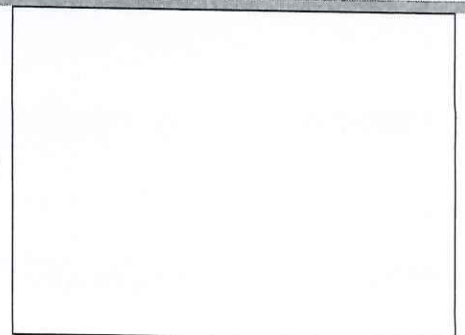
Nombre:

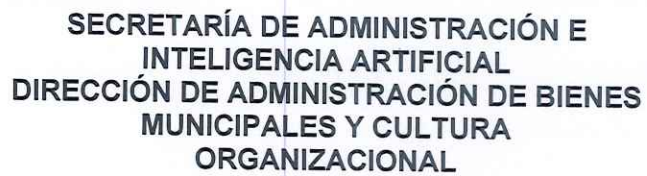
Firma: _____



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 51 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-04-V2
RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES





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

Versión: 2

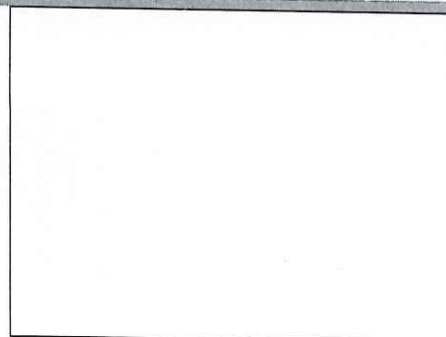
Actualización: 14 de septiembre de 2026

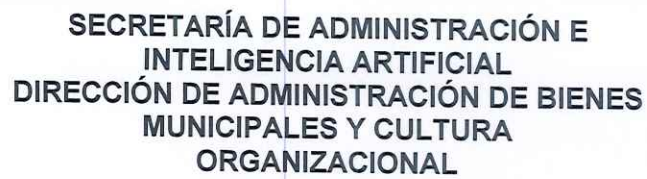
Página: 52 de 54

[illegible]

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y CULTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	Codificación: SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2
		Versión: 2
		Emisión: 15 de septiembre de 2023
		Actualización: 14 de septiembre de 2026
		Página: 53 de 54

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-FORM-05-V2
**RELACIÓN DE ENTREGA DE VALES
EXTRA DE COMBUSTIBLE**





Codificación:
SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2

Emisión: 15 de septiembre de 2023

Actualización: 14 de septiembre de 2026

Página: 54 de 54



www.sanpedro.gob.mx

SAIA-DABMCO-COMBUSTIBLE-MPP-03-V2