



BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal	RÚBRICA Titular de la Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procesos para administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

III. DEFINICIONES

Combustible. Producto del petróleo utilizado en motores de combustión, tales como gasolina y/o diésel.

Personal Enlace Administrativo de las Unidades Administrativas. Todo el personal que preste su servicio en la Secretaría, en actividades distintas a las funciones operativas.

Personal Operativo. El personal en activo que desempeñe funciones operativas, adscritos a las Direcciones de Policía y de Vialidad y Tránsito, realizando tareas de prevención del delito y de ordenamiento vial, en el grado y rango que le confiere su nombramiento.

Policía. Denominación genérica que se le otorga a quien forma parte de los cuerpos operativos de las Direcciones de Policía y de Vialidad y Tránsito.

Vehículos Oficiales. Todos los vehículos asignados al personal de la Secretaría, para el desempeño en las diversas actividades de: vigilancia, patrullaje, investigación, prevención, operativas y administrativas.



BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
 - Establecer e implementar con la aprobación de la persona Titular de la Comisaría General, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría.
 - Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría.
- **Persona Responsable de la Coordinación de Servicios Generales de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Llevar el control del suministro y generar órdenes de pago de los servicios básicos de la Administración Municipal, tales como el consumo de energía eléctrica, consumo de agua, gas natural, telefonía, combustibles etc.
- **Persona responsable de la Jefatura de Patrimonio de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
 - Administrar y controlar el patrimonio de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores y vehículos que pertenecen a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
 - Llevar el control de combustible asignado a los vehículos oficiales, recibe, revisa, valida y enviar el reporte de consumo de combustible semanalmente a los Enlaces Administrativos
 - Revisar y, en su caso, realizar las correcciones correspondientes, en caso de existir alguna diferencia en los consumos.
 - Recibir y resguardar las bitácoras de consumo de combustible de cada unidad administrativa.
- **Personas Enlaces Administrativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
 - Recibir el archivo en Excel, revisar y confirmar que la información contenida en el archivo Excel es correcta y corresponde el consumo de combustible y verificar los comprobantes.
 - Elaborar e imprimir la bitácora de control de consumo de combustible.
 - Firmar las bitácoras y recabar la firma de la persona Titular de la Dirección o persona designada en la Unidad Administrativa y entregarlas a la persona Responsable de la Jefatura de Patrimonio de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.



BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey.

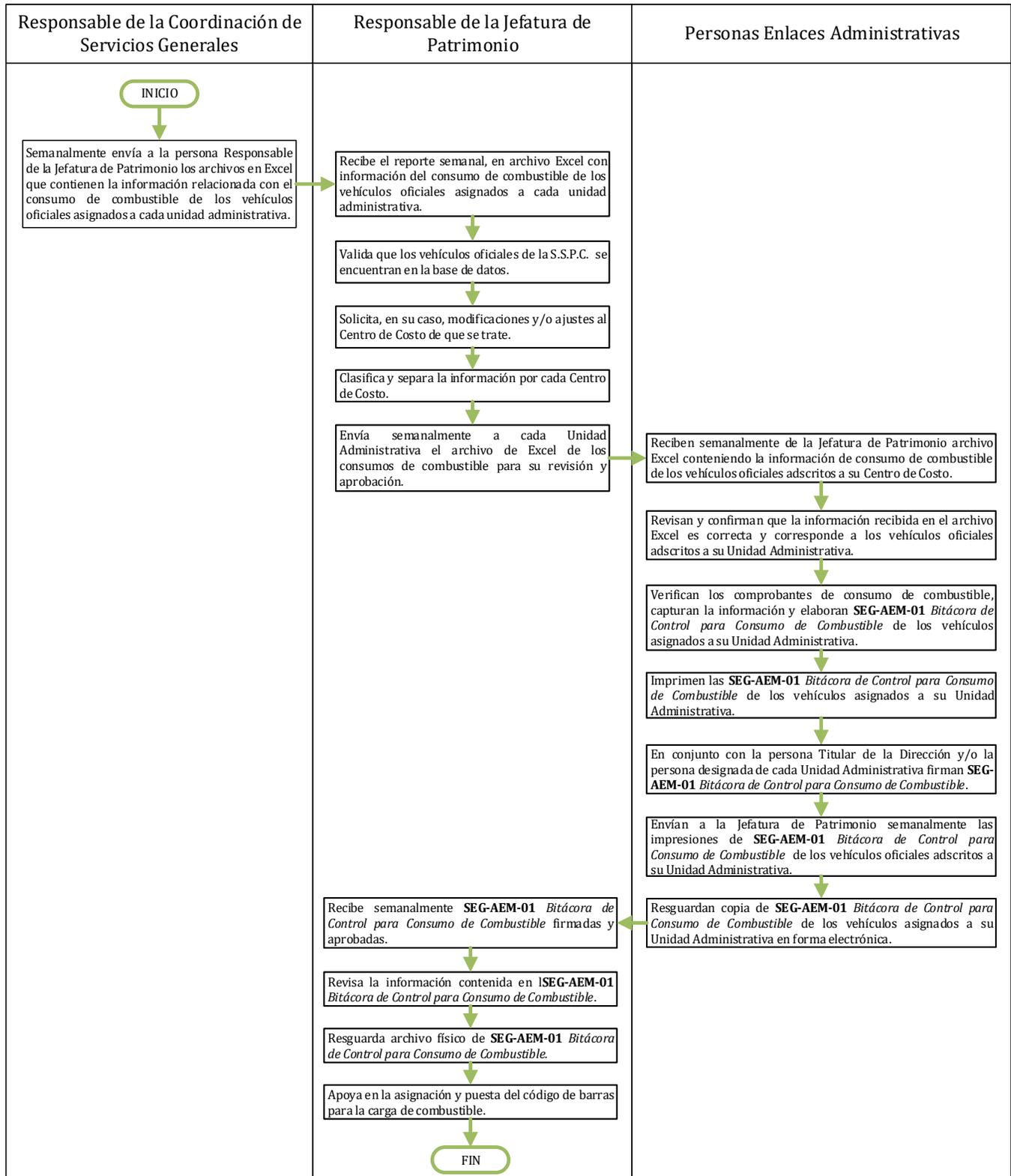


BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Responsable de la Coordinación de Servicios Generales, semanalmente envía a la persona Responsable de la Jefatura de Patrimonio de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía los archivos en Excel que contienen la información relacionada con el consumo de combustible de los vehículos oficiales asignados a cada unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- 7.2. La persona Responsable de la Jefatura de Patrimonio recibe de la Coordinación de Servicios Generales el reporte semanal, en archivo Excel, con información del consumo de combustible de los vehículos oficiales asignados a cada unidad administrativa de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- 7.3. La persona responsable de la Jefatura de Patrimonio valida que los vehículos oficiales de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía se encuentran en la base de datos.
- 7.4. La persona responsable de la Jefatura de Patrimonio solicita, en su caso, modificaciones y/o ajustes al Centro de Costo de que se trate.
- 7.5. La persona responsable de la Jefatura de Patrimonio clasifica y separa la información por cada Centro de Costo.
- 7.6. La persona responsable de la Jefatura de Patrimonio envía semanalmente a cada Unidad Administrativa el archivo de Excel de los consumos de combustible para su revisión y aprobación.
- 7.7. Las personas Enlaces Administrativas reciben semanalmente de la Jefatura de Patrimonio el archivo Excel conteniendo la información de consumo de combustible de los vehículos oficiales adscritos a su Centro de Costo.
- 7.8. Las personas Enlaces Administrativas revisan y confirman que la información recibida en el archivo Excel es correcta y corresponde a los vehículos oficiales adscritos a su Unidad Administrativa. En caso de existir diferencia en la información se informa a la Jefatura de Patrimonio para que revise y en su caso lleve a cabo las correcciones correspondientes.
- 7.9. Las personas Enlaces Administrativas verifican los comprobantes de consumo de combustible, capturan la información y elaboran el formato **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible* de manera semanal de los vehículos asignados a su Unidad Administrativa.
- 7.10. Las personas Enlaces Administrativas imprimen el formato **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible* de los vehículos asignados a su Unidad Administrativa.



BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- 7.11. Las personas Enlaces Administrativas, la persona Titular de la Dirección y/o la persona designada por la persona Titular de la Dirección de cada Unidad Administrativa firman el formato **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible*.
- 7.12. Los Enlaces Administrativos envían a la Jefatura de Patrimonio semanalmente las impresiones del formato **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible* de los vehículos oficiales adscritos a su Unidad Administrativa.
- 7.13. Los Enlaces Administrativos resguardan copia del formato **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible* de los vehículos asignados a su Unidad Administrativa en forma electrónica.
- 7.14. La persona responsable de la Jefatura de Patrimonio recibe semanalmente de cada Unidad Administrativa el formato **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible* firmadas y aprobadas.
- 7.15. La persona responsable de la Jefatura de Patrimonio revisa la información contenida en el formato **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible* de forma semanal.
- 7.16. La persona responsable de la Jefatura de Patrimonio resguarda archivo físico de los formatos **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible* revisados y firmados por la persona Enlace Administrativa y por la persona Titular de la Dirección o la persona designada para firmar de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 7.17. La persona Responsable de la Jefatura de Patrimonio apoya en la asignación y puesta del código de barras para la carga de combustible.

Nota : Por lo anterior cada Dirección de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, designará a una persona como Enlace Administrativo para revisión, firma y recabar la firma de la persona Titular de la Dirección y/o la persona designada por la persona Titular de la Dirección del área correspondiente en las bitácoras de consumo de combustible semanal de los vehículos asignados a su Unidad Administrativa y las enviará a la Dirección Administrativa y Enlace Municipal a través de la Jefatura de Patrimonio, durante los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente al consumo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

8.1 **SEG-AEM-01** *Bitácora de Control para Consumo de Combustible*



BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-05
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

IX. ANEXOS

EN RELACIÓN A LAS BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE, SE ACUERDA:

Que las bitácoras de carga de combustible sean elaboradas en forma semanal, que sean validadas por cada Unidad Administrativa y se cuente con la firma de la persona encargada de validar (Enlace Administrativo), por la persona Titular de la Dirección de área o en su caso por la persona que sea designada como encargado para firmar y por la persona Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

Vehículos Oficiales de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

Debido a la operación de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía y considerando que la mayoría de los Vehículos Oficiales son operados las 24 horas del día, existen vehículos asignados a puntos fijos y adicionalmente no son operados en forma permanente por los mismos elementos, por lo anterior no es posible contar con la información de kilometraje de las unidades al momento de salida y regreso a los edificios de la Secretaría para el llenado de la bitácora diariamente.

Dicho documento será elaborado de manera semanal para su revisión y autorización por la persona Responsable de la Jefatura de Patrimonio de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	21/06/23	Creación del procedimiento.