

## POLÍTICAS PARA ADMINISTRACIÓN, SUMINISTRO, USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLES

### Capítulo I Disposiciones Generales

#### *Objeto de las políticas*

**Artículo 1.** Las presentes políticas tienen por objeto regular el proceso de Administración, Suministro, Uso y Control de Combustibles en unidades oficiales del Organismo.

#### *Sujetos obligados*

**Artículo 2.** Son sujetos obligados de las presentes políticas el personal adscrito a la Dirección General, el Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias y las Coordinaciones.

**Artículo 3.** Para efectos de las presentes políticas, resultan aplicables los siguientes conceptos:

**Asignación:** Presupuesto destinado a la adquisición de combustible.

**Código de barras:** Dispositivo físico para carga de combustibles.

**Equipos auxiliares:** Equipos de apoyo a las funciones operativas como generadores móviles, cortadores de piso, apisonadores y bailarinas.

**Unidad Vehicular:** Equipos motorizados con funciones específicas de transporte de personas o materiales diversos como motocicletas, automóviles, camionetas, camiones, pipas y equipos de succión.

**Equipos fijos:** Motores instalados en cárcamos.

**Maquinaria:** Equipos motorizados con funciones específicas de excavación como retroexcavadoras, excavadoras y desvaradora.

**NIP:** Número de Identificación Personal para cada usuario de unidad vehicular.

**Resguardante:** Persona que tiene bajo su uso oficial, bienes propiedad de JAPAMI y que está bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otra persona o los entregue a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

**Titular de las Unidades Administrativas:** Personas titulares de la Presidencia del Consejo Directivo, Dirección General, Titular del Órgano Interno de Control, las Gerencias, las Subgerencias y las Coordinaciones.

**Unidades Administrativas:** El Consejo Directivo, el Órgano Interno de Control, la Dirección General, las Gerencias, las Subgerencias y las Coordinaciones que forman parte de la estructura organizacional del Organismo.

**Vale de transferencia:** Documento a través del cual se realiza la transferencia del recurso para combustible entre unidades vehiculares, maquinaria, equipos fijos o equipos auxiliares.

**Vehículos oficiales:** Unidades vehiculares o maquinaria propiedad del Organismo para uso exclusivo de los empleados de JAPAMI.

## Capítulo II

### Administración

**Artículo 4.** Cada una de las Unidades Administrativas será responsable del manejo presupuestal y asignación anual, ya que no se realizarán asignaciones adicionales, salvo autorización del Gerente de Administración y Finanzas y el Director General.

**Artículo 5.** Cada una de las Unidades Administrativas será responsable de remitir en el mes de diciembre, a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales las asignaciones semanales que considera para cada una de las unidades vehiculares, maquinaria y equipos fijos o auxiliares a su cargo, apegándose al presupuesto disponible por partida presupuestal de acuerdo a la clasificación de los mismos y con previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.

La asignación de combustible deberá usarse exclusivamente en las unidades vehiculares, maquinaria o equipos fijos o auxiliares para el cual fue autorizado.

Será posible suministrar a unidades vehiculares, maquinaria o equipo ajeno a este Organismo, excepcionalmente previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas y Director General, entregando el vale de transferencia de la unidad, maquinaria o equipo de donde proviene la carga correspondiente, quedando sujeta a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 6.** Cada una de las Unidades Administrativas será responsable de informar oportunamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales las modificaciones en el padrón de las unidades vehiculares, maquinaria o equipos fijos o auxiliares a su cargo, así como la redistribución en las cargas semanales asignadas, que se hayan derivado de dichas modificaciones, apegándose al presupuesto disponible y previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.

En caso de omitir el informe oportuno de las modificaciones, las cargas de combustible permanecerán afectando el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa.

**Artículo 7.** Las cargas adicionales a las asignaciones semanales o modificación a la carga semanal autorizada de las unidades vehiculares, maquinaria y equipos fijos o auxiliares, sólo serán llevadas a cabo por transferencias entre ellos, quedando sujetas a la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas y serán realizadas previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente a través de vales de transferencia.

No será autorizada la transferencia de recurso de una partida a otra, a través de los vales de transferencia.

**Artículo 8.** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá llevar a cabo semanalmente de manera oportuna, el trámite de pago correspondiente al consumo de combustible, verificando que las cargas asignadas cuenten con presupuesto disponible.

### Capítulo III

#### Suministro

**Artículo 9.** La dotación de combustible será responsabilidad de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con la propuesta de asignación semanal de la Unidad Administrativa, debiendo sujetarse a lo siguiente:

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será responsable de:

- Entregar al resguardante de la unidad vehicular, equipo y/o maquinaria o quien el Titular de la Unidad Administrativa designe, el código de barras y su NIP correspondiente.
- Designar la estación de carga y proporcionar las instrucciones de uso y carga de combustible, entregando las claves válidas para el suministro.

El personal usuario y/o resguardante de la unidad vehicular, equipo y/o maquinaria será responsable del buen uso y conservación del código de barras y las claves asignadas, apeguándose a la estación designada y carga semanal autorizada.

El personal usuario y/o resguardante será el responsable de reintegrar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, el código de barras una vez que ya no se encuentren en uso o la unidad vehicular se designe a otro usuario.

Las estaciones de servicio autorizadas para realizar suministro de combustible son las siguientes:

- MARANDA, S.A. DE C.V.
  - o Avenida Arandas 2142
  - o Ejido Lo de Juárez

- ESTACIÓN DE SERVICIO LA VENTA, S.A. DE C.V.
  - Blvd. Mariano J. García
  - Col. Central de Abastos (Central de Abastos).
- SERVICIO LOS PRESIDENTES, S.A. DE C.V.
  - Blvd. Casimiro Liceaga 1450
  - Col. Los Presidentes
- SERVICIO MARGAS, S.A. DE C.V.
  - Avenida Efraín Gonzalez Luna 8805
  - Col. Ejido Lo de Juárez

El procedimiento de carga se realizará como se describe a continuación:

- I. **Unidades Vehiculares.** Las unidades vehiculares deben acudir a la estación de servicio para que la carga de combustible se realice de manera directa, excepto cuando existan condiciones que impidan su desplazamiento, en tal caso la carga será por medio de trasvase en dispositivos de almacenamiento, previa autorización del Titular del área.
  - a. El personal usuario de la unidad vehicular acude a la estación de suministro asignada, presentando como método de pago ante el despachador el código de barras correspondiente a la unidad vehicular.
  - b. El personal despachador verifica en el dispositivo electrónico de lectura, la correspondencia de la unidad vehicular, el saldo disponible para carga y el kilometraje.
  - c. El personal usuario proporciona al despachador su "Número de Identificación Personal" (NIP) y kilometraje de la unidad vehicular.
  - d. El personal usuario solicita al personal despachador el monto que requiere para la carga de combustible, apegándose a la carga semanal autorizada.
  - e. El personal despachador procede a llevar a cabo la carga correspondiente, emitiendo un ticket en duplicado de la compra de combustible.
  - f. El personal despachador solicita la firma, nombre y número de empleado del usuario de la unidad vehicular en uno de los duplicados del ticket, entregando al usuario el duplicado del ticket restante.
  - g. La estación de servicio remite a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales el reporte del consumo, los tickets que evidencian las cargas y la facturación correspondiente a la semana inmediata anterior.

**II. Maquinaria.** Para el caso de la maquinaria "Excavadora" y "Desvaradora" debido a las condiciones de movilidad o alguna otra maquinaria cuando existan condiciones que impidan su desplazamiento, la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será la encargada de realizar la carga de combustible por medio de trasvase en tanque de almacenamiento que dispone de bomba cuentalitros, con el que se acude a la estación de servicio, y posteriormente entrega en el sitio donde se ubica la maquinaria, el personal usuario que recibe la carga debe firmar la entrega y proporcionar copia de la bitácora de uso en la maquinaria.

En el resto de la maquinaria debe realizarse la carga de combustible presencialmente, acudiendo a la estación asignada para tal fin, excepto cuando existan condiciones que impidan su desplazamiento, en tal caso la carga será por medio de trasvase en dispositivos de almacenamiento, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.

- a. El personal usuario de la maquinaria acude a la estación de suministro asignada, presentando como método de pago ante el personal despachador, el código de barras correspondiente a la maquinaria.
- b. El personal despachador verifica en el dispositivo electrónico de lectura, la correspondencia de la maquinaria y el saldo disponible para carga.
- c. El personal usuario proporciona al personal despachador su "Número de Identificación Personal" (NIP) y las horas de trabajo de la maquinaria.
- d. El personal usuario solicita al personal despachador el monto que requiere para la carga de combustible, apegándose a la carga semanal autorizada.
- e. El personal despachador procede a llevar a cabo la carga correspondiente, emitiendo un ticket en duplicado de la compra de combustible.
- f. El personal despachador solicita la firma, nombre y número de empleado del personal usuario de la maquinaria en uno de los duplicados del ticket, entregando al personal usuario el duplicado del ticket restante.
- g. La estación de servicio remite a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales el reporte del consumo, los tickets que evidencian las cargas y la facturación correspondiente a la semana inmediata anterior.

**III. Equipos auxiliares.** Los equipos auxiliares deben acudir a la estación de servicio para que la carga de combustible se realice de manera directa, excepto cuando existan condiciones que impidan su desplazamiento, en tal caso la carga será por medio de trasvase en dispositivos de almacenamiento, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.

- a. El personal usuario del equipo auxiliar acude a la estación de suministro asignada, presentando como método de pago ante el personal despachador el código de barras correspondiente al equipo auxiliar.
- b. El personal despachador verifica en el dispositivo electrónico de lectura, la correspondencia del equipo auxiliar y el saldo disponible para carga.
- c. El personal usuario proporciona al personal despachador su "Número de Identificación Personal" (NIP) y las horas de trabajo del equipo auxiliar cuando es posible obtenerlo.
- d. El personal usuario solicita al personal despachador el monto que requiere para la carga de combustible, apegándose a la carga semanal autorizada.
- e. El personal despachador procede a llevar a cabo la carga correspondiente, emitiendo un ticket en duplicado de la compra de combustible.
- f. El personal despachador solicita la firma, nombre y número de empleado del personal usuario de la maquinaria en uno de los duplicados del ticket, entregando al personal usuario el duplicado del ticket restante.
- g. La estación de servicio remite a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales el reporte del consumo, los tickets que evidencian las cargas y la facturación correspondiente a la semana inmediata anterior.

**IV. Equipos fijos.** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales será responsable de abastecer a los equipos fijos que se encuentren debidamente registrados para tal efecto en esta Dirección y a través de un programa de abastecimiento para carga mensual autorizada de acuerdo con la Unidad Administrativa responsable de estos equipos y con el recurso autorizado por la Unidad Administrativa dentro del presupuesto disponible.

La carga de combustible se lleva a cabo por medio de trasvase en tanque de almacenamiento que dispone de bomba cuentalitos, con el que se acude a la estación de servicio, y posteriormente entrega en el sitio donde se ubica el equipo fijo, el personal usuario que recibe la carga debe firmar la entrega y proporcionar copia de la bitácora de uso en el equipo.

## Capítulo IV

### Uso y control

**Artículo 10.** Cada una de las Unidades Administrativas será responsable del uso racional y el control adecuado del combustible suministrado a las unidades vehiculares, maquinaria, equipos auxiliares y equipos fijos, atendiendo a lo siguiente:

- a) Las unidades vehiculares, maquinaria y equipos auxiliares que asisten y cargan directamente en la estación asignada, deberán registrar semanalmente en la bitácora digital y física el detalle del suministro. (anexo 1).
- b) Maquinaria y equipos auxiliares que realizan su carga por medio de trasvase, deberán registrar semanalmente en la bitácora digital y física el detalle del suministro (anexo 1), considerando que no pueden almacenar cargas de semanas anteriores y el envase debe estar correctamente identificado y conservado conforme la normatividad de seguridad y salud aplicable.
- c) Equipos fijos, deberán registrar y presentar semanalmente ante la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales las bitácoras digital y física de suministro de combustible (anexo 2).

**Artículo 11.** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá presentar a las Unidades Administrativas el reporte del consumo correspondiente al mes inmediato anterior, con la finalidad de facilitar el monitoreo del uso y consumo del combustible asignado a las unidades vehiculares, maquinaria, equipos auxiliares y equipos fijos.

**Artículo 12.** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, podrá solicitar información en cualquier momento, con el fin de validar el uso racional y consumo adecuado de combustible a las Unidades Administrativas, con especial atención en aquellas unidades vehiculares, maquinaria, equipos auxiliares y equipos fijos que muestran consumos irregulares (no correspondiente a las actividades asignadas, bajo rendimiento, sin evidencia a través de bitácoras, etc.).

**Artículo 13.** La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales deberá renovar los códigos de carga una vez que se hayan desgastado, extraviado y de manera periódica cada que se observe conveniente.

**Artículo 14.** Es responsabilidad de cada personal usuario el uso adecuado del Número de Identificación Personal (NIP) y del código de carga asignado exclusivamente para cada unidad o equipo.





