

Código
PR-DDP-ADM-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/01/2021

Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DDP-ADM-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/01/2021

Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible

I. OBJETIVO

Realizar los trámites necesarios para la Dotación y Comprobación de Vales de Combustible con el fin de asegurar la operatividad del staff de vehículos asignados al Departamento.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección de Desarrollo Personal y Social de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 2°, Fracción I, 26 y 38, Fracción I, V, VI, XX, XXI; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículos 4, 5 y 9 y Fracciones VI y X; del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Plan Nacional de Desarrollo.

Ámbito Estatal

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 134 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo.

IV. DEFINICIONES

CCEC: Coordinación de Control y Entrega de Combustible.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

DDPS: Dirección de Desarrollo Personal y Social.

DVC: Dotación de vales de combustible.

JDA: Jefe del Departamento Administrativo.

JDRMSG: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SE: Secretaria de Educación.

SD: Secretaria de la Dirección de Desarrollo Personal y Social.

Vo. Bo.: Visto Bueno.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Desarrollo Personal y Social:

1.1 Autorizar las comprobaciones de dotación semanal de vales combustible.

2. Jefe Administrativo:

Código
PR-DDP-ADM-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/01/2021

Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible

- 2.1 Resguardar vales de dotación de combustible.
3. Secretaria:
 - 3.1 Validar y comprobar semanalmente la dotación de vales de combustible.
 - 3.2 Sellar y entregar la comprobación de dotación de combustible.
 - 3.3 Recabar las firmas de autorización en el formato correspondiente.
4. Diligenciero:
 - 4.1 Apoyar en la recepción, envío y distribución de la documentación y vales de combustible.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria

1. Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dotación de Vales de Combustible autorizados para la Dirección de Desarrollo Personal y Social e instruye al Diligenciero para que acuda la Dirección de Finanzas por la dotación.

Diligenciero

2. Recibe dotación de vales de combustible verificando importe y folios firmando acuse de recibido.
3. ¿Está correcto el importe y los folios?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la corrección correspondiente, regresa a la actividad 2.
5. Entrega dotación de vales de combustible a la Secretaria de la Dirección.

Secretaria

6. Recibe dotación de vales de combustible, verifica que el importe y folios estén correctos.
7. ¿Está correcto el importe y los folios?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Devuelve con el Diligenciero al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se verifiquen y envíe de nuevo la dotación, regresa en la actividad 6.
9. Entrega al Jefe del Departamento Administrativo para resguarda la dotación de vales de combustible.

Jefe Administrativo

10. Entrega al Diligenciero, de acuerdo a la necesidad de los vehículos oficiales, dotación para suministrar combustible.

Diligenciero

11. Recibe dotación de vales, verifica el importe de la dotación que recibe, lleva el vehículo oficial a cargar combustible devolviendo el comprobante de pago a la Secretaria de la Dirección.

Secretaria

12. Recibe y resguarda comprobante, elabora comprobación de vales de combustible de forma semanal de acuerdo al formato proporcionado por el Coordinador de Control y

Código
PR-DDP-ADM-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/01/2021

Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible

Entrega de Combustible del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la SE.

13. Recaba la firma del Director de Desarrollo Personal y Social, sella y envía con el Diligenciero a la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional para recabar el Visto Bueno del Director.

Espera la firma del Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.

Diligenciero

14. Recibe comprobación firmada y la entrega al Coordinador de Control y Entrega de Combustible del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recabando el sello y firma de recibido.
15. Recibe copia de comprobación por parte del Coordinador de Control y entrega de Combustible y nueva dotación de vales firmando de recibido, verifica que estén importe y folios completos y correctos y entrega a la Secretaria de la Dirección.

Secretaria

16. Archiva comprobación, verifica que estén correctos y entrega al Jefe del Departamento Administrativo para su resguardo.

Fin de Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Comprobación de dotación de combustible	$A = (B/C) \cdot 100$ A=Comprobación de dotación de combustible B=Total de combustible solicitado C=Total de combustible Comprobado	Porcentaje	Semanal	100 %

Código
PR-DDP-ADM-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
29/01/2021

Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible	ADM	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-DCV-01	Comprobación de Vales de Combustible a Usuarios y Unidades	ADM	6 Años	No aplica	6 Años	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible.
29/01/2021	01	Actualización de los apartados II, V, VI, VII, VIII y IX Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

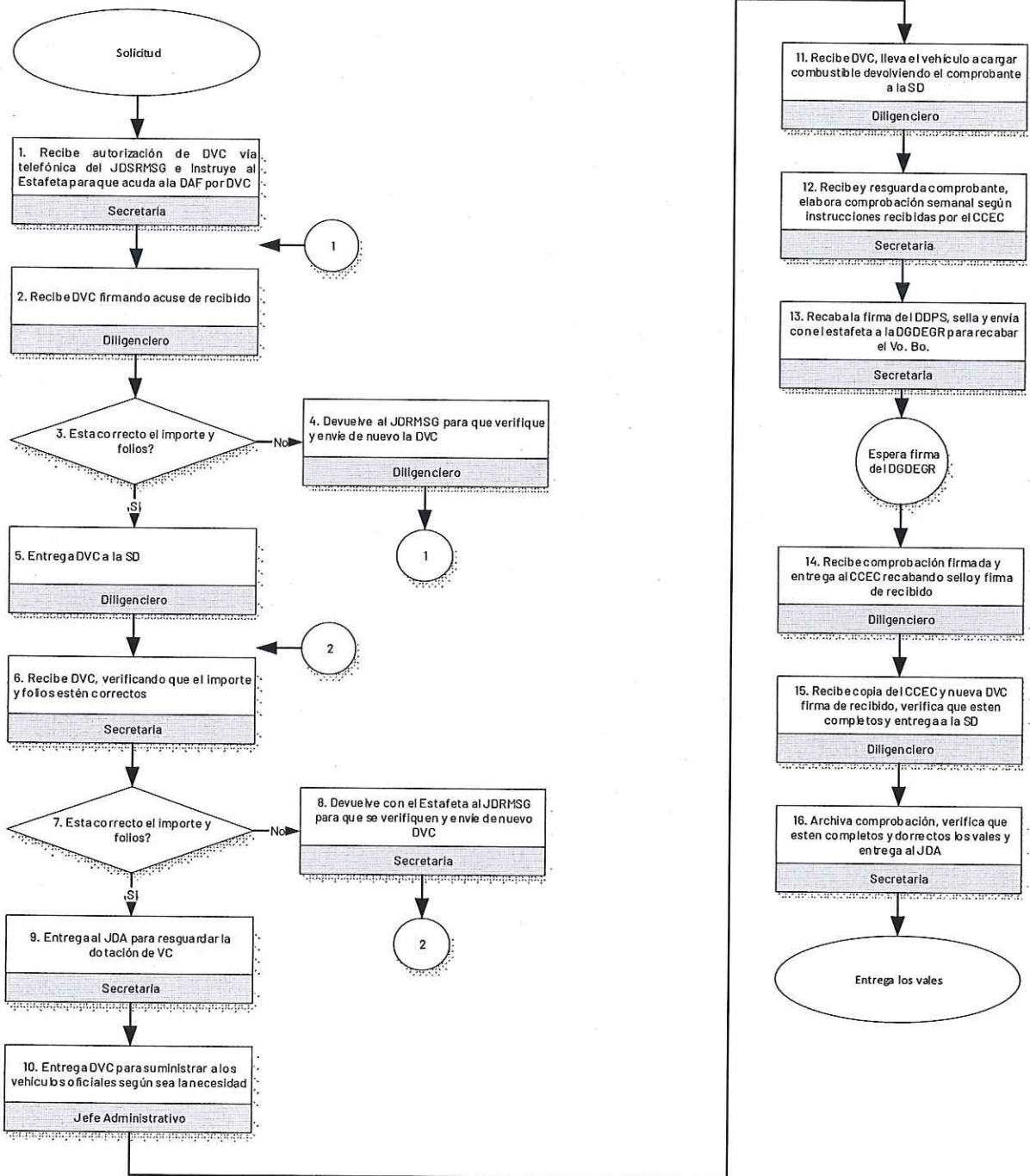
Autorizó



Profesora Alicia Magally del Socorro Cruz Nucamendi
Directora de Desarrollo Personal y Social



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible





Comprobación de Vales de Combustible a Usuarios y Unidades

Dirección que realiza la comprobación: _____ Fecha de salida _____
 Área que realiza la comprobación: _____ Fecha de recepción de Vales _____
 Proveedor: _____ Fecha de comprobación de vales _____
 Semanal: Del _____ al _____ | Datación Ordinaria Datación Extraordinaria

I D	FECHA	NOMBRE	CARGO	DESTINO Y/O MOTIVO	VEHICULO	PLACAS	OFIC PART	FOLIOS		TOTAL DE VALES	IMPOR TE	FIRMA <small>Manifiesto que el vale emitido se cumplió de realización de su actividad de servicio y gastos de la Secretaría</small>
								DEL	AL			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Total										0	\$ -	

Elaboró

Historia Comprobación de Vales de Combustible

Recibe comprobación de Vales de Combustible

Dirección de Desarrollo Personal y Social

Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional

Recibo de Vales de Vales de Combustible