

Código
PR-DDP-ADM-01 R02

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
03/04/2025

Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible

ÍNDICE

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	 YUCATÁN
Código PR-DDP-ADM-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
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 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 2º, 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: Secretaría de Educación.

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

Vo. Bo.: Visto Bueno.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social	
Código PR-DDP-ADM-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	Fecha de actualización 03/04/2025
Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible		

V. 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?
 - Si: 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 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

F-PL-EDN-05 R00

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social		
	Código PR-DDP-ADM-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	
Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible			

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 Secretaría de la Dirección.

Secretaría

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

Fin de Procedimiento

VI. INDICADOR

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

VII. 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

F-PL-EDN-05 R00

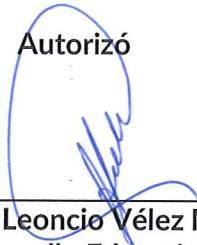
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional Dirección de Desarrollo Personal y Social		
	Código PR-DDP-ADM-01 R02	Fecha de emisión 16/05/2019	
Procedimiento para Dotar y Comprobar Vales de Combustible			

VIII. 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.
03/04/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

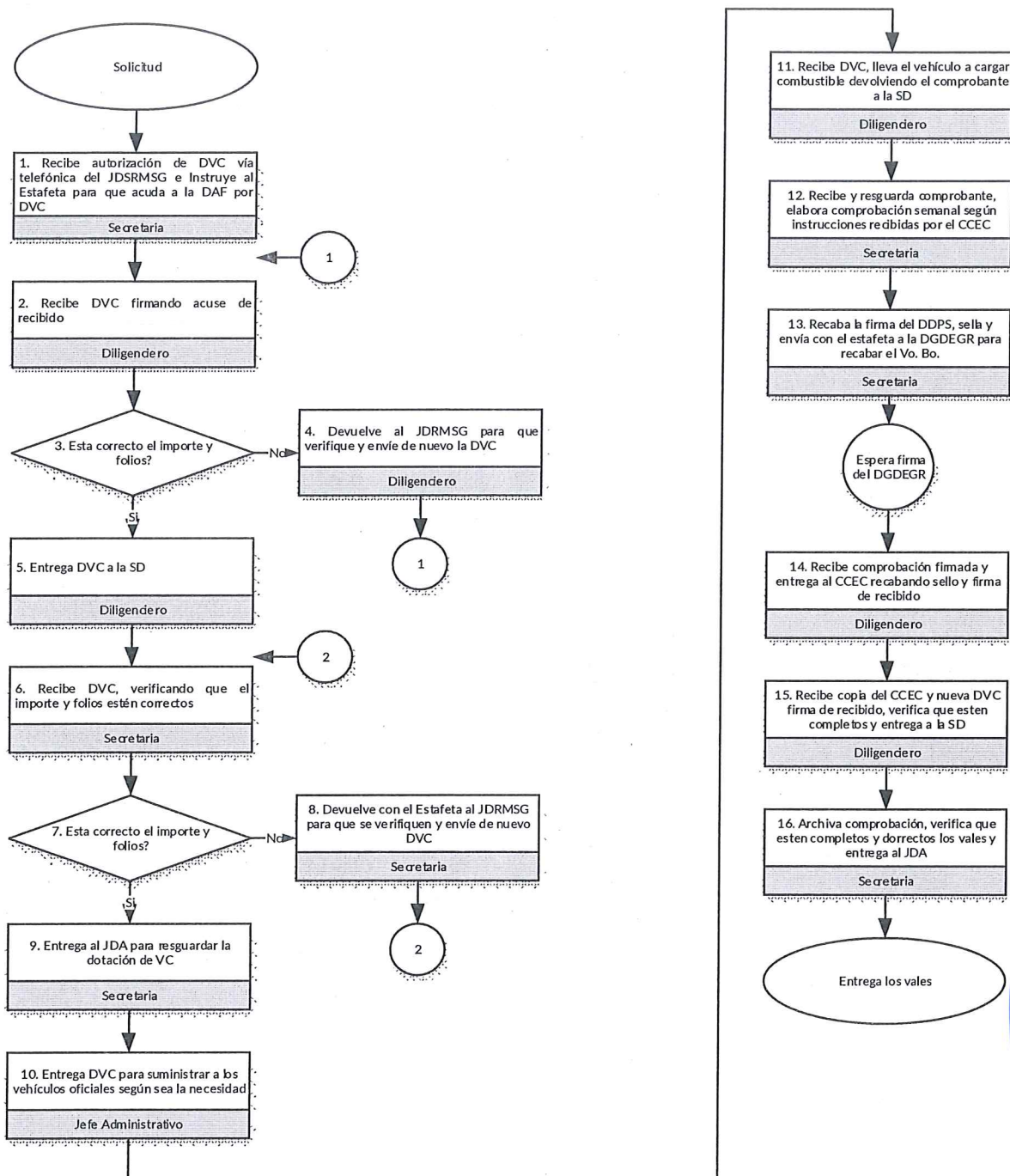


Dr. Hilario Leoncio Vélez Merino
 Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”
 F-PL-EDN-05 R00

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: _____

Área que realiza la comprobación: _____

Proveedor: _____

Semana Mes: _____

Del _____

al _____

de _____

_____ Datación Ordinaria _____

_____ Datación Extraordinaria _____

Fecha de salida _____

Fecha de recepción de Vales _____

Fecha de comprobación de vales _____

I D	FECHA	NOMBRE	CARGO	DESTINO T/O MOTIVO	VEHICULO	PLACAS	OFCO PART	FOLIOS		TOTAL DE VALES	IMPOR TE	FIRMA Plasifirma que el usuario realiza una compra de combustible en su totalidad conforme a las políticas de la Secretaría
								DEL	AL			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Total										0	\$ -	

Elaboró

Revisó Comprobación de Vales de Combustible

Revisó comprobación de Vales de Combustible

Dirección de Desarrollo Personal y Social

Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión
Regional

Revisó Comprobación de Vales de Combustible