

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DE LAS MUJERES

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: MUJERES, Secretaría de las Mujeres, Coordinación Administrativa.*

# PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO

OCTUBRE DE 2024

Segunda edición, octubre de 2024.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de las Mujeres.  
Avenida Miguel Hidalgo N°. 1031 poniente,  
Barrio San Bernardino,  
Toluca, Estado de México.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b>

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>IV</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>V</b>
1. Comprobación mensual de la dotación electrónica de combustible ordinario.	22700004000000S/01
<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>VI</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES.....</b>	<b>VIII</b>
<b>DICTAMINACIÓN.....</b>	<b>IX</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>X</b>
<b>CRÉDITOS.....</b>	<b>XI</b>

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> II

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, el Gobierno del Estado de México transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de las Mujeres, en materia de administración de combustible. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización

y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

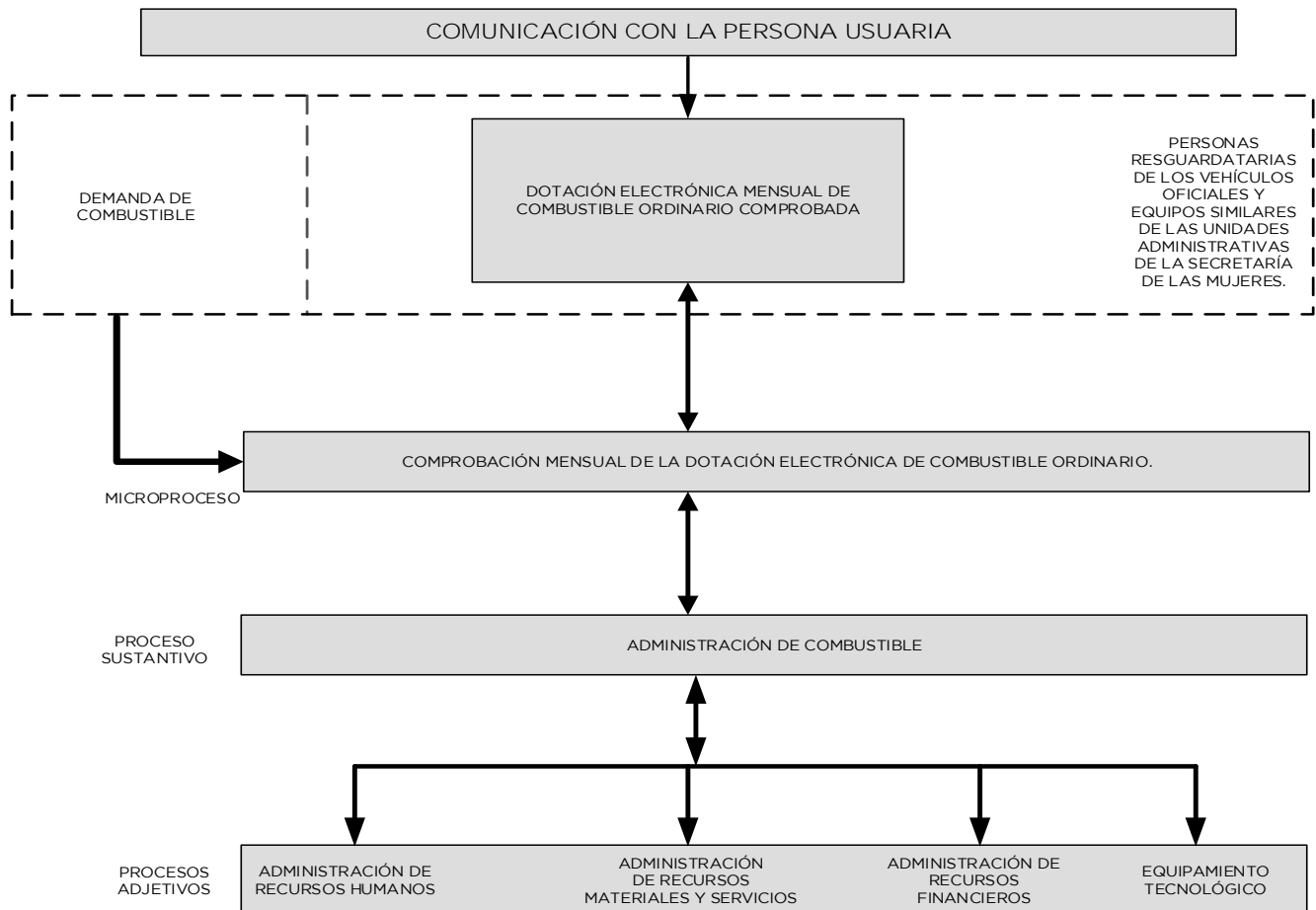
<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> III

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Coordinación Administrativa de la Secretaría de las Mujeres, en materia de administración de combustible, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un procedimiento.

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> V

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S/01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO.****OBJETIVO:**

Verificar el uso adecuado del combustible en los vehículos oficiales y equipos similares de la Secretaría de las Mujeres para justificar el consumo de la cantidad asignada, mediante la comprobación mensual de la dotación electrónica de combustible ordinario.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 13, fracción XXI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 22700004000000S Coordinación Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de julio de 2024.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; Numeral I. Control Patrimonial, Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-098, POBALIN-099, POBALIN-100, POBALIN-101, POBALIN-102, POBALIN-103, POBALIN-104 Y POBALIN-105. "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

**DEFINICIONES:**

**Afectación presupuestal:** Procedimiento administrativo que realiza el Área de Recursos Financieros de la Secretaría de las Mujeres para comprobar el recurso de combustible ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, que llega a principio de mes.

**Bitácora:** Reporte que contiene los datos del vehículo oficial y equipo similar perteneciente a la Secretaría de las Mujeres, unidad administrativa a la que está asignado, la persona operadora, los kilometrajes recorridos y las cargas de combustible realizadas en el mes a comprobar.

**Comprobación de combustible:** Control de la dotación de combustible en monederos electrónicos de vehículos oficiales y equipos similares de la Secretaría de las Mujeres, en la cual se describe a detalle los datos de las unidades a las que se le realiza la dispersión, las actividades, la cantidad recibida al mes, el monto a comprobar, así como datos de la persona resguardataria y de la persona operadora, entre otros.

**Dotación ordinaria:** Cantidad mensual de litros de combustible para los vehículos oficiales y equipos similares de las unidades administrativas, proporcionados por la Coordinación Administrativa.

**Empresa administradora de suministro de combustible:** Empresa encargada de proveer, mediante un contrato administrativo de adquisición de bienes, la administración, suministro y control de la plataforma de combustible, para los vehículos oficiales y equipos similares de la Secretaría de las Mujeres.

<b>Equipos Similares:</b>	Conjunto de bombas, calderas, podadoras, desbrozadoras, plantas de energía u otros, autorizados por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para su operación.
<b>Formatos recibo bitácoras de combustible:</b>	Formatos: “Bitácora de comprobación de combustible/Vehículos oficiales de la Secretaría de las Mujeres”, “Recibo bitácora para descarga de combustible” y “Recibo bitácora para comprobantes de cargas de combustible”.
<b>Monedero Electrónico:</b>	Tarjeta en la cual se hace la dispersión del dinero para realizar la dotación de combustible a los vehículos oficiales y equipos similares de la Secretaría de las Mujeres.
<b>Odómetro:</b>	Contador mecánico o digital que se encuentra en el tablero del vehículo, el cual registra los kilómetros totales recorridos.
<b>Parque vehicular:</b>	Conjunto de vehículos pertenecientes a la Secretaría de las Mujeres.
<b>Persona resguardataria:</b>	Persona servidora pública que tiene asignado un vehículo oficial y/o equipos similares de la Secretaría de las Mujeres, responsable de solicitar y comprobar el suministro de combustible.
<b>Plataforma de empresa administradora de suministro de combustible:</b>	Sistema de administración de monederos electrónicos o de cuentas electrónicas.
<b>Solicitud de pagos diversos:</b>	Formato que emite el Área de Recursos Financieros de la Secretaría de las Mujeres donde se comprueba la afectación presupuestal del mes, para el rubro de combustibles, lubricantes y aditivos ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
<b>Transferencia bancaria:</b>	Operación por la que una persona o entidad (ordenante) decide enviar una determinada suma de dinero a la cuenta bancaria de otra persona o entidad (beneficiaria).
<b>Unidades Administrativas:</b>	Direcciones Generales, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades, Órganos, Delegaciones Regionales y Áreas adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

**INSUMOS:**

- Suficiencia presupuestal para la adquisición de combustible autorizada.
- Dispersión electrónica de combustible ordinario a comprobar.

**RESULTADOS:**

- Dotación electrónica mensual de combustible ordinario comprobada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la autorización de la suficiencia presupuestal.

**POLÍTICAS:**

- La persona resguardataria de los vehículos oficiales y equipos similares deberá entregar al Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa en tiempo y forma, los formatos “Bitácora de comprobación de combustible/Vehículos oficiales de la Secretaría de las Mujeres”, “Recibo bitácora para descarga de combustible” y “Recibo bitácora para comprobantes de cargas de combustible”, debidamente requisitados, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes posterior al que se reporta. De no hacerlo así, la dispersión de combustible se verá suspendida hasta la entrega de su comprobación, previamente validada por el Área de Recursos Materiales y Servicios.
- El Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa, deberá verificar que los formatos “Bitácora de comprobación de combustible/Vehículos oficiales de la Secretaría de las Mujeres”,

“Recibo bitácora para descarga de combustible” y “Recibo bitácora para comprobantes de cargas de combustible”, no tengan errores, en caso de que los haya, se devolverán a las unidades administrativas responsables de los vehículos oficiales y equipos similares para la solventación de los mismos.

- Las personas operadoras de los vehículos oficiales y equipos similares deberán solicitar la reposición, copia o reimpresión de los tickets de consumo en la estación de servicio donde se realizó la carga de combustible, en caso de deterioro, extravío u otro evento que impida la entrega de los tickets de comprobación en el formato correspondiente. De no ser posible, deberán adicionar a sus bitácoras un oficio firmado por la persona titular de la unidad administrativa en donde se justifique plenamente el motivo por el cual no se cuenta con los tickets de consumo y en su caso, las evidencias fotográficas requeridas del odómetro (en cuestión de los vehículos) durante las cargas de combustible, para su entrega al Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa.
- El Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa, no validará las bitácoras para comprobación de combustible de las personas operadoras de los vehículos oficiales y equipos similares cuando falten los tickets de consumo, de la bomba de servicio o las fotografías requeridas por cada carga de combustible, sin la justificación solicitada en el punto anterior. A falta de las bitácoras por el motivo descrito, la unidad administrativa responsable de los vehículos oficiales y equipos similares asumirá las medidas disciplinarias que apliquen por la autoridad competente según sea el caso.
- Las personas operadoras de los vehículos oficiales y equipos similares deberán solicitar la reposición del monedero electrónico al Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa, en caso de robo, extravío o daño, atendiendo las disposiciones aplicables para ello.
- Las personas operadoras de los vehículos oficiales y equipos similares deberán utilizar el monedero electrónico que corresponde en cada unidad oficial autorizada, no está permitido realizar cargas de combustible con monederos diferentes al equipo al que pertenecen, ni suministrar combustible a vehículos, y equipos similares que no cuenten con la autorización escrita por parte de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

#### DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa / Persona Responsable de la Dispersión de Combustible	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la autorización de la suficiencia presupuestal.</b></p> <p>Con base en la autorización de la suficiencia presupuestal para la adquisición de combustible, ingresa, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes al correo oficial de la Coordinación Administrativa, consulta la recepción del monto mensual autorizado para el combustible de la Secretaría de las Mujeres, ingresa a la plataforma de la empresa administradora de suministro de combustible y realiza la dispersión electrónica del combustible ordinario en los monederos electrónicos.</p>
2	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa / Persona Responsable de la Dispersión de Combustible	<p>Una vez realizada la dispersión electrónica de combustible, solicita de manera verbal a las personas resguardatarias de los vehículos oficiales y equipos similares, requisitar los formatos: “Bitácora de comprobación de combustible vehículos oficiales, Secretaría de las Mujeres”, “Recibo bitácora para descarga de combustible” y “Recibo bitácora para comprobantes de cargas de combustible”, para la comprobación mensual de la dotación electrónica de combustible ordinario.</p>

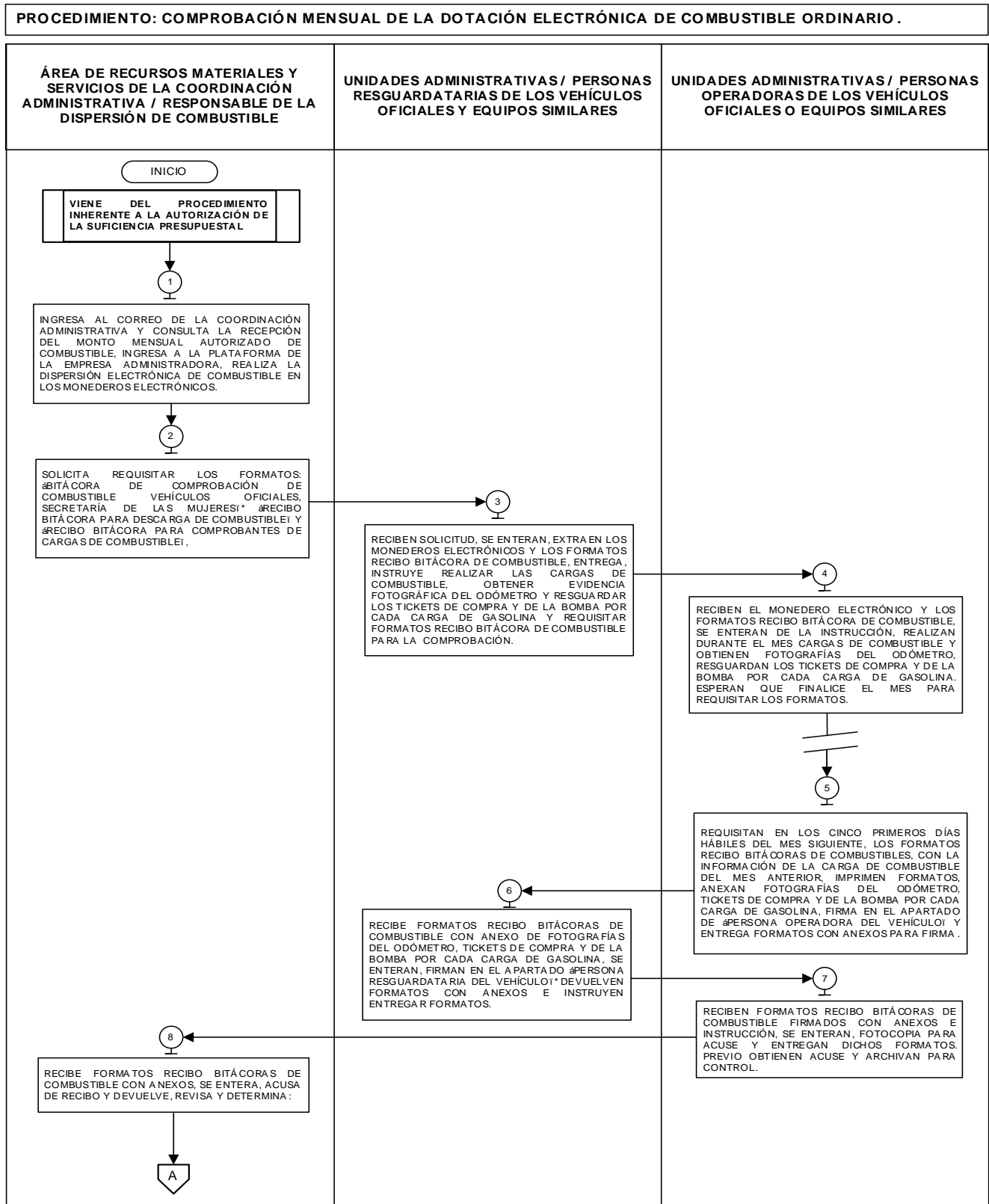
No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
3	Unidades administrativas / Personas resguardatarias de los vehículos oficiales y equipos similares	Reciben solicitud verbal, se enteran, extraen los monederos electrónicos y los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> , los entregan de manera económica a las personas operadoras del vehículo oficial o equipo similar e instruyen realizar las cargas de combustible, obtener evidencia fotográfica del odómetro (cuando se trate de vehículos), resguardar los tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible y requisitar los <b>formatos de “Recibo bitácora de combustible”</b> para la comprobación mensual.
4	Unidades Administrativas / Personas operadoras de los vehículos oficiales o equipos similares	Reciben el monedero electrónico y los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> , se enteran de la instrucción, realizan durante el mes cargas de combustible al vehículo oficial o equipo similar asignado, a través del monedero electrónico, obtiene fotografías del odómetro (cuando se trate de vehículos), resguardan los tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible, esperan hasta finalizar el mes, para requisitar en original los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> .
5	Unidades Administrativas / Personas operadoras de los vehículos oficiales o equipos similares	Finalizado el mes, correspondiente a la dispersión de combustible, requisitan dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> , con la información de la carga de combustible del mes anterior, imprimen formatos, anexan fotografías del odómetro (cuando se trate de vehículos), tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible en el formato correspondiente, firman formatos en el apartado de “persona operadora del vehículo” y entregan de manera económica formatos con anexos a las personas resguardatarias de los vehículos oficiales y equipos similares para firma.
6	Unidades administrativas / Personas resguardatarias de los vehículos oficiales y equipos similares	Reciben de manera económica los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> con anexo de fotografías del odómetro (cuando se trate de vehículos), tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible, se enteran, firman en el apartado “persona resguardataria del vehículo”, entregan de manera económica <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> con anexos a las personas operadoras de los vehículos oficiales y equipos similares e instruyen entregar formatos al personal responsable de la Dispersión de Combustible.
7	Unidades Administrativas / Personas operadoras de los vehículos oficiales o equipos similares	Reciben <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> firmados con anexo de fotografías del odómetro (cuando se trate de vehículos), tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible e instrucción, se enteran, fotocopian formatos para acuse y entregan a la persona responsable de la Dispersión de Combustible. Previo obtienen acuse y archivan para control.

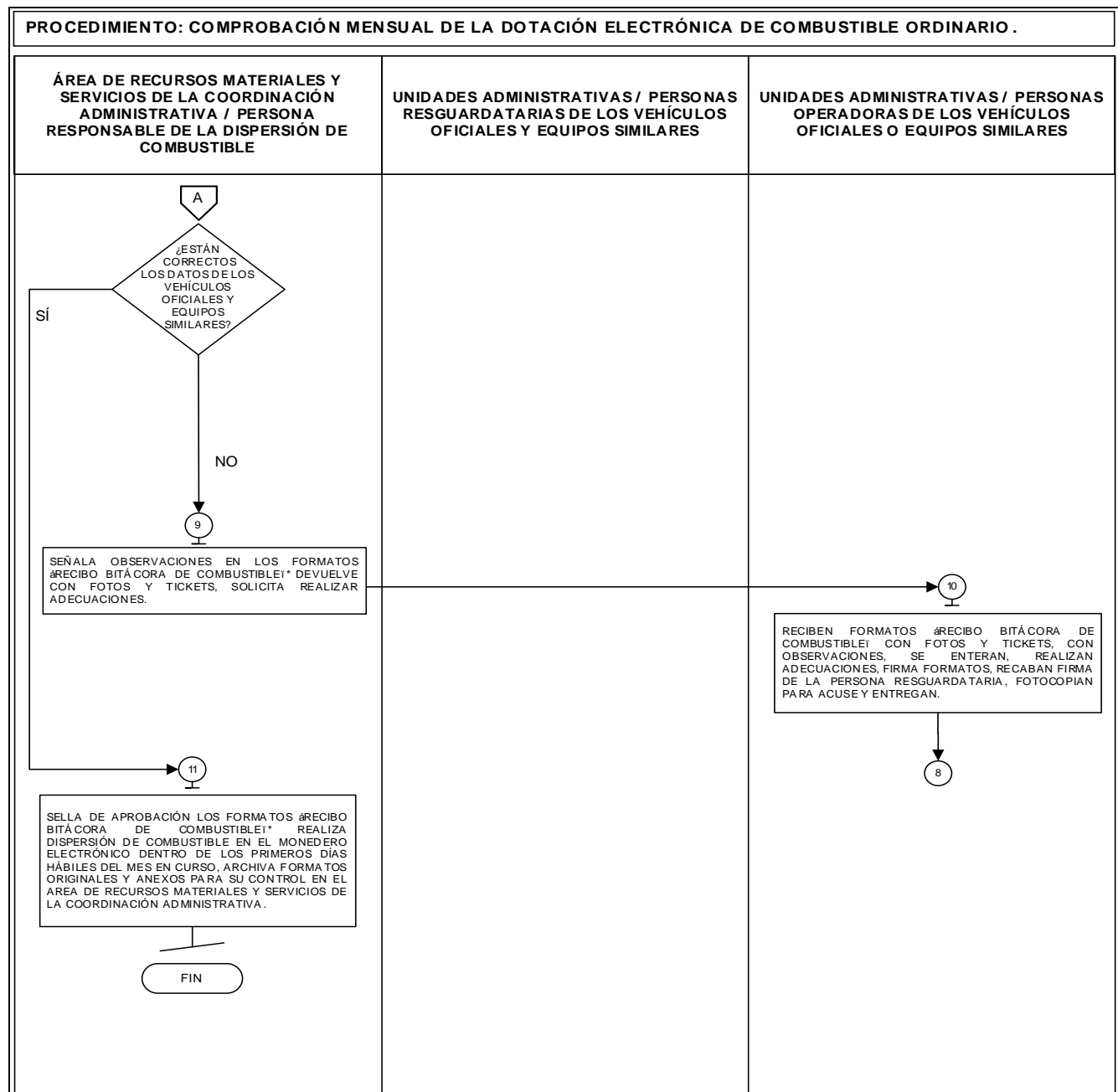


No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
8	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa / Persona Responsable de la Dispersión de combustible.	<p>Recibe en original y copia para acuse los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b>, con anexo de fotografías del odómetro (cuando se trate de vehículos), tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve. Revisa que los formatos contengan los datos correctos de los vehículos oficiales y equipos similares y determina:</p> <p><b>¿Están correctos los datos de los vehículos oficiales y equipos similares en los formatos recibo bitácoras de combustible?</b></p>
9	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa / Persona Responsable de la dispersión de combustible	<p><b>No están correctos los datos de los vehículos oficiales y equipos similares en los formatos “Recibo bitácora de combustible”.</b></p> <p>Señala observaciones en los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b>, devuelve con las fotografías del odómetro (cuando se trate de vehículos), así como tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible, de manera económica a las personas operadoras de los vehículos oficiales y equipos similares que tuvieron correcciones y les solicita realizar las adecuaciones.</p>
10	Unidades Administrativas / Personas operadoras de los vehículos oficiales o equipos similares	<p>Reciben de manera económica los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> con observaciones y fotografías del odómetro (cuando se trate de vehículos), tickets de compra y de la bomba por cada carga de combustible, con observaciones, se enteran, realizan adecuaciones, imprimen, firman los formatos, recaban de manera económica la firma de las personas resguardatarias de los vehículos oficiales y equipos similares, fotocopian los formatos para acuse y los remiten nuevamente a la persona responsable de la Dispersión de Combustible, archivan acuse para su control.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 8.</b></p>
11	Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa / Persona Responsable de la Dispersión de combustible	<p><b>Sí están correctos los datos de los vehículos oficiales y equipos similares en los formatos “Recibo bitácora de combustible”.</b></p> <p>Sella de aprobación el original de los <b>formatos “Recibo bitácora de combustible”</b> como comprobación mensual de la dotación electrónica de combustible ordinario, sella acuse y devuelve, realiza la dispersión de combustible ordinario en el monedero electrónico dentro de los primeros días hábiles del mes en curso, una vez recibidas las bitácoras correspondientes. Archiva formatos originales y anexos para su control en el Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



**DIAGRAMACIÓN:**





**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Bitácora de comprobación de combustible/Vehículos oficiales de la Secretaría de las Mujeres.
- Recibo bitácora para descarga de combustible.
- Recibo bitácora para comprobantes de cargas de combustible.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**



**MUJERES**  
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

**BITÁCORA DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE  
VEHÍCULOS OFICIALES, SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

FJRC

**DATOS GENERALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
P. RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO	2
No. DE LICENCIA DE MANEJO	3
P. OPERADORA DEL VEHÍCULO	
No. LICENCIA DE MANEJO	
TIPO DE DOTACIÓN	4
CANTIDAD RECIBIDA	\$ - 5
CANTIDAD POR COMPROBAR	\$ - 6
DECREMENTO DIA ÚLTIMO DEL MES	\$ -
PERIODO DE ACTIVIDAD	7

**DATOS DEL VEHÍCULO**

MARCA	8	No. CILINDROS	9	No. TARJETA	10
MODELO	11	AÑO	12	ASIGNACIÓN	13
TIPO	14	MATRÍCULA	15	COMBUSTIBLE	16

**BITÁCORA**

FECHA	ACTIVIDADES	LITROS DE COMBUSTIBLE	IMPORTE	ODÓMETRO INICIAL EN KM	ODÓMETRO FINAL EN KM	KM RECORRIDOS
17	18	19	\$ 20 -	21	22	23 0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
			\$ -			0
RENDIMIENTO km/L		24	0,000 \$ -			0

**OBSERVACIONES**

25

26  
**Nombre y Firma**  
PERSONA RESGUARDATARIA DEL VEHÍCULO

27  
**Nombre y Firma**  
PERSONA OPERADORA DEL VEHÍCULO

La información registrada en la presente bitácora de control ha sido proporcionada por el Área Usuaría en estricto apego a los datos recabados durante el periodo establecido.

El rendimiento de combustible varía en función de la altitud, presión atmosférica, humedad del aire y hábitos de manejo, por tanto, los resultados pueden ser distintos de aquellos que especifica el fabricante bajo condiciones controladas.

El uso de la tarjeta electrónica es responsabilidad del Resguardatario, Operador o Usuario, en caso de robo o extravío deberá reportarse de inmediato al Área de Control Vehicular de la SECRETARÍA DE LAS MUJERES. Nota: adjuntar foto de medidores e indicadores (odómetro final y gasómetro) Es responsable del chofer de la unidad.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: BITÁCORA DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

**OBJETIVO:** Realizar la comprobación del consumo de combustible ordinario dotado a través del monedero electrónico, con relación a los kilómetros recorridos por los vehículos y uso de los equipos similares.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato lo genera y requisita en original la persona operadora del vehículo oficial o equipo similar de las unidades administrativas y posteriormente lo resguarda el Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa.

N°	Concepto	Descripción
1	Unidad administrativa	Anotar la unidad administrativa que tenga asignado el vehículo o equipo similar.
2	Persona resguardataria del vehículo	Registrar el nombre de la persona servidora pública responsable del resguardo del vehículo o equipo similar.
3	No. de licencia de manejo	Escribir el número de licencia de la persona resguardataria del vehículo, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
4	Tipo de dotación	Especificar si la dotación de combustible es ordinaria o extraordinaria.
5	Cantidad recibida	Asentar con número y letra el importe recibido por la persona operadora o persona resguardataria del vehículo o equipo similar.
6	Cantidad por comprobar	Anotar con número y con letra la cantidad a comprobar del vehículo o equipo similar.
7	Período de actividad	Registrar el mes del que se está comprobando el gasto de combustible.
8	Marca	Escribir la marca del vehículo o equipo similar.
9	No. de cilindros	Especificar el número de cilindros del vehículo o equipo similar.
10	No. de tarjeta	Registrar el número de tarjeta de circulación del vehículo, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
11	Modelo	Anotar el año del vehículo, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
12	Año	Apuntar el año de origen del vehículo o equipo similar.

13	Asignación	Indicar si es de asignación directa, operativo, o por contrato de comodato según sea el caso.
14	Tipo	Anotar si el vehículo es sedán, hatchback, pick up, estaquitas, etc. En caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
15	Matricula	Registrar las placas del vehículo asignado, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
16	Combustible	Indicar si es gasolina o diésel.
17	Fecha	Registrar en formato DD/MM/AA el día, mes y año en que se está reportando el recorrido.
18	Actividades	Apuntar la comisión o actividad asignada a la persona operadora o persona resguardataria.
19	Litros de combustible	Anotar los litros de combustible de la recarga realizada en la fecha correspondiente.
20	Importe	Registrar con número y letra el importe en pesos de la carga de combustible realizada en la fecha correspondiente.
21	Odómetro Inicial en km	Registrar con número el kilometraje del odómetro del vehículo asignado al inicio del recorrido del día, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
22	Odómetro final en km	Registrar con número el kilometraje del odómetro del vehículo asignado al final del día, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
23	Km recorridos	Anotar con número el total de kilómetros recorridos por día, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
24	Rendimiento km/L	Asentar con número el total de kilómetros y litros del período a reportar.
25	Observaciones	Describir brevemente una aclaración o explicación sobre algún acontecimiento detectado.
26	Persona resguardataria del vehículo	Anotar el primer y segundo apellido con el nombre, y asentar la firma de la persona que tiene bajo su resguardo el vehículo.
27	Persona operadora del vehículo	Escribir el primer y segundo apellido con el nombre, y asentar la firma de la persona operadora del vehículo asignado en el día que se está registrando.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO



MUJERES SECRETARIA DE LAS MUJERES

RECIBO BITACORA PARA DESCARGA DE COMBUSTIBLE

PLACAS: 1 0

NIVELES DE COMBUSTIBLE

ASIGNACION: 2 6 9  
No. DE TARJETA: 0

K.M ANTES DE CARGA 3



4

MES:

K.M DESPUÉS DE CARGA 7



8

FECHA DE CARGA 5

QUINCENA: 1a 2a 10  
MENSUAL: X

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA OPERATIVA

11

FOTO 1 Antes de Carga

12

FOTO 2 Después de Carga

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA OPERADORA

13

FIRMA PERSONA RESGUARDATARIA

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO BITÁCORA PARA DESCARGA DE COMBUSTIBLE</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la comprobación del consumo de combustible ordinario dotado a través del monedero electrónico, mediante tickets de bomba de las estaciones donde se haya efectuado la carga, en las fechas indicadas.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato lo genera y requisita en original la persona operadora de los vehículos oficiales o de equipos similares de las unidades administrativas y posteriormente lo resguarda el Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa.		
<b>N°</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Placas	Colocar el número de placas del vehículo, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
2	Asignación	Colocar si el vehículo o equipo similar es operativo o directo.
3	Km antes de carga	Anotar el kilometraje antes de cargar combustible al vehículo, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
4	Niveles de combustible	Indicar el nivel de combustible antes de iniciar la cargar, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
5	Fecha de carga	Colocar la fecha en que se realiza la carga del combustible.
6	No. de tarjeta	Escribir el número de monedero electrónico que corresponda al vehículo o equipo similar.
7	Km después de carga	Anotar el kilometraje después de cargar combustible al vehículo, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
8	Niveles de combustible	Indicar el nivel de combustible al terminar la cargar, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
9	Mes	Colocar el mes en el que se está reportando la bitácora.
10	Quincena	Señalar si el recibo bitácora corresponde a la primera o segunda quincena del mes reportado.
11	Nombre de la persona servidora pública operativa	Escribir el primero, segundo apellido y el nombre de la persona resguardataria de la unidad que está reportando el consumo de combustible.
12	Espacio en blanco	Pegarlas fotos del odómetro, en caso de los vehículos, así como los tickets de consumo de combustible, evitando engraparlos y doblarlos; si es necesario, utilizar hojas extras a fin de que todos los tickets sean visibles y no queden amontonados ni unos sobre otros.
13	Firmas	Escribir el primero, segundo apellido y el nombre de la persona operadora y de la resguardataria de la unidad, así como asentar sus firmas.





**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO**



**MUJERES**  
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

**\*RECIBO BITACORA PARA COMPROBANTES DE CARGAS DE COMBUSTIBLE**

PLACAS:   
No. DE TARJETA:   
MES:

\* Colocar 1 ticket de bomba y voucher por hoja; sin ningún doblez y sin grapas.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA OPERADORA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA PERSONA RESGUARDATARIA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: RECIBO BITÁCORA PARA COMPROBANTES DE CARGAS DE COMBUSTIBLE**


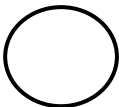
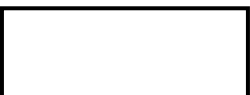
**OBJETIVO:** Realizar la comprobación del consumo de combustible ordinario dotado a través del monedero electrónico, mediante tickets de bomba de las estaciones donde se haya efectuado la carga, en las fechas indicadas.

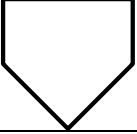
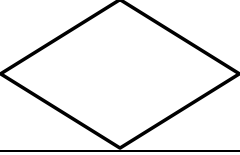
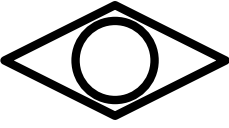



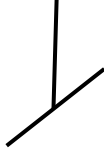
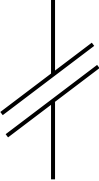

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato lo genera y requisita en original la persona operadora de los vehículos oficiales o equipos similares de las unidades administrativas y posteriormente lo resguarda el Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa.

N°	Concepto	Descripción
1	Placas	Escribir el número de placa del vehículo asignado, en caso de tratarse de equipo similar dejar en blanco.
2	Número de Tarjeta	Colocar el número de tarjeta de combustible asignada.
3	Mes	Anotar el mes que corresponda al periodo a comprobar.
4	Espacio para colocar ticket	Colocar el ticket de bomba y voucher que corresponda a la carga de combustible.
5	Nombre y firma de la persona operadora	Registrar el primer, segundo apellido y el nombre completo de la persona operadora del vehículo o equipo similar y sentar su firma.
6	Nombre y Firma de la persona resguardataria	Escribir el primer, segundo apellido y el nombre completo de la persona resguardataria del vehículo o equipo similar y sentar su firma.

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> VI

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Símbolo	Representa
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p><b>Dirección de Flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de Procedimiento.</b> Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> VIII

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (noviembre de 2023), elaboración del procedimiento: Comprobación mensual de la dotación electrónica de combustible ordinario.

Segunda edición (octubre de 2024), Se modifican los apartados de objetivo, definiciones, políticas, desarrollo y diagramación del procedimiento: Comprobación mensual de la dotación electrónica de combustible ordinario.

**“Deja sin efectos al Procedimiento: Comprobación mensual de la dotación electrónica de combustible ordinario, validado el 24 de noviembre de 2023” por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 23401003L-107/2023.**

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> IX

**DICTAMINACIÓN**

El presente Procedimiento: Comprobación Mensual de la Dotación Electrónica de Combustible Ordinario fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0543/2024 de fecha 4 de octubre de 2024.

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> X

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**Mtra. Mónica Chávez Durán**  
**Titular de la Secretaría de las Mujeres**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Atzimba Salas Badillo**  
**Titular de la Coordinación Administrativa**  
**Rúbrica.**

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Erika Núñez Gutiérrez**  
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación,**  
**Programación y Evaluación**  
**Rúbrica.**

<b>PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN MENSUAL DE LA DOTACIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE ORDINARIO</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2024
	<b>Código:</b> 22700004000000S
	<b>Página:</b> XI

**CRÉDITOS**

El Procedimiento: Comprobación Mensual de la Dotación Electrónica de Combustible Ordinario, fue elaborado por personal de la Coordinación Administrativa con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos, y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual****Secretaría de las Mujeres****Lcda. Erika Núñez Gutiérrez**

Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

**Lcda. Atzimba Salas Badillo**

Titular de la Coordinación Administrativa

**Dictaminación Técnica****Oficialía Mayor****Dirección General de Innovación****Alfonso Campuzano Ramírez**

Director General de Innovación

**Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera**

Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

**Lcdo. Arturo Mejía González**

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lcdo. Miguel Ángel García Padilla**

Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos II

**M.A. Carlos Alberto Conde Aguilar**

Analista Revisor