



**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



## IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GASOLINA Y DIESEL

### OBJETIVO

Establecer un mejor control en el otorgamiento de combustible, para la operación y utilización de las unidades vehiculares propiedad de Gobierno del Estado promoviendo el ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto, y contribuyendo al mejor desempeño y cumplimiento de las funciones inherentes de las distintas Dependencias del Poder Ejecutivo de Nayarit.

### NORMAS DE OPERACIÓN.

- ♦ La impresión de bonos de gasolina y diesel se realiza en forma mensual.
- ♦ Los bonos de gasolina y diesel estarán resguardados en la caja fuerte bajo la responsabilidad directa del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular hasta la distribución de los mismos.
- ♦ La impresión extraordinaria de bonos de gasolina y diesel, se efectuará cuando sea necesario siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- ♦ La requisición, pedido o solicitud se deberá elaborar mensualmente por las Unidades Administrativas, que reciben combustible, de acuerdo a su disposición presupuestal y la presentarán para su surtimiento en bonos, vales o cupones, según corresponda, ante el Departamento de Control y Mantenimiento Vehicula, debidamente autorizada y sellada, sin cuyo requisito no se podrá atender.
- ♦ Adicionalmente y atendiendo a la autorización especial del Comité de Adquisiciones, se mandará a efectuar la impresión de cupones y vales de manera directa con el proveedor Grupo Octano y Cora Gas, para ser cambiado por el personal de las Dependencias que fueron autorizadas a recurrir a este medio de pago por los combustibles que consuman sus unidades vehiculares y atendiendo a los recursos destinados para tal fin.
- ♦ El oficio de solicitud se deberá elaborar mensualmente.



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                     | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |   | HOJA             | DE |
|---|-----------------------|-----|---|------------------|----|
|   | 05                    | NOV | 2012  | 1                | 2  |
| PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GASOLINA Y DIESEL. |                       |     |   | CÓDIGO           |    |
|   |                       |     |   | DRMSG<br>DCMV/03 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES      |                       |     | DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR |                  |    |

| AREA RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCTO.             |
|--|----------|---|------------------------------|
| DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR          | 1        | <p>Elabora oficio (O/4C), solicitando a la Empresa designada impresión de bonos de combustible.</p> <p>Distribuye oficio de solicitud de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Empresa Designada</b> – Original</li> <li>▪ <b>Secretaría de Administración</b> – 1ª Copia</li> <li>▪ <b>Sría. de la Contraloría General</b> – 2ª. Copia</li> <li>▪ <b>Dirección Gral. Administración</b> – 3ª Copia</li> <li>▪ <b>Archivo</b> – 4ª. Copia</li> </ul> | - OFICIO                     |
| EMPRESA DESIGNADA  | 2        | Recibe el oficio de solicitud de impresión de bonos, realiza impresión (O/1C) y hace entrega de los mismos al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.  | - BONOS DE GASOLINA Y DIESEL |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR          | 3        | Solicita a la Dirección General de Sistemas y Metodología Administrativa su intervención para verificar su emisión.   |                              |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y METODOLOGIA ADMINISTRATIVA | 4        | Revisa que no existan errores de imprenta, y que la asignación de litros sea en base al oficio de solicitud.  |                              |



|  |                              |            |  |                |           |
|--|------------------------------|------------|--|----------------|-----------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                     | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b> |            |  | <b>HOJA</b>    | <b>DE</b> |
|  | <b>05</b>                    | <b>NOV</b> | <b>2012</b>  | <b>2</b>       | <b>2</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GASOLINA Y DIESEL.</b> |                              |            |  | <b>CÓDIGO</b>  |           |
|  |                              |            |  | <b>DRMSG</b>   |           |
|  |                              |            |  | <b>DCMV/03</b> |           |
| <b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>      |                              |            | <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR</b> |                |           |

| <b>AREA RESPONSABLE</b>                                    | <b>ACT. No.</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>   | <b>FORMATO O DOCTO.</b> |
|--|-----------------|---|-------------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y METODOLOGIA ADMINISTRATIVA | 5               | <p><b>SE DETECTARON ERRORES</b></p> <p>Informa al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular de los errores de impresión de bonos para que por su conducto se le informe a la Empresa designada y se efectúen las correcciones señaladas.</p> <p>Conecta con actividad No. 3</p>                                   |                         |
|  | 6               | <p><b>NO SE DETECTARON ERRORES</b></p> <p>Levanta acta administrativa (O/2C)</p> <p>Distribuye acta de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Archivo</b> – Original.</li> <li>▪ <b>Depto. Control y Mantto. Veh.</b> – 1ª Copia</li> <li>▪ <b>Empresa designada</b> – 2ª. Copia</li> </ul> | - ACTA ADMINISTRATIVA   |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR          | 7               | <p>Recibe los bonos de gasolina y diesel, los revisa, clasifica, sella y resguarda en la caja fuerte bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular hasta la distribución de los mismos.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b></p>  |                         |



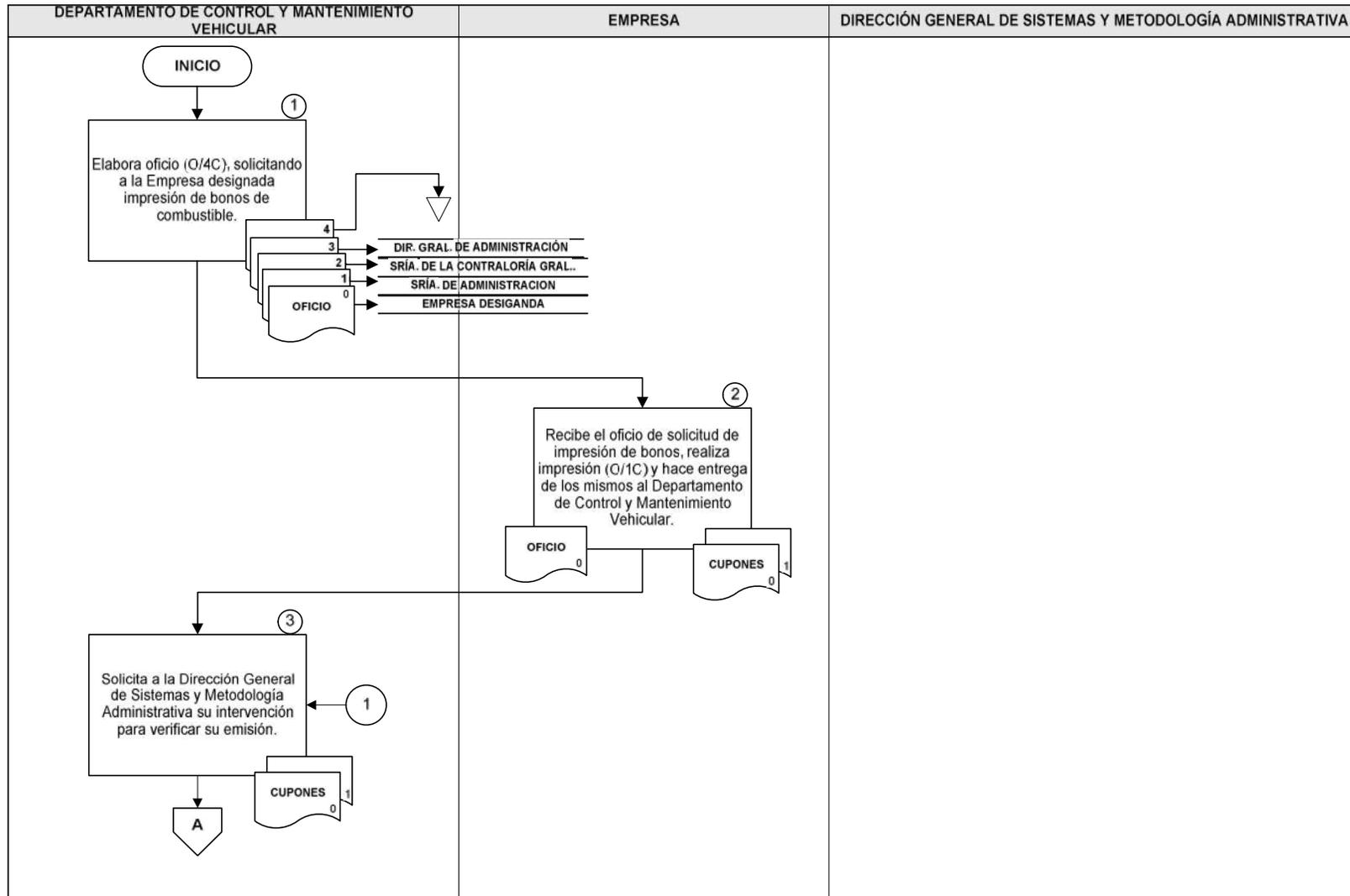
|  |                              |            |  |                |           |
|--|------------------------------|------------|--|----------------|-----------|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                     | <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b> |            |  | <b>HOJA</b>    | <b>DE</b> |
|  | <b>05</b>                    | <b>NOV</b> | <b>2012</b>  | <b>3</b>       | <b>2</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GASOLINA Y DIESEL.</b> |                              |            |  | <b>CÓDIGO</b>  |           |
|  |                              |            |  | <b>DRMSG</b>   |           |
|  |                              |            |  | <b>DCMV/03</b> |           |
| <b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>      |                              |            | <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR</b> |                |           |

| <b>AREA RESPONSABLE</b> | <b>ACT. No.</b> | <b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b> | <b>FORMATO O DOCTO.</b> |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|
|-------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|

| <b>VALIDÓ</b>                       | <b>ELABORÓ</b>               | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>                     | <b>AUTORIZÓ</b>                          |
|-------------------------------------|------------------------------|---|--|
| Director de Normatividad            | Director Administrativo      | Jefe de Depto. de Control y Mant. Vehicular | Director de Rec. Mat. y Serv. Personales |
| Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez | M.A. Raúl E. Polanco Plazola | Ing. Arturo López Gómez                     | Lic. José de Jesús Jiménez Robles        |



|  |                       |     |      |               |    |
|--|-----------------------|-----|------|---------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO                              | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA          | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 1             | 3  |
| PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GASOLINA Y DIESEL |                       |     |      | CÓDIGO        |    |
| ÁREA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES      |                       |     |      | DRMSG DCMV/03 |    |
| DEPARTAMENTO: DEPTO DE CONTROL Y MANTO. VEHÍCULAR                |                       |     |      |               |    |





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE

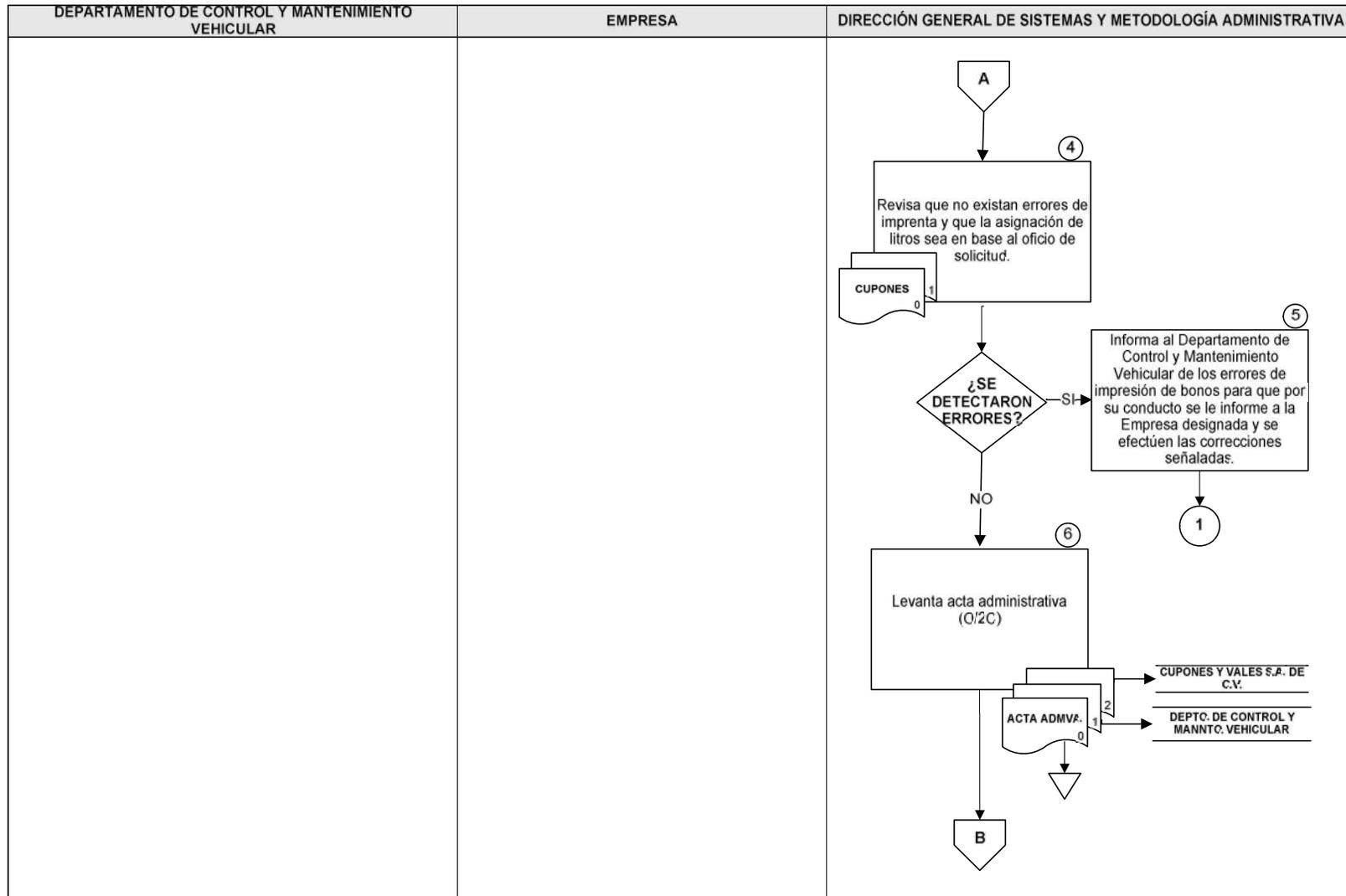


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



|  |                       |     |   |               |    |
|--|-----------------------|-----|---|---------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO                              | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |   | HOJA          | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012  | 2             | 3  |
| PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GASOLINA Y DIESEL |                       |     |   | CÓDIGO        |    |
| ÁREA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES      |                       |     |   | DRMSG DCMV/03 |    |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR                |                       |     | DEPARTAMENTO: DEPTO DE CONTROL Y MANTO. VEHICULAR |               |    |





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT



|  |                       |     |      |               |    |
|--|-----------------------|-----|------|---------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO                              | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA          | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 3             | 3  |
| PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GASOLINA Y DIESEL |                       |     |      | CÓDIGO        |    |
| ÁREA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES      |                       |     |      | DRMSG DCMV/03 |    |
| DEPARTAMENTO: DEPTO DE CONTROL Y MANTO. VEHICULAR                |                       |     |      |               |    |

| DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR   | EMPRESA | DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA |
|---|---------|--|
| <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; T[Recibe los bonos de gasolina y diesel, los revise, clasifica, sella y resguarda en la caja fuerte bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular hasta la distribución de los mismos.]     T --&gt; FIN([FIN])     T --- CUPONES[CUPONES 0]           </pre> |         |  |