



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
EL MANEJO Y CONTROL  
DE COMBUSTIBLE A  
VEHÍCULOS OFICIALES  
DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO**

MAYO 2016

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO

© Derechos Reservados.

Segunda Edición, Mayo de 2016.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría del Agua y Obra Pública.

Subsecretaría del Agua y Obra Pública.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Félix Guzmán No. 10, Col El Parque.

Joselillo y Parque Chapultepec.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.

Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

Cuenta con correo electrónico: [caemedomex@yahoo.com.mx](mailto:caemedomex@yahoo.com.mx)

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A  
VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

2 8 1 4

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS  
OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
Fecha: Mayo de 2016  
Código 229B60000  
Página: I

**ÍNDICE**

	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
• Adquisición de Combustible para Vehículos Oficiales	229B61302/01 1 de 19
• Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales	229B61302/02 1 de 32
• Comprobación del Consumo de Combustible en Vehículos Oficiales	229B61302/03 1 de 12
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

*[Handwritten signatures and marks]*

## 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, en la Administración Pública del Estado de México se 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 más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal 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 manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. 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 delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

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.

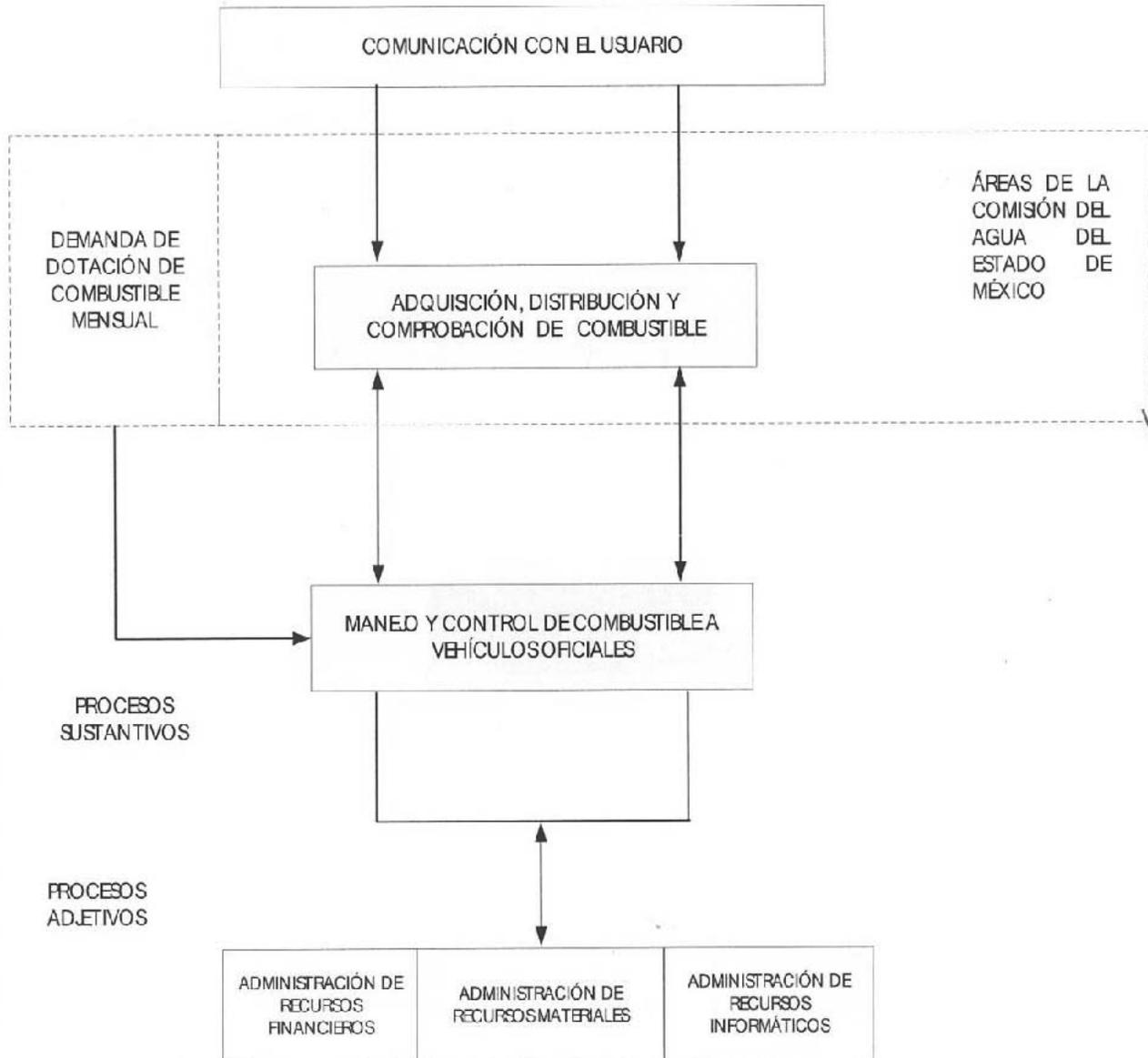


**OBJETIVO GENERAL**

Mantener una mejor fluidez de la información para el requerimiento, suministro y comprobación del combustible para los vehículos oficiales propiedad del Organismo, por medio de la participación activa de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento, definiendo sus responsabilidades y homogenizando los métodos de trabajo.

*[Handwritten signature]*

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



*[Handwritten signature and initials]*

## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Manejo y Control de Combustible a Vehículos Oficiales.- Del requerimiento a la comprobación mensual del combustible.

**Procedimientos:**

- Adquisición de Combustible para Vehículos Oficiales.
- Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales.
- Comprobación del Consumo de Combustible en Vehículos Oficiales.

*[Handwritten signature and scribbles]*

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

*[Handwritten signature and scribbles]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/01
Página	1 de 19

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES.**

**OBJETIVO**

Agilizar el requerimiento de combustible para los vehículos oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México, a través de la adquisición de los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección de Administración, de la Subdirección de Servicios y del Departamento de Servicios Generales involucrados en actividades relativas al cálculo de combustible y pago para su adquisición ante la empresa prestadora del servicio.

**REFERENCIAS**

- 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. Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-098 a la 105. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B61000 Dirección de Administración, 229B61300 Subdirección de Servicios, 229B61302 Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de requerir el servicio de suministro de combustible al parque vehicular de la Comisión del Agua del Estado de México.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Autorizar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.

El Director de Administración deberá:

- Autorizar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/01
Página	2 de 19

**El Subdirector de Servicios deberá:**

- Dar el visto bueno del original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible.
- Tramitar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible para su autorización.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Firmar de visto bueno la "Cuenta por Pagar- Entrega por Justificar Gasto Operativo" y Anexo 1 y 2.
- Entregar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible debidamente autorizada.
- Revisar y verificar el pago del combustible a través de la transferencia electrónica, imprimir el comprobante y entregar al Auxiliar Administrativo.
- Revisar y firmar el oficio de solicitud de cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas.
- Entregar oficio y copia de la transferencia electrónica en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas la factura original y vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas.
- Revisar contra la factura original los folios de los vales.
- Notificar los folios faltantes en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Disgregar los vales por unidad administrativa y por tipo de vehículo.

**El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Calcular y obtener el importe mensual del combustible para el parque vehicular de la CAEM.
- Elaborar y firmar los formatos Anexos 1 y 2.
- Elaborar y entregar la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual de combustible, para su visto bueno.
- Recibir y tramitar el original de la "Cuenta por Pagar- Entrega por Justificar Gasto Operativo" en la Ventanilla de Trámites Financieros Administrativos.
- Recibir el Contrarecibo original y esperar copia de la transferencia electrónica del pago del combustible.
- Elaborar oficio para solicitar la cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas, a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Entregar el oficio de solicitud para su visto bueno al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Verificar en el sistema de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas los abonos en las tarjetas electrónicas.
- Notificar vía telefónica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas de los abonos faltantes.
- Realizar la comprobación de la entrega por justificar en plazo máximo de quince días hábiles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/01
Página	3 de 19

**El Encargado de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos deberá:**

- Recibir y verificar que la documentación cumpla con los requisitos administrativos.
- Devolver la documentación al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su corrección, en su caso.
- Emitir el "Contrarecibo" en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única y entregar.

**DEFINICIONES**

**Abonos de las Tarjetas Electrónicas:** Las cantidades en efectivo que son depositadas mensualmente a las tarjetas electrónicas para la adquisición de combustible.

**Combustible:** El recurso natural que sirve para poner en movimiento los vehículos oficiales propiedad de la CAEM, ya sea a través de gasolina magna sin y/o diesel.

**Contrarecibo:** Es el documento que se genera como acuse de recibo de la entrega de la documentación para solicitar un pago a través de una transferencia electrónica de recursos financieros.

**Entrega por Justificar:** Es el documento soporte con el cual se realizan las transferencias electrónicas a nombre de una empresa, por concepto de los gastos operativos del Organismo.

**Recibo de pago:** Es el documento que genera la Institución Bancaria como comprobante de la adquisición de vales y/o abonos en tarjetas electrónicas.

**Servidor Público Habilitado:** Es el servidor público de la CAEM en quien recaen las actividades administrativas y financieras del suministro de combustible.

**Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF):** Es el sistema informático que facilita la asignación y el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Tarjeta Electrónica:** Es el medio magnético a través del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diesel) a los vehículos oficiales propiedad de la CAEM.

**Transferencia Electrónica:** Es el traslado vía electrónica de recursos económicos que realiza la Comisión del Agua del Estado de México a un proveedor o prestador de servicios a través de la cuenta de una institución bancaria, en este caso para obtener vales y/o abonar dinero en efectivo en las tarjetas electrónicas, ambos para adquirir combustible.

**Unidad de Apoyo Administrativo:** Son las áreas administrativas adscritas a las Direcciones Generales y a las asignadas a las Gerencias Regionales del Organismo, que desarrollan actividades referentes al suministro de combustible a los vehículos.

**Vale de Combustible:** Es el documento por medio del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diesel) a los vehículos oficiales propiedad de la CAEM.

**Vehículos para Uso Directo:** Son aquellos que los servidores públicos con nivel de Vocal Ejecutivo, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Gerentes Regionales, Gerentes de Área y Residentes o equivalentes, utilizan para el desarrollo de sus funciones institucionales, debiendo registrar kilometrajes en la "Bitácora de Control Vehicular".

**Vehículos de Uso Operativo:** Son aquellos vehículos resguardados en grupo que utiliza el personal operativo del Organismo para el transporte de personal, materiales, insumos, equipo, recorridos, supervisión de obras y trámites administrativos, entre otros, dentro y fuera de la jornada laboral establecida, debiendo registrar kilometrajes en la "Bitácora de Control Vehicular".

#### INSUMOS

- Cálculo mensual del monto total del combustible, considerando la cantidad y tipo de vehículos de la CAEM.
- Elaboración de los formatos "Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Directo" (Anexo 1), "Distribución de Combustible de Vehículos de Uso Operativo" (Anexo 2) y "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo".

#### RESULTADOS

- Combustible obtenido para el parque vehicular de la CAEM.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo.
- Procedimiento Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales.
- Procedimiento Comprobación del Consumo de Combustible a Vehículos Oficiales.

#### POLÍTICAS

- El Departamento de Servicios Generales será la única unidad administrativa que está facultada para tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y/o empresa prestadora del servicio la adquisición de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas, así como la encargada de verificar el cumplimiento del servicio contratado.
- El Vale de Combustible y/o Tarjeta Electrónica es el único medio de pago para la adquisición de combustible de tipo magna sin y/o diesel, mismos que se distribuirán para el parque vehicular del Organismo, asignando una cantidad determinada de litros de combustible para cada vehículo, en forma mensual, en apego a las POBALIN-101 y 102.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales cada mes de acuerdo a las POBALIN-101 y 102 calculará, con el costo actual, el combustible tomando como base la cantidad y tipos de vehículos que tiene cada área, el monto total de combustible para el parque vehicular de la CAEM, elaborando los formatos "Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Directo" (Anexo 1) y "Distribución de Combustible de Vehículos de Uso Operativo" (Anexo 2).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Mayo de 2016

Código 229B61302/01

Página 5 de 19

- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales generará la Entrega por Justificar en el SIAF en el Módulo Unidades Administrativas/Generación de Cuentas por Pagar para realizar el pago del servicio que se tramitará ante la empresa prestadora del servicio, así como comprobar el gasto ejercido ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- La "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" original deberá contar el visto bueno y autorización del Subdirector de Servicios y el Director de Administración respectivamente para realizar su trámite a través de la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos, para la elaboración de la transferencia electrónica.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales entregará a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas copia de la transferencia electrónica y recibirá en la fecha que le indiquen, la factura original y vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas, documentación que entregará al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su trámite.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales realizará la comprobación de la entrega por justificar en un período máximo de quince días hábiles anexando la factura original por concepto del pago de vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas. Asimismo en los últimos dos días hábiles de cada mes distribuirá los Vales y/o Abonos de las Tarjetas Electrónicas a las unidades de apoyo administrativo de las Direcciones Generales y de las Gerencias Regionales y/o servidores públicos habilitados de las áreas del Organismo.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado y el Departamento de Control Patrimonial reportarán por medio de oficio a la Subdirección de Servicios en un máximo de cinco días hábiles, los vehículos que se encuentren siniestrados, en comodato, así como las bajas, transferencias temporales y/o definitivas y movimientos de asignación de las unidades vehiculares, con la finalidad de realizar el ajuste en el cálculo del combustible.
- Para el caso de las unidades vehiculares que estén en reparación por un período mayor a 15 días naturales no se les suministrará combustible; la omisión o incumplimiento de estas disposiciones, deslinda de responsabilidad al Departamento de Servicios Generales.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, informarán durante los primeros tres días hábiles mediante escrito a la Subdirección de Servicios, de las unidades vehiculares que vuelvan a la circulación; para efectos de considerar el combustible a suministrar tomando como base las cantidades indicadas en este procedimiento.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado informarán por escrito a la Subdirección de Servicios de las unidades vehiculares que estarán en operación durante los períodos vacacionales, el cual deberá estar debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior con un nivel mínimo de Jefe de Departamento, para que sea considerado el cálculo de combustible sólo en un 50% de acuerdo a la POBALIN-098.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/01  
 Página 6 de 19

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Con base a las POBALIN-101 y 102, calcula con el costo actual el combustible de acuerdo a la cantidad y tipos de Vehículos que tiene cada área elaborando los originales de los formatos "Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Directo" (Anexo 1), "Distribución de Combustible de Vehículos de Uso Operativo" (Anexo 2) y obtiene el monto mensual total del combustible para el parque vehicular de la CAEM, los firma.
2	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<b>Viene del procedimiento: "Comprobación de Consumo de Combustible en Vehículos Oficiales" de la operación No. 17.</b>  Elabora en original la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible anexando los formatos Anexos 1 y 2, los entrega al Jefe de Servicios Generales para su visto bueno.
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe y revisa el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" por el importe mensual del combustible y los formatos Anexos 1 y 2 los firma de visto bueno, entrega la cuenta por pagar al Subdirector de Servicios para su validación y los anexos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales.
4	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe los formatos "Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Directo" (Anexo 1), "Distribución de Combustible de Vehículos de Uso Operativo" (Anexo 2) firmados y archiva. Espera la cuenta por pagar para trámite. <b>Se conecta con la operación no. 10.</b>
5	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo", se entera, rubrica de visto bueno y entrega de manera económica al Director de Administración para su autorización.
6	Dirección de Administración/Director	Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" rubricada, se entera, la autoriza y entrega al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
7	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo", se entera, la autoriza y entrega de forma económica al Vocal Ejecutivo para su autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/01  
 Página 7 de 19

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
8	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo", se entera, la autoriza y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
9	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe y turna el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" autorizada, al Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales para su trámite. Espera la notificación vía correo electrónico, de la transferencia electrónica del pago del combustible. <b>Se conecta con la operación no. 16.</b>
10	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<b>Viene de la operación no. 4.</b> Recibe el original de la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo" autorizada, obtiene copia y tramita el original de la cuenta por pagar y copia de los anexos en la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
11	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Encargado	Recibe el original del formato "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar" y las copias de los formatos Anexos 1 y 2 verifica que la cuenta por pagar cumpla con los requisitos administrativos y determina: <b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b>
12	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Encargado	<b>No cumple con los requisitos.</b> Devuelve la documentación al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su corrección.
13	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe documentación, se entera de los requisitos faltantes, corrige y entrega nuevamente. <b>Se conecta con la operación No. 11.</b>
14	Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos/Encargado	<b>Si cumple con los requisitos.</b> Captura y obtiene en el SIAF en el Módulo Ventanilla Única/Generación de Contrarecibo en original y copia, entrega el original al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales y archiva acuse. <b>Se conecta con el procedimiento: "Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo".</b>
15	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe el Contrarecibo original que archiva en forma definitiva, firma de acuse y devuelve, espera copia de la transferencia electrónica del pago del combustible. <b>Se conecta con la operación no. 17.</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código: 229B61302/01  
 Página: 8 de 19

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	<b>Viene de la operación no. 9.</b> Recibe correo electrónico del Encargado de la Sección de Bancos e Inversiones del Departamento de Tesorería, revisa y verifica el pago del combustible a través de la transferencia electrónica vía SPEI, imprime el comprobante y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales.
17	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe el comprobante de la transferencia electrónica por concepto del pago del combustible vía SPEI, genera copia y retiene, elabora oficio en original para solicitar la cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega para su firma al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
18	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud, genera copia y entrega el original con copia de la transferencia electrónica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibo en la copia de la transferencia electrónica. Espera un día hábil para recuperar cantidad de vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas.
19	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	En la fecha indicada acude a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas solicita y recibe la factura original y vales de combustible y/o abonos de las tarjetas electrónicas, previo acuse de recibido en la copia de la factura que devuelve.
20	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Revisa los folios de los vales contra la factura original y determina: <b>¿Los folios están correctos y no existen faltantes?</b>
21	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	<b>No están correctos los folios y existen faltantes.</b> Notifica al instante en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y no recibe los vales de combustible porque no están correctos y/o existen faltantes y espera un día hábil para su corrección y/o reposición.
22	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Transcurrido un día hábil recibe los vales con los folios corregidos y/o la reposición de los mismos. <b>Se conecta con la operación No. 20.</b>

7 18

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/01
Página	9 de 19

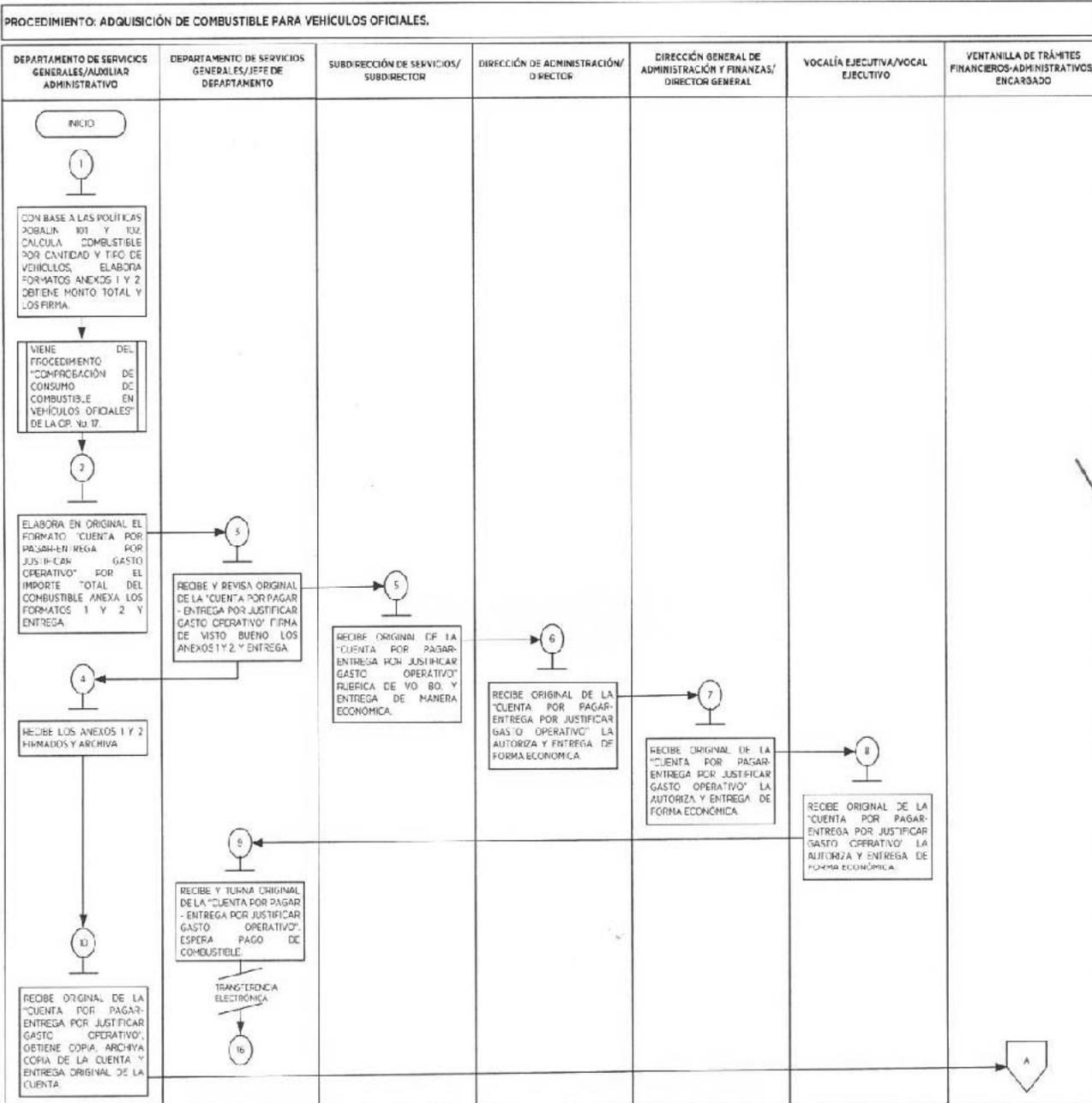
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
23	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	<p><b>Si están correctos los folios y no existen faltantes.</b></p> <p>Procede a disgregar los vales de acuerdo a las cantidades a entregar por unidad administrativa los retiene. Entrega factura original al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales.</p>
24	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p>Recibe la factura original, procede a verificar en el sistema de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas las cantidades abonadas a las tarjetas electrónicas por unidad administrativa y por tipo de vehículo, retiene la factura y determina: <b>¿Los abonos en las tarjetas están correctos?</b></p>
25	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p><b>No están correctos los abonos en las tarjetas.</b></p> <p>Notifica vía telefónica a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas para que realice los ajustes correspondientes y espera un día hábil para la comprobación de los abonos de manera correcta.</p>
26	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p>Transcurrido un día hábil verifica y comprueba que los abonos se hayan realizado de manera correcta. <b>Se conecta con la operación No. 24.</b></p>
27	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p><b>Si están correctos los abonos en las tarjetas.</b></p> <p>Prepara documentación para iniciar la distribución del combustible a las unidades administrativas del Organismo. <b>Se conecta con el procedimiento: "Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales" con la operación No. 1.</b></p>
28	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p>Elabora con base a la factura la comprobación de la entrega por justificar durante los siguientes quince días hábiles posteriores a la recepción de la factura. <b>Se conecta con el procedimiento: "Fondos Revolventes y Entregas por Justificar para el Gasto Operativo".</b></p>

*[Handwritten signatures and initials]*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código: 229B61302/01  
 Página: 10 de 19

## DIAGRAMACIÓN



*[Handwritten signatures and marks]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código: 229B61302/01  
 Página: 12 de 19

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES.**

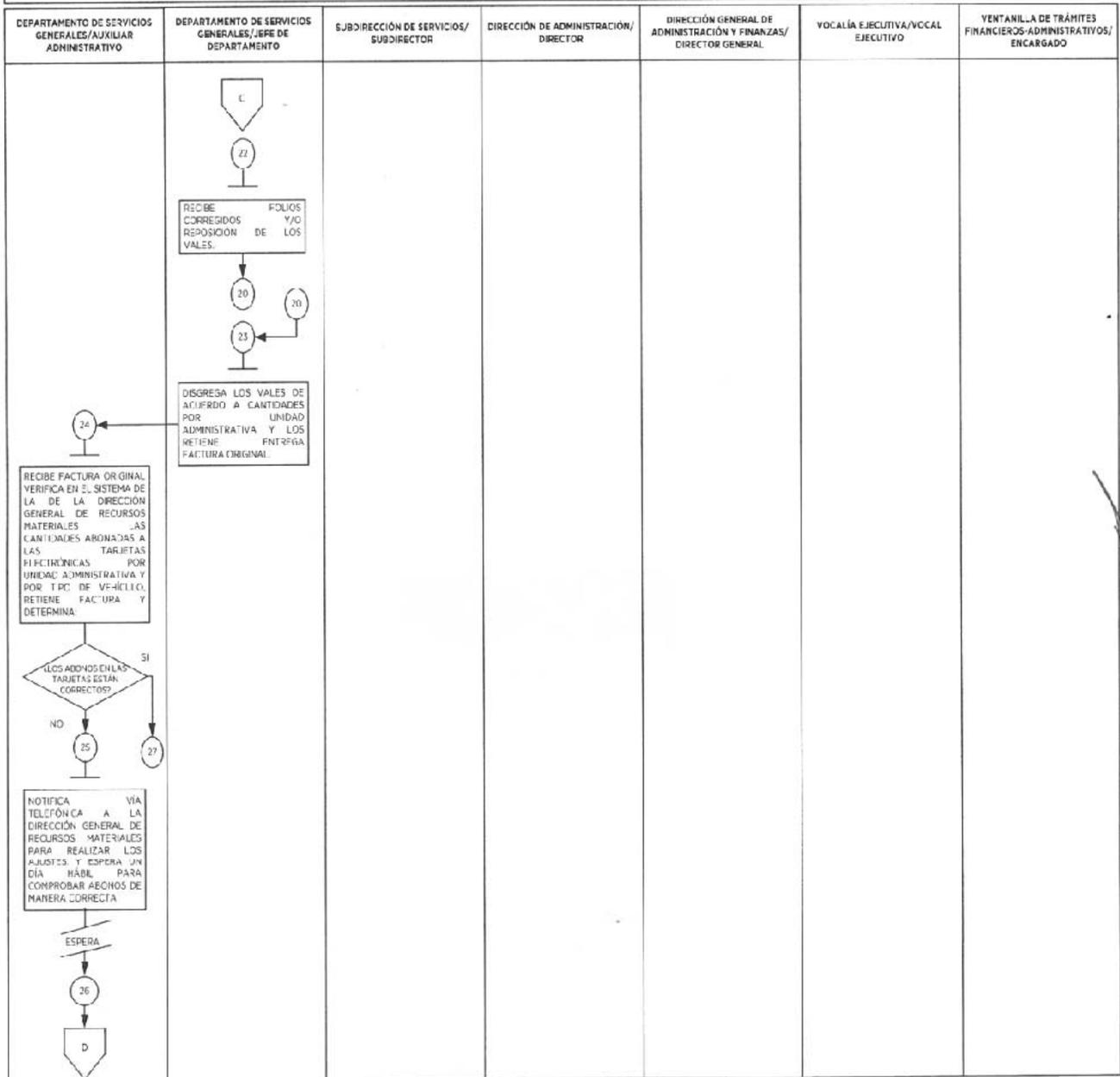
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS/ SUBSECTOR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ DIRECTOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIRECTOR GENERAL	VOCALÍA EJECUTIVA/VOCAL EJECUTIVO	VENTANILLA DE TRÁMITES FINANCIEROS-ADMINISTRATIVOS/ ENCARGADO
	 <pre>                     graph TD                         B{{B}} --&gt; T1((18))                         T1 --&gt; B1[RECIBE, REvisa Y FIRMA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CONTIENE ACUSA, ESPERA PARA RECOLECTAR VALES Y/O TARJETAS.]                         B1 --&gt; D1[/UN DÍA HABL/]                         D1 --&gt; T2((19))                         T2 --&gt; B2[EN FECHA INDICADA ACUDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE FACTURA, VALES Y TARJETAS ELECTRONICAS, ACUSA EN LA COPIA DE LA FACTURA, QUE DEVUELVE.]                         B2 --&gt; T3((20))                         T3 --&gt; B3[REvisa LOS FOLIOS DE VALES CONTRA FACTURA ORIGINAL Y DETERMINA.]                         B3 --&gt; D2{¿LOS FOLIOS ESTAN CORRECTOS Y NO EXISTEN FALTANTES?}                         D2 -- NO --&gt; T4((21))                         D2 -- SI --&gt; T5((22))                         T4 --&gt; B4[NOTIFICA AL INSTANTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES QUE LOS FOLIOS NO ESTAN CORRECTOS Y EXISTEN FALTANTES. ESPERA.]                         B4 --&gt; D3[/UN DÍA HABL/]                         D3 --&gt; T6((22))                         T6 --&gt; C{{C}}                     </pre>					

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código: 229B61302/01  
 Página: 13 de 19

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES.**



*[Handwritten signature and scribbles]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código: 229B61302/01  
 Página: 14 de 19

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES.**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS/ SUBDIRECTOR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ DIRECTOR	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DIRECTOR GENERAL	VOCALÍA EJECUTIVA/VOCAL EJECUTIVO	VENTANILLA DE TRÁMITES FINANCIEROS-ADMINISTRATIVOS/ ENCARGADO
<pre>                     graph TD                         Start([D]) --&gt; Step26((26))                         Step26 --&gt; Box26[TRANSCURRIDO EL PLAZO, VERIFICA Y COMPROBABA QUE LOS ABONOS SEAN CORRECTOS.]                         Box26 --&gt; Step24((24))                         Step24 --&gt; Step27((27))                         Step27 --&gt; Box27[PREPARA DOCUMENTACIÓN PARA INICIAR LA DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE.]                         Box27 --&gt; Box28[SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES" CON LA OP. No.1]                         Box28 --&gt; Step23((23))                         Step23 --&gt; Box23[ELABORA CON BASE A LA FACILTA LA COMPROBACION DE LA ENTREGA POR JUSTIFICAR EN UN PERÍODO DE QUINCE DÍAS HÁBILES.]                         Box23 --&gt; Box24[SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "ONDOS REVOLVENTES Y ENTREGAS POR JUSTIFICAR PARA EL GASTO OPERATIVO"]                         Box24 --&gt; End([FIN])                     </pre>						

*[Handwritten signatures and initials]*

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de suministro del combustible para los Vehículos Oficiales de la CAEM.

$$\frac{\text{Requerimiento Mensual de Combustible Adquirido y Pagado}}{\text{Requerimiento Mensual de Combustible Solicitado}} \times 100 = \text{Porcentaje de Combustible Adquirido y Pagado en relación al solicitado}$$

**Registro de Evidencias:**

La cantidad y monto total de combustible requerido cada mes para los Vehículos Oficiales de la CAEM quedan registrados en los formatos "Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Directo" y "Distribución de Combustible de Vehículos de Uso Operativo".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Directo (Anexo 1).
- Distribución de Combustible de Vehículos de Uso Operativo (Anexo 2).

*[Handwritten marks and signatures]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/01  
 Página 17 de 19

Instructivo de llenado del formato: Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Directo.

**Objetivo:** Tener un registro de las cantidades de combustible requeridas mensualmente, así como el importe por servidor público, por área y el total para los vehículos de uso directo.

**Distribución y Destinatario:** Este formato lo elabora el auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales, en original para su control.

No.	Concepto	Descripción
1	MES ____ AÑO ____	Anotar el mes y año a que corresponda el requerimiento de combustible para los vehículos de uso directo.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de las unidades administrativas a las que están asignados los vehículos de uso directo.
3	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Registrar el nombre completo de los servidores públicos que tienen asignados vehículos de uso directo.
4	NÚM. UNIDAD	Anotar el número económico de los vehículos de uso directo.
5	LITROS	Escribir con número los litros que les corresponde por norma a los vehículos de uso directo.
6	IMPORTE A DISTRIBUIR EN VALES	Registrar con número la cantidad que resulte de multiplicar los litros por el costo actual del combustible.
7	SUBTOTAL:	Anotar con número la cantidad que resulte de sumar las cifras que corresponde al total de vehículos de uso directo asignados a cada una de las áreas del Organismo.
8	COMISIÓN:	Escribir con número la cantidad que corresponde al importe por concepto de comisión del servicio.
9	I.V.A. DE LA COMISIÓN:	Anotar con número la cantidad que resulte de multiplicar el importe de la Comisión por el Impuesto al Valor Agregado.
10	TOTAL	Escribir con número la cantidad que resulte de sumar los subtotales de cada una de las áreas, misma que corresponde al total de vehículos de uso directo del Organismo.
11	ELABORA	Registrar el nombre completo y firma del auxiliar administrativo que es el responsable de elaborar este formato.
12	REVISAS	Anotar el nombre completo y la firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales, que es el responsable de revisar el contenido del formato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/01  
 Página 19 de 19

**Instructivo de llenado del formato:** Distribución de Combustible para Vehículos de Uso Operativo.

**Objetivo:** Tener un registro de las cantidades de combustible requeridas mensualmente, así como el importe por área y el total para los vehículos de uso operativo.

**Distribución y Destinatario:** Este formato lo elabora el auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales, en original para su control.

No.	Concepto	Descripción
1	MES ____ AÑO ____	Registrar el mes y año a que corresponda el requerimiento de combustible para los vehículos de uso operativo.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre completo de las unidades administrativas a las que están asignados los vehículos de uso operativo.
3	CANTIDAD LTS. GASOLINA	Escribir con número la cantidad total de gasolina que requiere cada una de las áreas que tienen asignados vehículos de uso operativo.
4	IMPORTE \$	Registrar con número la cantidad que resulte de multiplicar los litros por el costo actual de la gasolina.
5	CANTIDAD LTS. DIESEL	Anotar con número la cantidad total de diesel que requiere cada una de las áreas que tienen asignados vehículos de uso operativo.
6	IMPORTE \$	Escribir con número la cantidad que resulte de multiplicar los litros por el costo actual del diesel.
7	TOTAL	Registrar con número la cantidad que resulte de sumar los importes señalados en las columnas 4 y 6 de este formato.
8	SUBTOTAL:	Anotar con número la cantidad que resulte de sumar las cifras que corresponde al total de vehículos de uso operativo asignados a cada una de las áreas del Organismo.
9	COMISIÓN:	Escribir con número la cantidad que corresponde al importe por concepto de comisión del servicio.
10	I.V.A. DE LA COMISIÓN:	Anotar con número la cantidad que resulte de multiplicar el importe de la Comisión por el Impuesto al Valor Agregado.
11	TOTAL:	Escribir con número la cantidad que resulte de sumar los subtotales de cada una de las áreas, misma que corresponde al total de vehículos de uso operativo del Organismo.
12	ELABORA	Registrar el nombre completo y la firma del auxiliar administrativo que es el responsable de elaborar este formato.
13	REVISA	Anotar el nombre completo y la firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales que es el responsable de revisar el contenido del formato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
Fecha: Mayo de 2016  
Código 229B61302/02  
Página - 1 - de 32

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES.**

**OBJETIVO**

Mantener en operación los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la distribución mensual del combustible.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Vocalía Ejecutiva, Dirección General de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Servicios, del Departamento de Servicios Generales, de las Unidades de Apoyo Administrativo, y los servidores públicos con vehículos para uso directo y/o de uso operativo involucrados en actividades relativas al suministro de combustible, uso y aprovechamiento del servicio.

**REFERENCIAS**

- 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. Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-098 a la 105. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B10000 Vocalía Ejecutiva, 229B60000 Dirección General de Administración y Finanzas, 229B61300 Subdirección de Servicios, 229B61302 Departamento de Servicios Generales, 229B20001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 229B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 229B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 229B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 229B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, 229B61010 al 229B61016 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Servicios Generales y las Unidades de Apoyo Administrativo son las unidades administrativas responsables de suministrar y controlar el servicio de combustible, así como determinar e informar los rendimientos de cada unidad del parque vehicular de la CAEM.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Autorizar las dotaciones extraordinarias solicitadas para el Director General de Administración y Finanzas.

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar las dotaciones extraordinarias para los vehículos oficiales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/02
Página	- 2 - de 32

- Firmar en el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales", para su unidad vehicular.
- Autorizar las Dotaciones de Combustible para un vehículo particular.

**Los Directores Generales deberán:**

- Validar la solicitud de dotaciones extraordinarias de combustible a los vehículos oficiales.
- Validar el oficio de solicitud para la dotación de combustible para un vehículo particular.

**El Subdirector de Servicios deberá:**

- Revisar y autorizar los oficios de distribución de vales de combustible y/o abonos en tarjetas electrónicas.
- Atender las dotaciones extraordinarias de combustible.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Revisar y rubricar de visto bueno los originales de los oficios de distribución de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas y entregar para su autorización.
- Entregar los originales de los oficios de distribución de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas para su trámite.
- Recibir y entregar la documentación de las dotaciones extraordinarias y/o dotación para un vehículo particular autorizados.

**Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado deberán:**

- Entregar cada mes los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas para los vehículos oficiales de uso directo.
- Retener los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas y verificar el registro de los vehículos en el Padrón Vehicular.
- Registrar en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Control de Padrón Vehicular, los datos referentes a los vehículos.
- Cotejar los datos de los vehículos en el SIAF y esperar los requerimientos para vehículo de uso operativo.
- Preparar vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas, de acuerdo al oficio de comisión o de manera verbal.
- Realizar cargas de combustible en el establecimiento de servicio a los vehículos de uso operativo.
- Asignar número de folio consecutivo al comprobante (Ticket), de forma manual o con foliador.
- Registrar en la "Bitácora de Control Vehicular" el número de folio consecutivo del comprobante (Ticket).
- Obtener la firma del servidor público en la "Bitácora de Control Vehicular" correspondiente.
- Registrar en el SIAF Módulo Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Registro de Cargas de Combustible los folios de los vales y del comprobante (ticket).

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/02
Página	- 3 - de 32

- Verificar el gasto diario con base en la "Bitácora de Control Vehicular" y en el SIAF.
- Determinar la suficiencia de vales y/o saldos remanentes en las tarjetas electrónicas.
- Elaborar solicitud de dotaciones extraordinarias en los formatos Anexo 2 y 3 y en el oficio por incremento.
- Entregar las solicitudes de dotaciones extraordinarias o para un vehículo particular para su autorización.
- Revisar los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas correspondientes mediante la entrega de los formatos Anexos 2 y 3.

**El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Revisar las cantidades y los folios de los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas.
- Generar los oficios, en original y copia para distribuir los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas a las áreas del organismo.
- Entregar los oficios de distribución mensual o complementaria para su autorización.
- Revisar el formato para dotaciones extraordinarias y/o para un vehículo particular.
- Verificar en sus controles internos que las dotaciones extraordinarias estén bien justificados y que los datos estén completos.
- Devolver la documentación de las dotaciones extraordinarias y/o para un vehículo particular para su corrección y/o indicar que los montos no pueden ser rebasados.
- Entregar la documentación de las dotaciones extraordinarias y/o para un vehículo particular para su visto bueno y autorización.
- Obtener el visto bueno de las dotaciones extraordinarias y/o para un vehículo particular para su trámite.
- Preparar y entregar los vales y/o saldos de las tarjetas electrónicas para dotaciones extraordinarias y/o para un vehículo particular.

**Los servidores públicos con vehículo para uso directo deberán:**

- Recibir mensualmente la dotación de combustible.
- Registrar en la "Bitácora de Control Vehicular", sus consumos de combustible.

**Los servidores públicos con vehículo de uso operativo deberán:**

- Solicitar el combustible por medio de oficio de comisión o de manera verbal, según las actividades encomendadas.
- Asistir al establecimiento de servicio para que le provean combustible al vehículo de uso operativo.
- Recibir y firmar de conformidad en la "Bitácora de Control Vehicular".
- Recibir vales y/o saldos en las tarjetas electrónicas, en su caso, de las dotaciones normales, complementarias y/o extraordinarias.

**DEFINICIONES**

**Bitácora de Control Vehicular:** Es el documento en el que se registra el número de dotaciones suministradas a los vehículos oficiales propiedad de la CAEM, así como el control de las diversas actividades que se desarrollan y de los servicios que se suministran a los mismos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/02
Página	- 4 - de 32

**Combustible:** El recurso natural que sirve para poner en movimiento los vehículos oficiales propiedad de la CAEM, ya sea a través de gasolina magna sin y/o diesel.

**Comprobante (ticket):** Al documento que genera o expide la terminal que suministra el combustible al vehículo oficial, de forma automática.

**Dotación Extraordinaria de Combustible:** Es la dotación de combustible que requiere un vehículo oficial, para atender asuntos no programados en las áreas del Organismo.

**Número de folio:** Al número asignado de forma consecutiva en cada uno de los comprobantes (ticket) de la carga de suministro de combustible por cada unidad vehicular, ya sea de forma manual o con foliador, iniciando con el 001, 002, etc. y así sucesivamente hasta terminar el año.

**Servidor Público Habilitado:** Es el servidor público de la CAEM en quien recaen las actividades administrativas y financieras del suministro de combustible.

**Servidores Públicos con Vehículo Oficial:** Son los servidores públicos del Organismo, que en cumplimiento a sus actividades, tienen asignados y/o utilizan vehículos oficiales propiedad de la CAEM.

**Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF):** Es el sistema informático que facilita la asignación y el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Tarjeta Electrónica:** Es el medio magnético a través del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diesel) a los vehículos oficiales propiedad de la CAEM.

**Unidad de Apoyo Administrativo:** Son las áreas administrativas adscritas a las Direcciones Generales y a las asignadas a las Gerencias Regionales del Organismo, que desarrollan actividades referentes al suministro de combustible a los vehículos.

**Vale de Combustible:** Es el documento por medio del cual se suministra combustible (gasolina tipo magna sin y diesel) a los vehículos oficiales propiedad de la CAEM.

**Vehículos para Uso Directo:** Son aquellos que los servidores públicos con nivel de Vocal Ejecutivo, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Gerentes Regionales, Gerentes de Área y Residentes o equivalentes, utilizan para el desarrollo de sus funciones institucionales, debiendo registrar kilometrajes en la "Bitácora de Control Vehicular".

**Vehículos de Uso Operativo:** Son aquellos vehículos resguardados en grupo que utiliza el personal operativo del Organismo para el transporte de personal, materiales, insumos, equipo, recorridos, supervisión de obras y trámites administrativos, entre otros, dentro y fuera de la jornada laboral establecida, debiendo registrar kilometrajes en la "Bitácora de Control Vehicular".

**INSUMOS**

- Oficio para entregar los vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas por tipo de unidad y total de combustible normal, complementaria y extraordinaria para cada una de las áreas del organismo.

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
Fecha: Mayo de 2016  
Código 229B61302/02  
Página - 5 - de 32

**RESULTADOS**

- Combustible suministrado a los vehículos oficiales de la CAEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Adquisición de Combustible para Vehículos Oficiales.
- Comprobación del Consumo de Combustible en Vehículos Oficiales.

**POLÍTICAS**

- Las áreas administrativas y operativas involucradas en el proceso de asignación de dotaciones y abastecimiento del combustible, verificarán la aplicación correcta del combustible y vigilarán el uso racional del mismo.
- La asignación y dotación de combustible será para los vehículos oficiales para uso directo y de uso operativo, propiedad de la CAEM.
- El Vale de Combustible y/o Tarjeta Electrónica es el único medio de pago para la adquisición de combustible de tipo magna sin y/o diesel, mismos que se distribuirán para el parque vehicular del Organismo, asignando una cantidad determinada de litros de combustible para cada vehículo, en forma mensual.
- La Subdirección de Servicios deberá proporcionar las "Bitácoras de Control Vehicular" (Anexo 1) a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para llevar el control correspondiente.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado y el Jefe del Departamento de Control Patrimonial reportarán en un período máximo de cinco días hábiles a la Subdirección de Servicios, los vehículos que se encuentren siniestrados, en comodato, así como las bajas, transferencias temporales y/o definitivas y movimientos de asignación de las unidades vehiculares, con la finalidad de realizar el ajuste en la dotación de combustible y tener conocimiento de dichos movimientos. Para el caso de las unidades que estén en reparación por un período mayor a 15 días naturales no se les suministrará combustible; la omisión o incumplimiento de estas disposiciones, deslinda de responsabilidad al Departamento de Servicios Generales.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, actualizará permanentemente el Padrón Vehicular de la Unidad administrativa que corresponda en el SIAF en el Módulo de Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Control del Padrón Vehicular, de las unidades vehiculares asignadas a su área de adscripción, con la finalidad de tener conocimiento de los movimientos (altas, bajas o transferencias), para efectos de suministro de combustible a los vehículos que se encuentren en operación.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales distribuirá mensualmente en forma global a cada Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, la cantidad de vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas de acuerdo al parque vehicular asignado que se encuentre en operación y que cumplan con los rendimientos estimados. Asimismo, éste se reserva el derecho de retener un 10% o más como stock de la dotación para el parque vehicular de la CAEM, con la finalidad de atender en su momento, cualquier contingencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
Fecha: Mayo de 2016  
Código 229B61302/02  
Página - 6 - de 32

- La Subdirección de Servicios por conducto del Departamento de Servicios Generales deberá entregar, dentro de los primeros cinco días naturales del mes a reportar, los oficios de distribución de vales y/o abonos en tarjetas electrónicas del total de dotaciones de combustible normal y/o complementaria a las áreas del organismo, de acuerdo al parque vehicular asignado a cada una de éstas.
- La dotación de combustible para vehículos para uso directo, será distribuida, de acuerdo a lo establecido en la POBALÍN 101, con las siguientes cantidades:

Nivel	Dotación Mensual de Litros por Vehículo
Subsecretario, Delegado Regional de la Procuraduría y Subprocurador	470
Directores Generales o Equivalentes	315
Director y Subdirector de área o Equivalente	160

- Los servidores públicos que tengan bajo su custodia vehículos para uso directo, registrarán sus consumos en la "Bitácora de Control Vehicular" (Anexo 1) y serán responsables del uso del combustible.
- Los servidores públicos titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo que causen baja del Organismo o sean cesados temporalmente de su cargo y tengan bajo su custodia vales de combustible y/o tarjeta electrónica, deberán manifestarlo en su entrega-recepción, con el objeto de evitar que se haga mal uso de los mismos, notificando por escrito a la Subdirección de Servicios, para que se realicen los cambios y ajustes necesarios.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado reportarán en tres días hábiles posteriores al conocimiento de aquellos odómetros descompuestos al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos para que verifique las condiciones en que se encuentran los mismos, para que, en caso necesario, sean reparados. Asimismo, reportará dicha situación al Departamento de Servicios Generales, quedando prohibido suministrar el combustible a las unidades vehiculares que presente esta problemática, durante el lapso en que estén descompuestos. La Subdirección de Servicios y sus departamentos, no se responsabilizan por la omisión de este hecho.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado informarán, como máximo tres días hábiles, mediante escrito a la Subdirección de Servicios de las unidades vehiculares que vuelvan a la circulación para efectos de considerar la cantidad de combustible a suministrar.
- La dotación mensual de combustible para los vehículos de uso operativo será de acuerdo a las cantidades establecidas en la POBALIN-102, con las siguientes cantidades:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 7 - de 32

Tipo de Vehículos Automotores	Dotación de Litros/Mes					
	10 CIL.	8 CIL.	6 CIL.	4 CIL.	2 CIL.	1 CIL.
Camión	-----	800	-----	-----	-----	-----
Camioneta 5 Toneladas	800	-----	-----	-----	-----	-----
Camioneta 3 Toneladas	-----	700	600	-----	-----	-----
Pick Up ¾ Toneladas o similar	-----	600	500	400	-----	-----
Automóvil	-----	500	400	300	-----	-----
Moto	-----	-----	-----	80	60	50
Cuatrimoto	-----	-----	-----	-----	60	50

- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado informarán por escrito a la Subdirección de Servicios de las unidades vehiculares que estarán en operación durante los períodos vacacionales para que la dotación del combustible sea considerado sólo en un 50% para dichas unidades vehiculares, mismo que deberá estar debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior, con un nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Queda estrictamente prohibido a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado el comprometer la carga anticipada de combustible en cualquier estación de servicio, así como apoyar con Vales de Combustible y/o Tarjeta Electrónica al personal comisionado adscrito a otra área administrativa.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado tendrán bajo su custodia tanto las "Bitácoras de Control Vehicular" (Anexo 1), los comprobantes (tikect's) debidamente foliados como los vales de combustible y/o tarjetas electrónicas de los vehículos de uso operativo asignados a sus respectivas áreas para cualquier aclaración ante las instancias correspondientes. Asimismo, con base a la información contenida en éstas, deberán vaciar los datos en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Registro de Cargas de Combustible para elaborar los informes mensuales.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado controlarán y distribuirán las dotaciones de combustible a los vehículos de uso operativo, asimismo asentarán en la "Bitácora de Control Vehicular" (Anexo 1), los datos referentes a los números de folio de los vales y el kilometraje, efectuará la conversión en el renglón de litros e importe de combustible, tomando como base el costo por litro vigente y exigirán que los usuarios firmen y asienten el nombre completo y el destino.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado obligatoriamente deberán llevar el control interno del rendimiento de combustible de los vehículos oficiales, así como de supervisar que se respete el uso del mismo, esto de acuerdo a lo que se establece en la Tabla siguiente:

*[Handwritten signature and initials]*

Tabla: Rendimientos Promedio Km/Litro de Combustible.

Marca	Cilindros	Modelo	Rendimiento	
			Mínimo	Máximo
Ford, Chevrolet y Dodge	6	1991-1993	2.83	5.47
Dodge	8	1991	1.03	3.31
Ford	6	1995	3.21	6.18
Ford y Chevrolet	6	2000	3.56	7.28
Ford y Chevrolet	6	2007	4.97	7.91
Ranger/Ford	6	2009	6.19	10.43
Chevrolet/Suburban	8	1991	4.04	8.23
Ford	4	1990-1994	6.67	10.60
Chevrolet/Suburban	8	1999	4.80	6.10
Volkswagen Sedan	4	1995	6.04	7.83
Volkswagen Jetta	4	2004-2005	7.79	9.86
Volswagen/Nissan	4	2007-2009	10.13	13.10
Nissan	4	2001-2004	10.00	10.59

Los parámetros establecidos se han considerado tomando como base, los reportes de consumo de combustible enviados por cada una de las áreas, así como los comprobantes (tickets) emitidos por las estaciones de servicio. Asimismo, los valores mínimos y máximos muestran las variaciones que se pueden alcanzar, procurando siempre cumplir el rendimiento promedio, según el tipo de marca, modelo y cilindraje del vehículo.

- Los servidores públicos que utilicen vehículos de uso operativo para el desarrollo de sus funciones, deberán hacer uso adecuado de sus vales de combustible y/o tarjeta electrónica para el suministro de combustible y tendrán la obligación de verificar y firmar de conformidad en la "Bitácora de Control Vehicular" (Anexo 1) el mismo día que realiza la carga, asimismo mantener el vehículo en perfectas condiciones de uso y reportar a la Unidad de Apoyo Administrativo los desperfectos que se lleguen a presentar.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, vigilarán que los servidores públicos de vehículos de uso operativo hagan uso adecuado del combustible y eviten desviación del mismo en actividades ajenas al Organismo, cualquier mal uso que se derive del mismo será bajo su responsabilidad.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, se mantendrán permanentemente actualizados sobre el precio del combustible y lo registrarán en la "Bitácora de Control Vehicular" (Anexo 1) correspondiente, asimismo llevarán un control estricto del gasto diario del combustible, con la finalidad de verificar que se tenga suficiencia durante el mes y preverán oportunamente la solicitud de dotación extraordinaria de combustible.
- La Subdirección de Servicios, las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado no podrán solicitar reembolsos por concepto de combustible, esto con la finalidad de evitar que las unidades vehiculares consuman dotaciones fuera de lo establecido por la norma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/02
Página	- 9 - de 32

- El Departamento de Servicios Generales analizará las solicitudes de dotaciones extraordinarias y que la justificación esté bien fundamentada y que los datos de los vehículos estén completos.
  - Las dotaciones extraordinarias de combustible para los vehículos oficiales no podrán ser de carácter permanente, las cuales se solicitarán por las áreas que lo requieran por medio del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2) y debidamente autorizadas por el Director General de Administración y Finanzas.
  - Las dotaciones extraordinarias de combustible para los vehículos oficiales que tenga asignados el Director General de Administración y Finanzas, se solicitarán por medio del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2) y debidamente autorizadas por el Vocal Ejecutivo.
  - Las dotaciones extraordinarias serán debidamente justificadas anexando, en su caso, los oficios de comisión, así como relación de las actividades a realizar durante lo que resta del mes que corresponda, número de los viajes no programados y/o no previstos, las dotaciones deberán ser registradas en la "Bitácora de Control Vehicular" que corresponda.
  - Las situaciones de emergencia en las que se haya dado apoyo con dotaciones extraordinarias de combustible para los vehículos propiedad del Organismo se deberán regularizar a partir de la fecha de dotación por las áreas responsables, utilizando el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2) debidamente justificado y firmado por el Director General del área solicitante, asimismo se deberá recabar la autorización del Director General de Administración y Finanzas, dentro del plazo máximo de diez días hábiles. Si al término de dicho período no se ha realizado ésta, el Departamento de Servicios Generales dependiente de la Subdirección de Servicios, se deslindará de esta responsabilidad.
  - La dotación de combustible para un vehículo particular de servidor público de la CAEM, sólo procederá en los casos que sea necesaria su utilización para realizar comisiones oficiales, la cantidad a proporcionar estará sujeta a la duración y distancias a recorrer, a la disponibilidad del mismo. En ningún caso será permanente, por lo que para cada comisión se deberá solicitar mediante el formato "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3) dirigido al Director General de Administración y Finanzas para autorizar la dotación correspondiente, considerando lo siguiente:
    - Oficio de autorización de la comisión oficial, señalando destino y duración de la misma.
    - Nombre, cargo y área de adscripción del servidor público.
    - Marca, modelo y placas del vehículo particular.
    - Kilometraje del vehículo particular, al iniciar la comisión oficial y al término de la misma.
    - Motivo del uso del vehículo particular.
  - Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado informarán por escrito, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el consumo y el remanente de los vales de combustible y/o saldos en las tarjetas electrónicas de los vehículos de uso operativo, con la finalidad de que el Departamento de Servicios Generales verifique la información y entregue las dotaciones y/o remesas con los ajustes pertinentes.
- 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 10 - de 32

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento: "Adquisición de Combustible para Vehículos Oficiales" de la operación No. 27.
1	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar administrativo	Genera los oficios con base en la disgregación y abonos en tarjetas electrónicas en original mencionando la cantidad de vales y los abonos en las tarjetas electrónicas por tipo de unidad y total de combustible normal y/o complementaria a entregar para cada una de las áreas del organismo y los turna para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe, revisa y autoriza los oficios originales para distribuir los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas, rubrica de visto bueno y entrega para su autorización al Subdirector de Servicios.
3	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe y autoriza los oficios originales para distribuir los vales de Combustible y/o abonos en las Tarjetas Electrónicas y los devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
4	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe los oficios originales autorizados para distribuir los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas anexa a cada oficio la cantidad de vales a entregar y turna al auxiliar administrativo para su trámite.
5	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe los oficios de distribución originales y vales, obtiene copias y los entrega junto con los vales a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, recaba acuse de recibido en las copias de los oficios que archiva definitivamente.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben oficio original de distribución con vales y/o abonos en las tarjetas electrónicas por tipo de unidad y total de combustible normal y/o complementaria para los vehículos oficiales asignados a las áreas, firman acuse y devuelven, archiva oficio original temporalmente y determinan ¿Es para vehículos de uso directo u operativo?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 11 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	<b>Son Vehículos para Uso Directo.</b> Entregan mensualmente los vales de combustible y/o abono en tarjeta electrónica a los Servidores Públicos con Vehículo para uso Directo, recaban firma de recibido en el original del oficio y lo archivan definitivamente.
8	Unidad Administrativa/Servidores Públicos con Vehículo para Uso Directo	Reciben mensualmente vales de combustible y/o abonos en tarjetas electrónicas, de acuerdo a las cantidades que establece la POBALIN-102 firman el oficio de asignación de combustible de acuse de recibido y devuelven. Registran en la "Bitácora de Control Vehicular" (Anexo 1) sus consumos de combustible, la archivan permanentemente.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	<b>Viene de la operación No. 6.</b> <b>Son Vehículos de Uso Operativo.</b> Retienen los vales de combustible y/o abonos en las tarjetas electrónicas, verifican y determinan: <b>¿Los vehículos están registrados en el Padrón Vehicular?</b>
10	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	<b>No están registrados en el Padrón Vehicular.</b> Registra en el Padrón Vehicular en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Control de Padrón Vehicular, capturando los datos referentes al ejercicio fiscal, responsable, número económico, tipo de vehículo, marca, número de placas, número de inventario, número de modelo, número de motor, número de póliza, número de serie, tipo de combustible, tipo de uso: directo y/u operativo, lugar de concentración, motivo de la concentración, fecha de resguardo, importe: normal, adicional, temporada de lluvias, eventos extras, nombre, apellido paterno y apellido materno y clave del responsable, centro de costo, área administrativa, número de cilindros, transmisión: automática y/o estándar, Km/Litros, unidad de medida, capacidad, número de pasajeros, número de puertas, condiciones: buena, mala, operable, en reparación, el color y el estado: "Alta" y elige la opción "Guardar" cierra el SIAF.
11	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	<b>Si están registrados en el Padrón Vehicular.</b> Coteja los datos en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Control de Padrón Vehicular y esperan los requerimientos diarios de los servidores públicos con vehículo de Uso Operativo.

*[Handwritten signature and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 12 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12	Unidad Administrativa/Servidores Públicos con Vehículo de Uso Operativo	De acuerdo con las actividades encomendadas solicitan por medio de oficio de comisión original y copia o de manera verbal, el combustible a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, previo acuse de recibo en copia que archiva.
13	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben oficio, firma acusen y lo devuelven o se enteran de manera verbal de la necesidad del combustible, archivan original del oficio de comisión, preparan los vales de combustible y/o abono en tarjeta electrónica y determinan <b>¿La solicitud del combustible se programó oportunamente?</b>
14	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	<b>No se programó oportunamente.</b> Preparan los vales de combustible y/o abono en tarjeta electrónica registran en la "Bitácora de Control Vehicular" los números de folios de los vales y en caso de las tarjetas le sugieren cargar combustible de acuerdo al recorrido que va a realizar.
15	Unidad Administrativa/Servidores Públicos con Vehículo de Uso Operativo	Reciben los vales y/o tarjeta, asisten al establecimiento autorizado, solicitan la carga y proporcionan los vales de combustible y/o la cantidad requerida con la tarjeta electrónica para ejecutar sus actividades y al término de las mismas entregan el comprobante (ticket) para su registro a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
16	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben el comprobante (ticket), le asignan un número de folio de forma consecutiva por tipo de vehículo, iniciando con el 001, 002, etc. y así sucesivamente hasta terminar el año, ya sea de forma manual o con foliador y lo registran en la "Bitácora de Control Vehicular" y solicitan la firma del servidor público. <b>Se conecta con la operación No. 18.</b>

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 13 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
17	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	Viene de la operación No. 13. <b>Si se programó oportunamente.</b> Se trasladan con los servidores públicos solicitantes y los vehículos correspondientes al establecimiento de servicio, piden la carga del combustible en cada unidad y entregan los vales y/o tarjetas electrónicas, registran en la "Bitácora de Control Vehicular" los números de folio y en el caso de las tarjetas obtienen comprobante de la carga (ticket) que emite el establecimiento autorizado, lo registran manualmente en la "Bitácora de Control Vehicular" correspondiente y solicitan la firma del servidor público.
18	Servidores Públicos con Vehículo de Uso Operativo	Reciben y firman de conformidad en la "Bitácora de Control Vehicular" y la devuelven.
19	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben "Bitácora de Control Vehicular" firmada, registran en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Registro de cargas de Combustible capturando los datos referentes al ejercicio fiscal, mes, número económico, clave presupuestal, departamento, tipo de gasolina, combustible: normal y/o complementaria, número consecutivo del folio del comprobante (ticket) o número de folio de los vales de combustible, el importe, kilometraje, litros calculados y fecha de carga, selecciona la opción "guardar" y cierra el SIAF con la opción "Salir".
20	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	Verifican el gasto diario y determinan: <b>¿Son suficientes los vales y/o saldos en las tarjetas electrónicas?</b>
21	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Administrativa/Servidor Público Habilitado	<b>No son suficientes los Vales y/o saldos en las Tarjetas Electrónicas.</b> Elaboran y justifican la solicitud de dotaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en original y copia, en su caso.</li> <li>- El formato "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3), en original y copia, en su caso.</li> </ul> Turnan según corresponda, para su validación al Director General de su adscripción.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 14 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
22	Dirección General General/Director	<p>Reciben y validan en original y copia las solicitudes de dotaciones según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en original y copia.</li> <li>- El formato "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3), en original y copia, en su caso.</li> </ul> <p>Devuelven a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público habilitado para su trámite.</p>
23	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	<p>Reciben y entregan al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su procedencia, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en original y copia.</li> <li>- El formato "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3), en original y copia, en su caso.</li> </ul>
24	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p>Recibe los formatos "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3), revisa y verifica en sus controles internos que no se rebasen los montos autorizados por norma, que la justificación esté bien fundamentada y que los datos de los vehículos estén completos y determina: <b>¿Los montos y datos están correctos?</b></p>
25	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<p><b>Los montos y datos no están correctos.</b></p> <p>Devuelve la documentación a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su corrección y/o indicar que los montos ya fueron alcanzados.</p>
26	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	<p>Reciben los formatos "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3), se enteran corrigen datos y entregan o cuando los montos mensuales ya fueron alcanzados realizan la comprobación correspondiente. <b>Se conecta con la operación No. 41.</b></p>

Handwritten signature and initials.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 15 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
27	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<b>Los montos y datos son correctos.</b> Obtiene el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales y del Subdirector de Servicios y entrega la documentación a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su trámite.
28	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben los formatos "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3) con su visto bueno y entregan al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.
29	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe los formatos "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3), autoriza las dotaciones y devuelve a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su trámite. <b>Se conecta con la operación no. 32.</b> Solicita dotación extraordinaria para su unidad vehicular, elabora el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), lo firma y entrega al Vocal Ejecutivo para su autorización.
30	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), se entera, firma y lo devuelve al Director General de Administración y Finanzas.
31	Dirección General de Administración y Finanzas/Director General	Recibe el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2) firmado y lo entrega a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado para su trámite.
32	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	<b>Viene de las operaciones 29 y 31.</b> Reciben los formatos "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3) debidamente autorizados, los entregan al Subdirector de Servicios, previo acuse en las copias que archivan.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 16 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
33	Subdirector de Servicios/Subdirector	Recibe los originales del formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3) autorizados, firma acuse de recibido en las copias respectivas las devuelve a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado y envía la documentación al Jefe del Departamento de Servicios Generales para que sean atendidas.
34	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe los originales de los formatos "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3) autorizados e instruye al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para entregar el combustible y le turna la documentación.
35	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe los originales de los formatos "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos oficiales" (Anexo 2), en su caso, "Dotación de Combustible para Vehículo Particular" (Anexo 3) autorizados, se entera prepara los vales y/o saldos de las tarjetas electrónicas, los entrega a los Jefes de las Unidades Administrativas y/o Servidor Público habilitado, previo acuse de recibo en el original del formato y oficios, que archiva.
36	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben los vales y/o saldos de las tarjetas electrónicas correspondientes a las dotaciones extraordinarias o para un vehículo particular, previo acuse en el original del formato y oficios, que archivan, distribuyen ya sea para vehículos de uso directo y/o para vehículos de uso operativo.
37	Unidad Administrativa/Servidores Públicos con Vehículo de Uso Operativo	Reciben los vales y/o tarjeta de las dotaciones extraordinarias, asisten al establecimiento autorizado, solicitan la carga y proporcionan los vales de combustible y/o la cantidad requerida con la tarjeta electrónica para ejecutar sus actividades y al término de las mismas entregan el comprobante (ticket) para su registro a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
38	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben el comprobante (ticket), le asignan un número de folio de forma consecutiva por tipo de vehículo, dando continuidad al consecutivo que le corresponda, lo registran en la "Bitácora de Control Vehicular" y solicitan la firma del servidor público.

*[Handwritten signatures and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 17 - de 32

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
39	Servidores Públicos con Vehículo de Uso Operativo	Reciben y firman de conformidad en la "Bitácora de Control Vehicular" y la devuelven.
40	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben "Bitácora de Control Vehicular" firmada, registran en el SIAF en el Módulo Servicios Generales/Control de Suministro de Combustible/Registro de cargas de Combustible capturando los datos referentes al ejercicio fiscal, mes número económico, clave presupuestal, departamento, tipo de gasolina, combustible: extraordinaria, número consecutivo del folio del comprobante (ticket) o número de folio de los vales de combustible, el importe, kilometraje, litros calculados y fecha de carga, selecciona la opción "guardar" y cierra el SIAF con la opción "Salir". <b>Se conecta con el procedimiento: "Comprobación del Consumo de Combustible en los Vehículos Oficiales" con la operación No. 1.</b>
41	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Viene de la operación 20. <b>Si son suficientes los Vales y/o saldos en las Tarjetas Electrónicas.</b> Verifican el gasto diario del combustible de acuerdo con los registros realizados tanto en la "Bitácora de Control Vehicular" como en el SIAF, para que al finalizar el mes se haga un recuento del consumo del combustible para los vehículos oficiales del Organismo y se pueda hacer la comprobación respectiva. <b>Se conecta con el procedimiento: "Comprobación del Consumo de Combustible en los Vehículos Oficiales" con la operación No. 1.</b>

*[Handwritten signatures and initials]*













**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta a las solicitudes de suministro del combustible para los Vehículos Oficiales de la CAEM.

$$\frac{\text{Dotación Mensual de Combustible Suministrada y Utilizada.}}{\text{Dotación Mensual de Combustible Programada.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Combustible Suministrado y Utilizado en relación a la distribución programada.}$$

**Registro de Evidencias:**

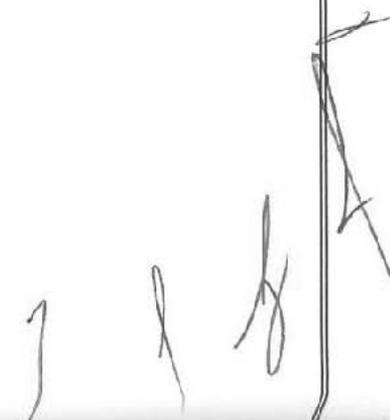
El combustible utilizado por cada uno de los vehículos oficiales queda registrado en la "Bitácora de Control Vehicular".

La dotación extraordinaria de combustible para vehículos oficiales queda registrada en el formato "Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales".

La dotación de combustible para vehículos particulares queda registrada en el formato "Dotación de Combustible para Vehículo Particular".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Bitácora de Control Vehicular (Anexo 1).
- Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales (Anexo 2).
- Dotación de Combustible para Vehículo Particular (Anexo 3).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 25 - de 32



Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México  
 Dirección General de Administración y Finanzas



**BITÁCORA DE CONTROL VEHICULAR**

**CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

MES: (1)

Día (2)	Vale No.		Km.	Litros		Destino	Nombre y Firma
	Del (3)	Al (4)		\$ (6)	Cantidad (7)		
1			(5)			(8)	(9)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Día	Vale No.		Km.	Litros		Destino	Nombre y Firma
	Del	Al		\$	Cantidad		
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

(10) Totales:

Último Kilometraje Concentración: (11) Tanque: (12) LI  V2  1/4  R  Costo por Litros: (13)

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código: 229B61302/02  
 Página: - 26 - de 32

Instructivo de llenado del formato: Bitácora de Control Vehicular.

Objetivo: Registrar los consumos de combustible, de acuerdo a su utilización.

Distribución y Destinatario: Este formato es registrado por los Jefes de la Unidad de Apoyo Administrativo de Dirección General y Gerencia Regional y/o Servidor Público Habilitado; se genera en un tanto original bajo custodia de éstos.

No.	Concepto	Descripción
1	Mes	Escribir el mes que se está ejerciendo.
2	Día	Registrar los días que comprende el mes.
<b>Vale No.</b>		
3	Del	Anotar el número que tiene asignado el primer vale recibido.
4	Al	Escribir el número que tiene asignado el último vale recibido.
5	KM	Registrar el número de kilometraje que corresponde al día en que se registra el consumo.
<b>Litros</b>		
6	\$	Anotar con número el equivalente a dinero en efectivo, ejem: \$50, \$100.
7	Cantidad	Escribir la cantidad equivalente de litros de acuerdo al efectivo.
8	Destino	Registrar el lugar a donde se traslada la unidad vehicular.
9	Nombre y Firma	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza el recorrido.
10	Totales	Escribir con número la sumatoria de las cifras de las columnas 6 y 7.
11	Último kilometraje de Concentración	Registrar el kilometraje registrado el último día del mes que se ejerce.
12	Tanque: LI ½ ¼ R	Señalar con una equis "X", la cantidad de combustible del último día del mes que se ejerce.
13	Costo por litro	Anotar el costo del litro de combustible del mes que se ejerce.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 27 - de 32



Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México  
 Dirección General de Administración y Finanzas



**DOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)

**DATOS DEL VEHICULO**

Marca: \_\_\_\_\_ (2) Submarca: \_\_\_\_\_ (3)  
 Modelo: \_\_\_\_\_ (4) Placas: \_\_\_\_\_ (5) No. Eco.: \_\_\_\_\_ (6)  
 Dotación Mensual \_\_\_\_\_ (7) lts. Rendimiento \_\_\_\_\_ (8) Km. Por litro

Describir los trabajos realizados con la dotación mensual de combustible (anexar oficio de comisión oficial, minutas de trabajo, bitácora de obra, acuses de recibo de oficios o documentos entregados, etc.) (9)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Describir los trabajos pendientes a realizar durante el mes que se ejerce, motivo de la solicitud (10)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Solicita  (11)	Vo. Bo.  (12)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Director General

Autoriza / Vo. Bo.  (13)	Autoriza  (14)
Director General de Administración y Finanzas Firma de Vo. Bo. cuando solicita dotación extraordinaria	Vocal Ejecutivo Autoriza dotación extraordinaria para el Director General de Administración y Finanzas

NOTA: Este formato deberá ser requisitado en su totalidad por cada comisión, si carece de alguno de sus datos no tendrá validez.

*[Handwritten signatures and marks]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 28 - de 32

Instructivo de llenado del formato: Dotación Extraordinaria de Combustible para Vehículos Oficiales.

**Objetivo:** Tener el registro de las dotaciones extraordinarias de combustible para los vehículos de la CAEM.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es registrado por los Jefes de la Unidad de Apoyo Administrativo de Dirección General y Gerencia Regional y/o Servidor Público Habilitado; se genera en original para el Departamento de Servicios Generales y copia para archivo del área que lo solicita.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año que se elabora este formato.
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>		
2	Marca:	Registrar la marca del vehículo que requiere dotación extraordinaria de combustible.
3	Submarca:	Escribir la submarca del vehículo.
4	Modelo:	Anotar el modelo del vehículo.
5	Placas	Registrar el número de placas que porta el vehículo.
6	No. Eco.:	Escribir el número económico del vehículo.
7	Dotación mensual: _____ lts.	Anotar la dotación mensual que le corresponde por norma al vehículo.
8	Rendimiento _____ Km. por litro	Registrar el rendimiento que debe alcanzar en el consumo de kilómetros por litro del vehículo correspondiente.
9	Describir los Trabajos realizados con la dotación mensual de combustible (anexar oficio de comisión oficial, minutas de trabajo, bitácoras de obra, acuses de recibo de oficios o documentos entregados):	Detallar los trabajos realizados a la fecha en que se elabora este formato.
10	Describir los trabajos pendientes a realizar durante el mes que se ejerce, motivo de la solicitud	Detallar los trabajos que están pendientes de realizar a partir de la fecha en que se elabora este formato.
11	Solicita Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado	Escribir el nombre completo y la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado correspondiente, que realiza la solicitud del combustible.
12	Vo. Bo. Director General	Anotar el nombre completo y la firma del Director General, que otorga el Vo. Bo. de la solicitud del combustible.
13	Autoriza/Vo. Bo. Director General de Administración y Finanzas	Registrar el nombre completo y la firma del Director General de Administración y Finanzas, quien autoriza la solicitud de dotación extraordinaria del combustible de las Direcciones Generales y, firma cuando la dotación extraordinaria es para él mismo.

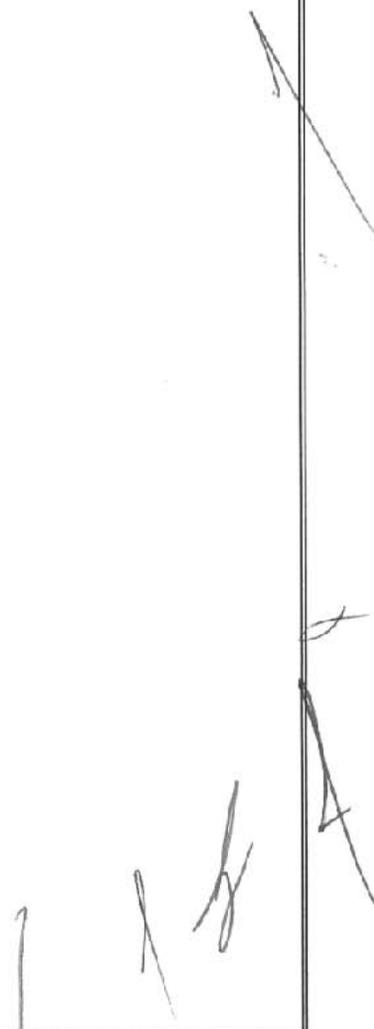
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Mayo de 2016

Código 229B61302/02

Página - 29 - de 32

No.	Concepto	Descripción
14	Vocal Ejecutivo	Registrar el nombre completo y la firma del Vocal Ejecutivo, quien autoriza la solicitud de dotación extraordinaria de combustible del Director General de Administración y Finanzas.
		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 30 - de 32



Secretaría de Infraestructura  
 Comisión del Agua del Estado de México  
 Dirección General de Administración y Finanzas



**DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO PARTICULAR**

Fecha: (1) \_\_\_\_\_ Folio: (2) \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO**

Área de Adscripción: (3) \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ (4)

Puesto: \_\_\_\_\_ (5)

**DATOS DEL VEHICULO**

Marca: (6) \_\_\_\_\_ Submarca: (7) \_\_\_\_\_

Modelo: (8) \_\_\_\_\_ Placas: (9) \_\_\_\_\_

Kilometraje: Inicial: (10) \_\_\_\_\_ Final: (11) \_\_\_\_\_

**COMISIÓN OFICIAL:**

Destino: \_\_\_\_\_ (12)

Asunto por el cual se le comisiona: \_\_\_\_\_ (13)

Tiempo que estima durara la comisión \_\_\_\_\_ (14)

Motivo del uso de vehículo particular: \_\_\_\_\_ (15)

Solicita (16)	Vo. Bo. (17)
Nombre y firma del Servidor Público Comisionado	Nombre y firma del Director General/Director de Área

**Dotación de Combustible a proporcionar (Para uso exclusivo de la Dirección General de Administración y Finanzas)**

Indicar la procedencia o no de la solicitud: \_\_\_\_\_ (18)

Cantidad: (19) \_\_\_\_\_ Folio de los Vales: Del: (20) \_\_\_\_\_ Al: (21) \_\_\_\_\_

No. de Solicitud: (22) \_\_\_\_\_ Periodicidad con que se solicita: (23) \_\_\_\_\_

Vo. Bo. (24)	Autoriza (25)
Subdirector de Servicios	Director General de Administración y Finanzas

NOTA: Este formato deberá ser requisitado en su totalidad por cada comisión, si carece de alguno de sus datos no tendrá validez.

Handwritten signature and the number 7.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 31 - de 32

**Instructivo de llenado del formato: Dotación de Combustible para Vehículo Particular.**

**Objetivo:** Tener el registro de las dotaciones de combustible para vehículos particulares que utilizan los servidores públicos de la CAEM para el cumplimiento de sus actividades.

**Distribución y Destinatario:** Este formato es registrado por Jefes de la Unidad de Apoyo Administrativo de Dirección General y Gerencia Regional y/o Servidor Público Habilitado; se genera, en cada comisión oficial encomendada, en original para el Departamento de Servicios Generales y copia para archivo del área que lo solicita.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día, mes y año que se elabora este formato.
2	Folio:	Escribir el número de folio en forma consecutiva, mismo que será asignado por el Departamento de Servicios Generales, ejemplo: 001, 002, etc.
<b>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>		
3	Área de Adscripción:	Registrar el nombre del área a la que está adscrito el servidor público, de acuerdo al siguiente formato: Departamento/Subdirección/Dirección de Área/Dirección General/Vocalía Ejecutiva, según sea el caso.
4	Nombre:	Anotar el nombre completo del servidor público que utiliza el vehículo particular.
5	Puesto:	Escribir el puesto nominal o funcional que desempeña el servidor público que utiliza vehículo particular.
<b>DATOS DEL VEHÍCULO PARTICULAR</b>		
6	Marca:	Registrar la marca del vehículo, que requiere dotación de combustible.
7	Submarca:	Escribir la submarca del vehículo.
8	Modelo:	Anotar el año del vehículo.
9	Placas:	Registrar el número de placas que porta el vehículo.
10	Inicial:	Escribir el kilometraje que marca el odómetro del vehículo al iniciar la comisión oficial.
11	Final:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro del vehículo al término de la comisión oficial.
<b>COMISIÓN OFICIAL</b>		
12	Destino:	Registrar el lugar a donde se efectuará la comisión oficial.
13	Asunto por el cual se le comisiona:	Anotar las actividades que le son encomendadas y que originan la comisión oficial confiada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/02  
 Página - 32 - de 32

No.	Concepto	Descripción
14	Tiempo que se estima durará la comisión:	Escribir con número el tiempo de duración de la comisión oficial, por ejemplo: 3 o 4 horas, uno o dos días (recuerda que la comisión oficial es por algún evento fortuito y en ningún caso será permanente).
15	Motivo del uso particular:	Registrar la causa o razón por la cual se hace uso de un vehículo particular del servidor público de la CAEM.
16	Solicita	Anotar el nombre completo y firma del servidor público asignado a una comisión oficial y que necesita utilizar un vehículo particular.
17	Autoriza	Escribir el nombre completo y la firma del Director de General o Director de Área, responsable de la asignación de la comisión oficial.
18	Indicar la procedencia o no de la solicitud:	Registrar el fundamento por el cual se proporcionará o no, la dotación de combustible para un vehículo particular.
19	Cantidad:	Escribir con número la cantidad de combustible que en caso afirmativo, se le proporcionará al vehículo particular.
20	Del:	Anotar el número de folio del primer vale que se otorga, de acuerdo a la cantidad que se le autoriza.
21	Al:	Escribir el número de folio del último de vale que se otorga, de acuerdo a la cantidad que se le autoriza.
22	No. de Solicitud:	Registrar en forma progresiva el no. de solicitud que corresponda por área solicitante, ejemplo: 01, 02, etc.
23	Periodicidad con que solicita:	Anotar la frecuencia en días, con que se autoriza el combustible al vehículo particular, ejemplo: 2 días, 7, días, etc.
24	Vo. Bo. Subdirector de Servicios	Escribir el nombre completo y la firma del Subdirector de Servicios, quien deberá otorgar el visto bueno de la negación o de la dotación del combustible a un vehículo particular.
25	Responsable Director General de Administración y Finanzas	Escribir el nombre completo y la firma del Director General de Administración y Finanzas, responsable de autorizar la solicitud del combustible para un vehículo particular.

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/03
Página	- 1 - de 12

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN VEHÍCULOS OFICIALES.**

**OBJETIVO**

Evaluar las cantidades suministradas de combustible, mediante la comprobación de las cantidades consumidas en los vehículos oficiales en relación a las actividades que ejecutan las unidades administrativas del Organismo y estar en condiciones de llevar a cabo los ajustes pertinentes en entregas posteriores.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales y de las Unidades de Apoyo Administrativo encargadas de las actividades relativas a la comprobación del consumo de combustible.

**REFERENCIAS**

- 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. Combustibles, Lubricantes y Aditivos, POBALIN-098 a la 105. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 229B61300 Subdirección de Servicios, 229B61302 Departamento de Servicios Generales, 229B20001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico, 229B30001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión, 229B40001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, 229B80100 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, 229B50001 Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores, 229B61010 al 229B61016 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 27 de septiembre de 2011.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Servicios Generales y las Unidades de Apoyo Administrativo son las unidades administrativas responsables de comprobar mensualmente el consumo de combustible del parque vehicular de la CAEM.

El Subdirector de Servicios deberá:

- Entregar el "Reporte Mensual de Consumo de Combustible del Parque Vehicular Asignado al Área Administrativa" (Anexo 1) para su revisión.
- Autorizar el oficio original para solicitar aclaraciones del "Reporte Mensual de Consumo de Combustible".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Mayo de 2016

Código 229B61302/03

Página - 2 - de 12

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Revisar y entregar el "Reporte Mensual de Consumo de Combustible del Parque Vehicular Asignado al Área Administrativa" (Anexo 1) para su revisión.
- Revisar y rubricar de Vo. Bo. el oficio en original para solicitar aclaraciones.
- Tramitar el oficio de aclaraciones al Subdirector de Servicios para su autorización.

**Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado deberán:**

- Elaborar y autorizar el formato "Reporte Mensual de Consumo de Combustible del Parque Vehicular Asignado al Área Administrativa" (Anexo 1) en el SIAF Módulo de Servicios Generales/Reportes de Rendimiento Mensual/Reporte de Rendimiento/Centro de Costo.
- Entregar el formato "Reporte Mensual de Consumo de Combustible del Parque Vehicular Asignado al Área Administrativa" (Anexo 1).
- Elaborar, autorizar y entregar oficio original con las aclaraciones y/o correcciones que procedan.

**El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Revisar el "Reporte Mensual de Consumo de Combustible del Parque Vehicular Asignado al Área Administrativa" (Anexo 1).
- Verificar que la entrega y gasto de combustible sea correcto para conciliar el gasto y/o los saldos del combustible.
- Elaborar oficio original para solicitar aclaraciones del gasto del combustible y entregarlo para visto bueno.
- Verificar que las aclaraciones y/o correcciones del consumo de combustible de vehículos sea correcta.
- Archivar el "Reporte Mensual de Consumo de Combustible del Parque Vehicular Asignado al Área Administrativa (Anexo 1).

#### DEFINICIONES

**Bitácora de Control Vehicular:** Es el documento en el que se registra el número de dotaciones suministradas a los vehículos oficiales propiedad de la CAEM, así como el control de las diversas actividades que se desarrollan y de los servicios que se suministran a los mismos.

**Combustible:** El recurso natural que sirve para poner en movimiento los vehículos oficiales propiedad de la CAEM, ya sea a través de gasolina magna sin y/o diesel.

**Conciliación:** Es la verificación mensual de las cantidades de combustible suministradas contra las cantidades consumidas en el parque vehicular del Organismo.

**Servidor Público Habilitado:** Es el servidor público de la CAEM en quien recaen las actividades administrativas y financieras del suministro de combustible.

**Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF):** Es el sistema informático que facilita la asignación y el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión del Agua del Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
Fecha: Mayo de 2016  
Código 229B61302/03  
Página - 3 - de 12

**Unidad de Apoyo Administrativo:** Son las áreas administrativas adscritas a las Direcciones Generales y a las asignadas a las Gerencias Regionales del Organismo, que desarrollan actividades referentes al suministro de combustible a los vehículos.

**INSUMOS**

- "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1).

**RESULTADOS**

- Consumo de combustible comprobado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento Adquisición de Combustible para Vehículos Oficiales.
- Procedimiento Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales.

**POLÍTICAS**

- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado informarán mensualmente el consumo y el remanente de los vales de combustible y/o saldos en las tarjetas electrónicas de los vehículos de uso operativo, con la finalidad de que el Departamento de Servicios Generales verifique la información y entregue las dotaciones y/o remesas con los ajustes pertinentes.
- El formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) es el único medio por el cual se reportarán los consumos mensuales de combustible. La Subdirección de Servicios se reserva el derecho de no aceptar algún reporte distinto al señalado en este Manual.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado generarán el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) en el SIAF en el Módulo de Servicios Generales/Reportes de Rendimiento Mensual/Reporte de Rendimiento/Centro de Costo y lo enviarán al Subdirector de Servicios, impreso en original y debidamente autorizado, en el transcurso de cinco días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de evitar retrasos en el cierre contable que lleva a cabo la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo deberán autorizar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y para el caso donde haya un Servidor Público Habilitado, el reporte será autorizado por el Director de Área, Gerente Regional, Residente de Construcción y/o Jefe inmediato superior con un rango mínimo de Jefe de Departamento.
- El Subdirector de Servicios deberá entregar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá entregar el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su revisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Tercera
Fecha:	Mayo de 2016
Código	229B61302/03
Página	- 4 - de 12

- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales revisará el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), verificando que la entrega y el gasto del combustible del mes sea correcto.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales conciliará el gasto y/o los saldos del combustible para que en caso de que los resultados obtenidos haya diferencias, solicitar por medio de oficio original y copia, las aclaraciones y tramitarlo una vez que haya sido autorizado.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales revisará y validará el oficio en original y copia para solicitar a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado las aclaraciones a los resultados reportados en el Reporte mensual y obtener la autorización del Subdirector de Servicios.
- El Subdirector de Servicios autorizará el oficio original y copia para solicitar aclaraciones a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado y entregarlo al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales a través del Jefe del Departamento para su trámite.
- Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado recibirán oficio original y deberá elaborar las aclaraciones y/o correcciones y notificarlo por medio de oficio autorizado y entregar al Subdirector de Servicios para su atención.
- El Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales verificará en los resultados de los reportes coinciden entre el gasto ejercido y las cantidades suministradas, en su caso realizará los ajustes que procedan para la dotación de combustible del mes siguiente.
- El Departamento de Servicios Generales en coordinación con el Departamento de Contabilidad, realizarán cada cuatro meses la conciliación del gasto ejercido por concepto de combustible.
- La Subdirección de Servicios al cierre del ejercicio fiscal correspondiente reintegrará, en su caso, a la cuenta de la Comisión los saldos no ejercidos por concepto de adquisición de combustible.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/03  
 Página - 5 - de 12

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		Viene del procedimiento: "Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales", operaciones No. 38 y 40.
1	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Con base en el SIAF Módulo Servicios Generales/Reportes de Rendimiento Mensual, selecciona las opciones: "Reporte de Rendimiento" y "Centro de Costo", elige "imprimir", aparece la pantalla con el formato, oprime el icono de "impresora", salen sus características, teclea la opción "Aceptar" y obtiene el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), oprime la opción "Salir" y cierra el SIAF, autorizan el Reporte y/u obtienen la firma del Director de Área, Gerente Regional, Residente de Construcción y/o Jefe de Departamento y en los siguientes cinco días posteriores al mes que se reporta, lo entregan al Subdirector de Servicios.
2	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe, se entera y turna el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
3	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe, se entera, revisa y turna el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) al Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales para su revisión.
4	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), verifica que la entrega y gasto de combustible sea correcto, procede a conciliar el gasto y/o los saldos del combustible y determina <b>¿Existen diferencias en los resultados?</b>
5	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<b>Si existen diferencias en los resultados.</b> Elabora oficios originales, para solicitar aclaraciones y lo turna para visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
6	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe y revisa los oficios originales para solicitar aclaraciones, rubrica de visto bueno y los entrega para su autorización al Subdirector de Servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/03  
 Página - 6 - de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe los oficios originales para solicitar aclaraciones, se entera, autoriza y los devuelve al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su trámite.
8	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe y turna los oficios originales para solicitar aclaraciones al Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales.
9	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe los oficios originales autorizados para solicitar aclaraciones, obtiene copias para acuse que archiva y entrega original a las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
10	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben oficio original firman de acuse y devuelven, se enteran y lo archivan, en el SIAF Módulo Servicios Generales/Registro de Cargas de Combustible elaboran las correcciones e imprime en el SIAF Módulo Servicios Generales/Reportes de Rendimiento Mensual el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) elabora oficio de notificación en original y copia, lo autorizan y/o obtienen la firma del Director de Área, Gerente Regional, Residente de Construcción y/o Jefe de departamento y entrega al Subdirector de Servicios, previo acuse de recibido en la copia que archivan.
11	Subdirección de Servicios/Subdirector	Recibe oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones referentes al consumo de vehículos, firma de acuse que devuelve y entrega para su revisión al Jefe del Departamento de Servicios.
12	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	Recibe y turna oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones referentes al consumo de vehículos al Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales.
13	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones, verifica que sean correctas y determina: <b>¿Son correctas las aclaraciones o correcciones?</b>

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código 229B61302/03  
 Página - 7 - de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
14	Departamento de Servicios Generales/Jefe de Departamento	<b>No son correctas.</b> Devuelve oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones para su revisión y corrección a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado.
15	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad y/o Unidad Administrativa/Servidor Público Habilitado	Reciben oficio con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones, revisan, corrigen y envían nuevamente. <b>Se conecta con la operación No. 13.</b>
16	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<b>Si son correctas.</b> Archiva oficio original con el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1) y las aclaraciones y/o correcciones.
17	Departamento de Servicios Generales/Auxiliar Administrativo	<b>Viene de la operación No. 4.</b> <b>No existen diferencias en los resultados.</b> Entera de manera verbal al jefe del Departamento de Servicios Generales sobre la comprobación mensual, archiva el formato "Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1), elabora en original la "Cuenta por Pagar - Entrega por Justificar Gasto Operativo". <b>Se conecta al procedimiento "Adquisición de Combustible para Vehículos Oficiales", operación No. 2.</b>

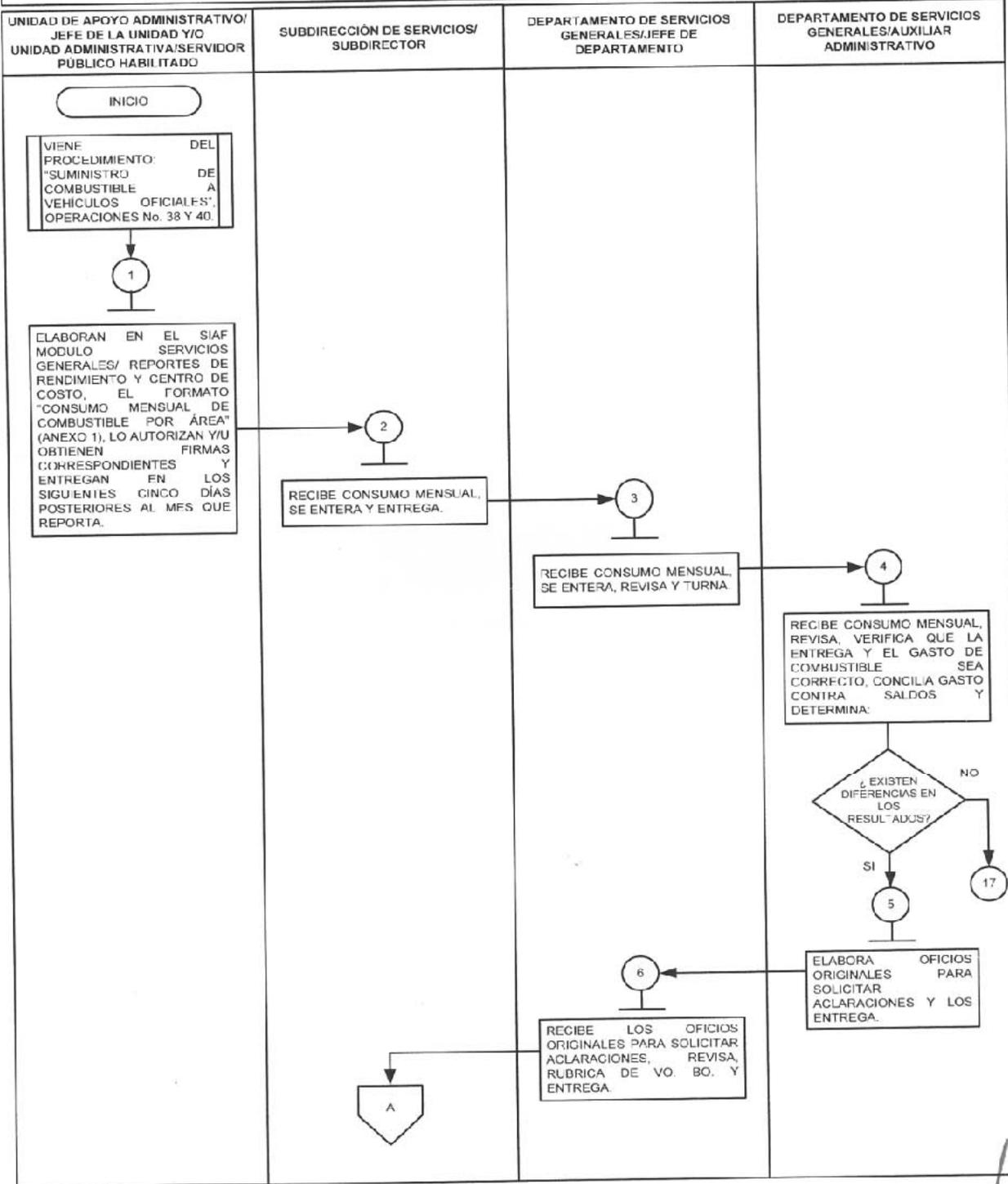
*[Handwritten signature and initials]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera  
 Fecha: Mayo de 2016  
 Código: 229B61302/03  
 Página: - 8 - de 12

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN VEHÍCULOS OFICIALES.**



*Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.*

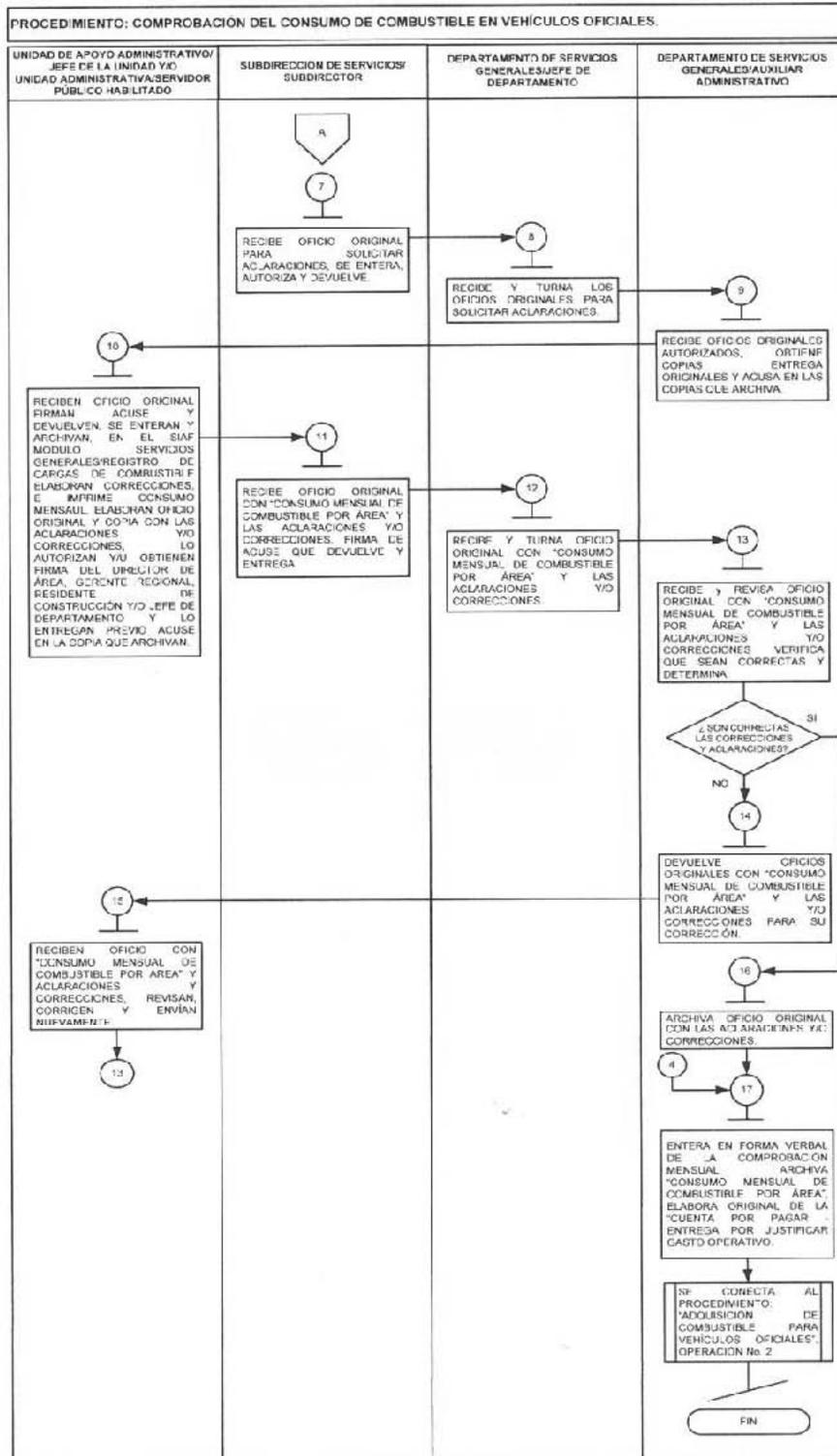
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Mayo de 2016

Código 229B61302/03

Página - 9 - de 12



*[Handwritten signatures and initials]*

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la comprobación del suministro y el consumo del combustible en los vehículos oficiales de la CAEM.

$$\frac{\text{Combustible consumido mensualmente.}}{\text{Combustible suministrado mensualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje Consumido mensualmente de Combustible comprobado y en relación al suministrado.}$$

**Registro de Evidencias:**

El combustible consumido en los vehículos oficiales queda registrado en el formato "Consumo de Combustible por Área", bajo resguardo del Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

"Consumo Mensual de Combustible por Área" (Anexo 1).

*[Handwritten marks and signatures]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Mayo de 2016

Código 229B61302/03

Página - 12 - de 12

**Instructivo de llenado del formato: Consumo Mensual de Combustible por Área.**

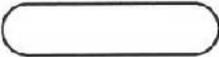
**Objetivo:** Registrar en forma global el consumo mensual de combustible (gasolina y diesel) para los vehículos oficiales propiedad de la CAEM.

**Distribución y Destinatario:** Este formato lo elabora la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Servidor Público Habilitado, en original para el Departamento de Servicios Generales y una copia para su archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Gerencia o Dirección:	Escribir el nombre del área administrativa que reporta.
2	Mes y año:	Anotar el nombre del mes y año que se reporta.
3	No. Eco.	Escribir el número económico que tiene asignado el vehículo.
4	Placas	Anotar el número de placas del vehículo.
5	Cil.	Registrar el número de cilindros de que consta la unidad vehicular.
6	Std.	Escribir el rendimiento en Km/Lt que tiene el vehículo, en su caso.
7	Km Inicial	Anotar el número de kilómetros con que se inicio al suministrar combustible al vehículo.
8	Km. Final	Registrar el número de kilómetros con que se terminó de suministrar combustible al vehículo durante el mes.
9	Combustible	Escribir la palabra "MAGNA SIN" y/o "DIESEL", según sea el caso.
<b>Consumo Total</b>		
10	Litros	Registrar la cantidad total de litros de combustible suministrados.
11	Importe	Escribir la cantidad total equivalente a los litros de combustible suministrados.
12	Comisión 2.48+IVA	Anotar la cantidad que resulte de multiplicar el importe de la columna 11 por 2.48% más el I.V.A.. (Nota: El porcentaje por concepto de comisión varia, según los términos de la licitación).
13	Totales	Anotar la cantidad total.
14	Km. Recorridos	Determinar la cantidad total de kilómetros recorridos durante el mes.
15	Rendimiento Km/Lt	Determinar con número el rendimiento estándar logrado durante el mes que se reporta.
16	Observaciones	Detallar los comentarios que sean necesarios para aclarar cualquier situación.
17	Subtotal	Escribir los subtotales que resultan de la suma de las cantidades contenidas en las columnas 10 a la 14.
18	Totales	Determinar las cantidades que resultan de la suma de las cantidades contenidas en las columnas 10 a la 14.

## SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

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.
	<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.
	<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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

*[Handwritten signature]*

Símbolo	Representa
	<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.
	<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 procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera edición (Abril de 2011):** Elaboración del Manual.

**Segunda edición (Abril de 2012):** Se modifican los apartados referencias, responsabilidades, políticas, desarrollo, diagramación y formatos e instructivos del procedimiento "Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales".

**Tercera edición (Mayo de 2016):** Se modifican los apartados alcance, referencias, políticas, desarrollo, diagramación y formatos de los procedimientos "Adquisición de Combustible para Vehículos Oficiales"; "Suministro de Combustible a Vehículos Oficiales" y "Comprobación del Consumo de Combustible en Vehículos Oficiales", así como el apartado de validación.

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page, including a large signature and some scribbles.

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Combustible a Vehículos Oficiales de la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra en poder del Jefe del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Dirección de Finanzas.
- 4.- Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales de:
  - Programa Hidráulico.
  - Inversión y Gestión.
  - Infraestructura Hidráulica.
  - Operaciones y Atención a Emergencias.
  - Coordinación con Organismos Operadores.
- 5.- Servidor público que realice actividades afines, en las áreas de:
  - Vocalía Ejecutiva.
  - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - Contraloría Interna.



**VALIDACIÓN**



**Arq. Francisco Armando Rueda Espinosa**  
Director General de Administración y Finanzas



**L.C. Gabriela García Sandoval**  
Jefa de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática



**M. en D. Claudia Karina Janet de la  
Fuente Martínez**  
Directora de Administración



**C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte**  
Jefa del Departamento de Procedimientos  
Administrativos



**C. Miguel Ángel Carreto Ortiz**  
Subdirector de Servicios



**C. Alfredo Gabriel Maubert Cano**  
Jefe del Departamento de Servicios  
Generales