
	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-RHU-04 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>10/08/2023</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.		

## ÍNDICE

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

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



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
10/08/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para administrar los vales de gasolina, con la finalidad de agilizar y transparentar el procedimiento, en beneficio de los usuarios de los vehículos oficiales.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículos 15, fracción III; 26, fracción II; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**IV. DEFINICIONES**

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAFF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DG: Director General del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.



FIDETURE: Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Formato de Solicitud: Se refiere al formato F-PR-RAA-01 Requisición de Compra y/o Servicios.

IEG: Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JRH: Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

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

	<b>FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN</b> Dirección de Administración y Finanzas	
<b>Código</b> <b>PR-DAF-RHU-04 R00</b>	<b>Fecha de emisión</b> <b>10/08/2023</b>	<b>Fecha de actualización</b> <b>No aplica</b>
Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.		

RHU: Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

## V. RESPONSABILIDADES

### 1. JRH

- 1.1. Solicitar Vales de Gasolina.
- 1.2. Verificar que los Vales de Gasolina estén foliados consecutivamente.
- 1.3. Resguardar los Vales de Gasolina.
- 1.4. Administrar la entrega de Vales de Gasolina.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### JRH

1. Solicita, a través del formato F-PR-RAA-01 Requisición de Compra y/o Servicios (Formato de Solicitud), los vales de gasolina necesarios.
2. Turna, en físico, el Formato de Solicitud al DAFF para revisión y firma de Visto Bueno.
3. ¿El DAFF firmó el Formato de Solicitud?
  - Sí: Continúa en la actividad 5.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Recibe del DAFF, las observaciones necesarias para modificar el Formato de Solicitud. Regresa a la actividad 2.
5. Envía físicamente el Formato de Solicitud al IEG.
6. Espera la entrega de los vales de gasolina.
7. Verifica que los vales de gasolina estén completos comparando el Formato de Solicitud y con la factura del proveedor, con la finalidad de recibir formalmente los vales de gasolina.
8. ¿Están completos los vales de gasolina?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Solicita al IEG que solvante los inconvenientes con el proveedor. Regresa a la actividad 6.
10. Recepciona los Vales de Gasolina y registra provisionalmente, en un archivo de Excel los folios de los vales y sus denominaciones.
11. Resguarda los vales de gasolina hasta que le sean solicitados para abastecer a los vehículos oficiales.
12. ¿Existen vehículos oficiales disponibles?
  - Sí: Continúa en la actividad 14.

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

**Código**  
PR-DAF-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
10/08/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.

- No: Continúa en la actividad 13.
- 13. Entrega, bajo previa autorización del DAFF o del DG, vales de gasolina como apoyo para realizar las diligencias.  
**Fin del procedimiento.**
- 14. Recibe el o los comprobantes de carga de gasolina y verifica el importe y la leyenda “vale”; sin son varios, suma los importes.
- 15. Verifica el kilometraje del vehículo oficial que necesita carga de gasolina.
- 16. Registra los datos recabados en el formato F-PR-AVG-01 Bitácora de Entrega de Vales de Gasolina y recaba firma de recibido en dicho formato.
- 17. Entrega los vales de gasolina equivalentes a los comprobantes recibidos, cuidando que sean folios consecutivos y recaba la firma de conformidad de la persona que recibe los vales de gasolina.
- 18. Verifica semanalmente la reserva de vales de gasolina para determinar cuándo debe hacer una nueva requisición de compra.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina	RHU	3 años	4 años	7 años	Eliminar
F-PR-RAA-01	Requisición de Compra y/o Servicios	RHU	3 años	4 años	7 años	Eliminar
F-PR-AVG-01	Bitácora de Entrega de Vales de Gasolina	RHU	3 años	4 años	7 años	Eliminar

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

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
-------	--------------------	-----------

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



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
10/08/2023


**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.

10/08/2023	00	Generación del Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.
------------	----	--

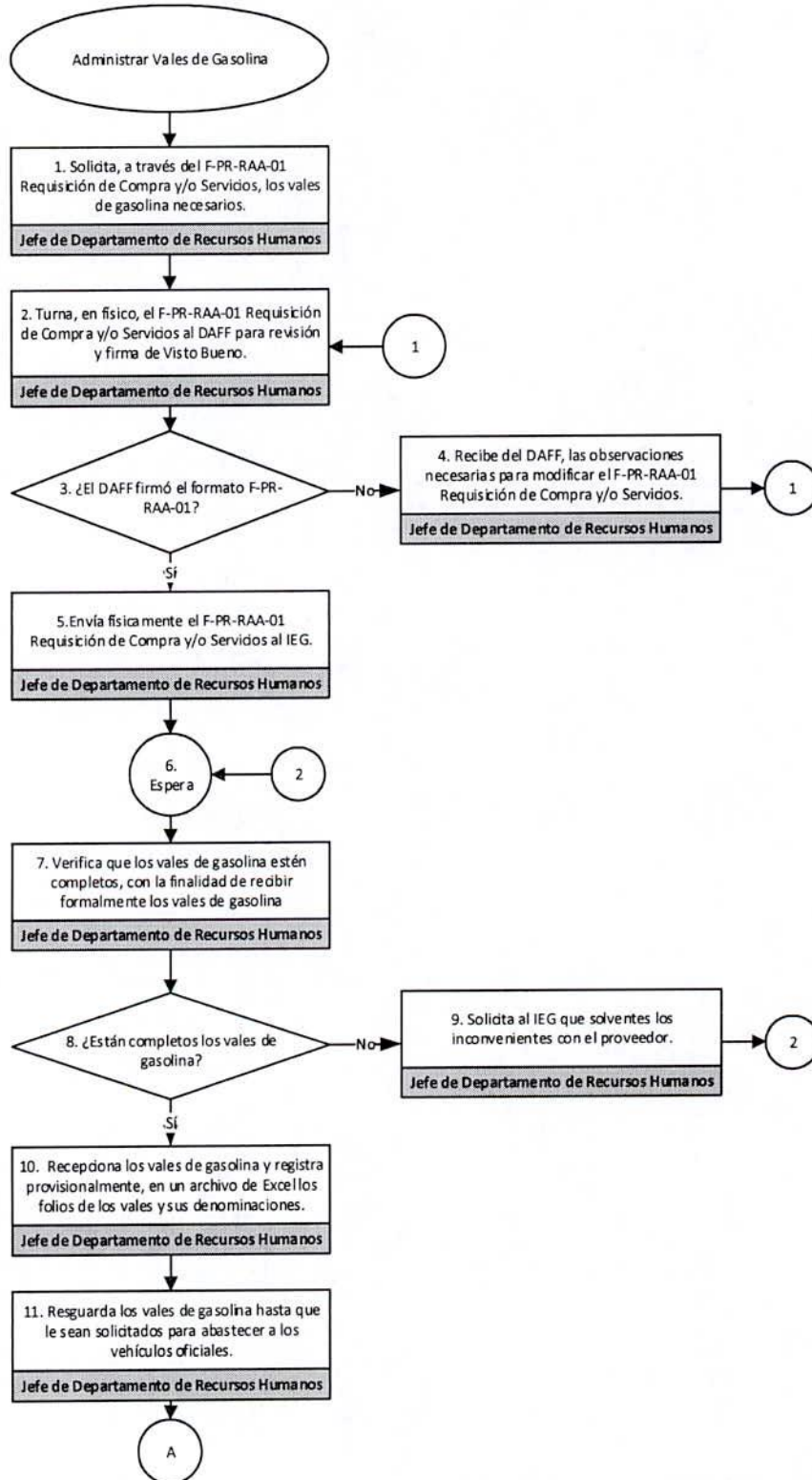
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Omar Fernando Torrejón García**  
Director de Administración y Finanzas

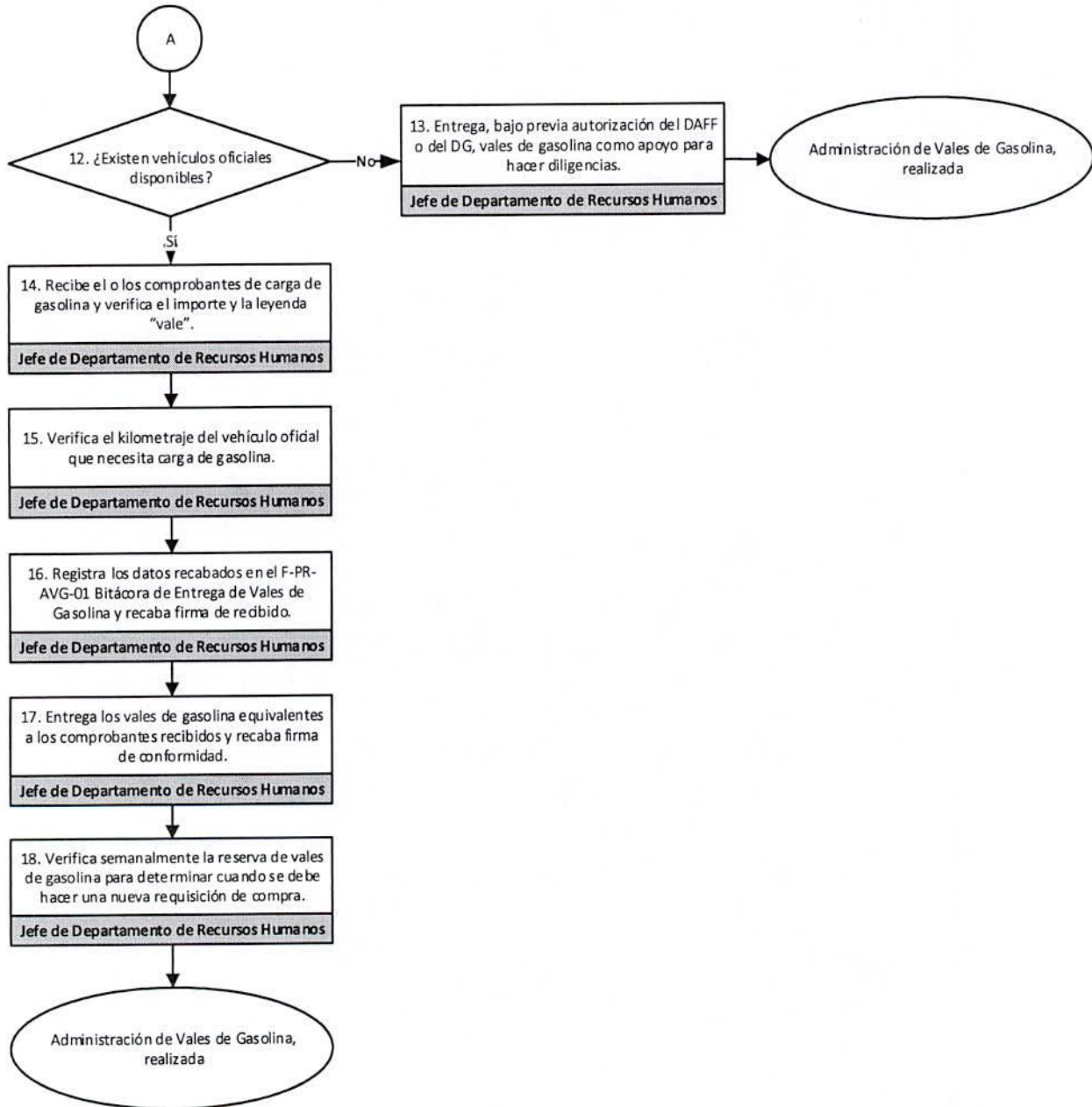
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Vales de Gasolina.





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO  
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**  
Dirección de Administración y Finanzas



Requisición de Compra y/o Servicios

**FOLIO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:**

\_\_\_\_\_

**ÁREA  
SOLICITANTE:**

\_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

\_\_\_\_\_

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

SOLICITA

AUTORIZA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto





