



## IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GAS L.P.

### OBJETIVO

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

### NORMAS DE OPERACIÓN.

- ♦ La impresión de bonos de gas L.P. se realiza en forma mensual.
- ♦ Los bonos de gas L.P. estarán resguardados en la caja fuerte bajo la responsabilidad directa del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular hasta la distribución de los mismos.
- ♦ El oficio de solicitud y orden de impresión se deberá elaborar mensualmente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GAS L.P.				CÓDIGO	
				DRMSG DCMV/02	
ÁREA : DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL			DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	1	<p>Elabora oficio (O/5C) y orden de impresión (O/2C), solicitando al Departamento de Servicios Generales la impresión de bonos de gas L.P.</p> <p>Distribuye oficio de solicitud de orden de impresión de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Depto. de Servicios Generales</b> – Original</li> <li>▪ <b>Secretaría de Administración</b> – 1ª Copia</li> <li>▪ <b>Sría. de la Contraloría General</b> – 2ª Copia</li> <li>▪ <b>Dirección Gral. Administración</b> – 3ª Copia</li> <li>▪ <b>Oficina de Imprenta Oficial</b> – 4ª Copia</li> <li>▪ <b>Archivo</b> – 5ª Copia</li> </ul> <p>Distribuye orden de impresión de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Depto. de Servicios Generales</b> – Original</li> <li>▪ <b>Oficina de Imprenta Oficial</b> – 1ª Copia</li> <li>▪ <b>Archivo</b> – 2ª Copia</li> </ul>	- OFICIO - ORDEN DE IMPRESION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2	<p>Recibe el oficio y orden de impresión de bonos de gas L.P., asigna folio a la orden de impresión y turna original de la orden de impresión al responsable de la Oficina de Imprenta Oficial.</p>	
OFICINA DE IMPRENTA OFICIAL	3	<p>Realiza impresión de bonos de gas L.P. en (O/1C) y hace entrega de los mismos al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular.</p>	- BONOS DE GAS L.P.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	4	<p>Solicita a la Dirección General de Sistemas y Metodología Administrativa su intervención para verificar su emisión.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GAS L.P.				CÓDIGO	
				DRMSG DCMV/02	
ÁREA : DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL			DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR		

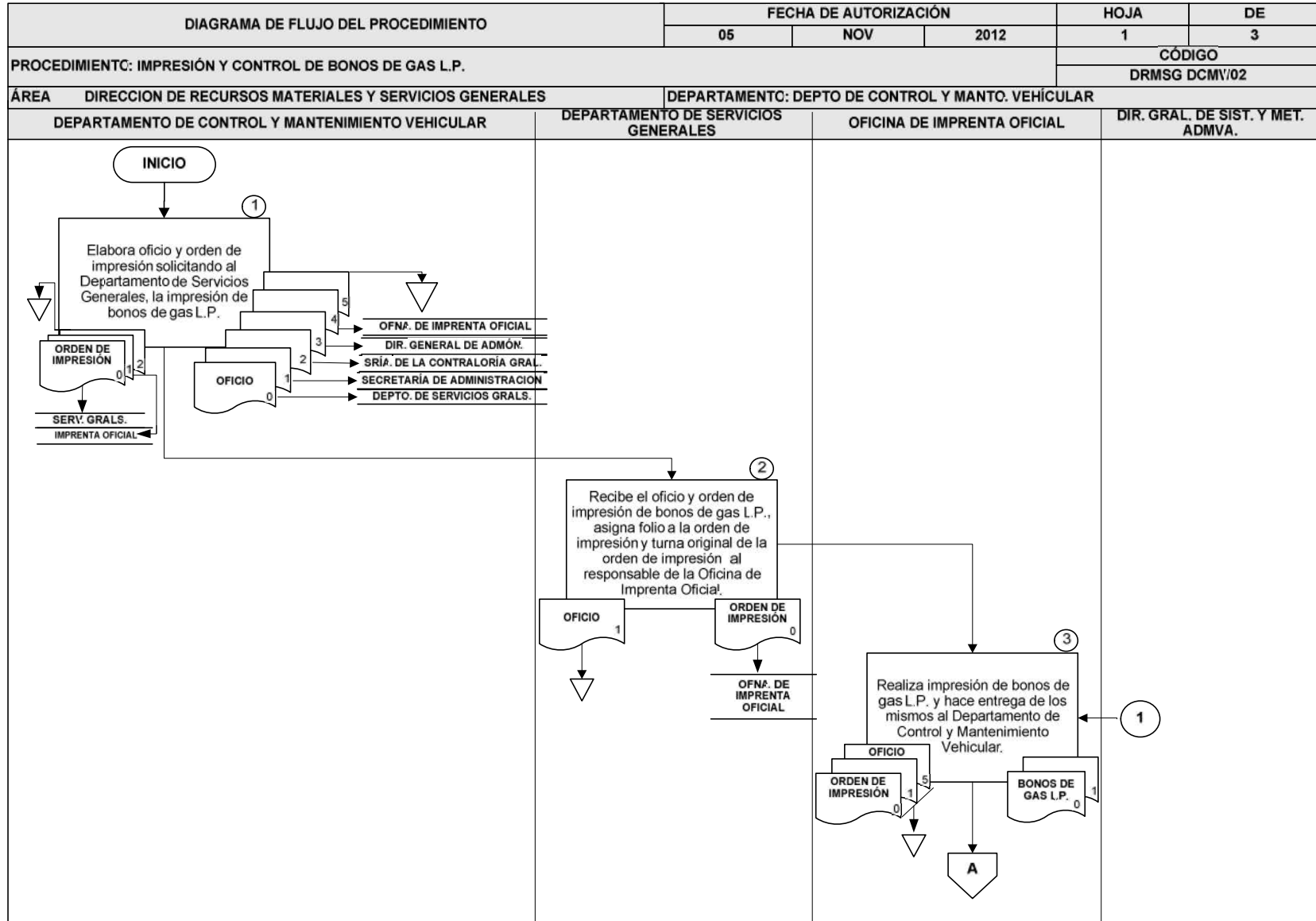
AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y METODOLOGIA ADMINISTRATIVA	5	Recibe oficio y acude a revisar que no existan errores de imprenta y que la asignación de litros sea en basé al oficio de solicitud.	
	6	<p><b>SE DETECTARON ERRORES</b></p> <p>Informa al Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular para que solicite a la oficina de Imprenta Oficial que efectúe las correcciones señaladas.</p> <p>Conecta con actividad No. 3</p>	
	7	<p><b>NO SE DETECTARON ERRORES</b></p> <p>Levanta acta administrativa en (O/2C).</p> <p>Distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Archivo</b> – Original</li> <li>▪ <b>Depto. Control y Mantto .Veh.</b> – 1ª Copia</li> <li>▪ <b>Oficina de Imprenta Oficial</b> – 2ª Copia</li> </ul>	- ACTA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	8	<p>Recibe los bonos de gas L.P., los revisa y resguarda en la caja fuerte bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento hasta la distribución de los mismos.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN Y CONTROL DE BONOS DE GAS L.P.</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DRMSG DCMV/02</b>	
<b>ÁREA : DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERAL</b>			<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR</b>		

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

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





**NAYARIT**  
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS NAYARIT

