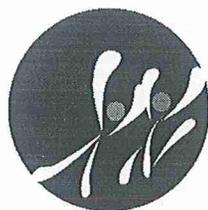




MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**



CULTURA

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE  
MAZATLÁN

MAZATLAN, SINALOA DICIEMBRE 2021.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

## INDICE

<b>I. INTRODUCCION</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO</b> .....	3
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	4
<b>IV. POLITICAS DE OPERACIÓN</b> .....	4
<b>V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	5
<b>VI. DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	10
<b>VII. ANEXOS</b> .....	12
<b>VIII CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	16



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

## **I. INTRODUCCION**

Derivado de la necesidad del control de suministro de combustible y lubricantes se requiere de implementar nuevos métodos y procesos para soportar el suministro de combustible que es otorgado al personal que lo solicita para seguir realizando las actividades que están bajo las responsabilidades de su área de trabajo dentro del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán; se realiza el presente Manual de Procedimiento de Control de Suministro de Combustible y Lubricantes, para satisfacer dichos requerimientos de proceso tanto operativo de los departamento, como de soporte para el departamento de contabilidad.

El presente manual proporciona al Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán una guía sobre los procedimientos para atender las necesidades del suministro de combustible y lubricantes quienes lo soliciten, así como establecer políticas para el manejo seguro de los suministros de combustible y lubricantes, al fin de garantizar un mejor control y soporte.

## **II. OBJETIVO**

El presente manual de control de suministros de combustible y lubricantes tiene como objeto indicar el procedimiento a seguir por los responsables de área del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán, para realizar proceso de solicitud de suministros de combustible y lubricantes o respaldo de solicitud de suministros de combustible y lubricantes de los departamentos que presentan actividades que lo requieran, con la finalidad de realizar el correcto soporte y cumplimiento a la Norma.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Ley general de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Decreto Municipal No. 20 de Mazatlán / Reglamento Interior del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.
- Manual de Resguardo de Bienes Muebles.
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte

### **IV. POLITICAS DE OPERACIÓN**

- Los responsables de área que soliciten suministros de combustible y lubricantes justificar y describir los motivos por los cuales
- Los responsables de área tendrán que solicitar mediante una “requisición” al departamento de compras el total de combustible y lubricantes requerido, especificando nombre del evento o departamento, fecha del evento, numero de inventario de bien o en su caso número económico, kilometraje y el número de placas.
- Los responsables de área que tengan vehículos bajo sus resguardos, realizara el llenado de la “Bitácora de Gasolina” por vehículo especificando nombre de quien realizo la carga, fecha de la carga, tipo de combustible o lubricante cargado, así como su kilometraje.
- El departamento de compras realizara el llenado de “Bitácora de Gasolina” de los vehículos que se realicen carga mediante comodato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

## V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES DE PROCESO	ACTIVIDAD	TAREAS	DOCUMENTO
<b>Inicio</b>			
Área Solicitante	1. Genera requisición y entrega	1.1 Ingresar a sistema sadmun con usuario y contraseña, identificando el Requisición tipo activo con el fin de especificar si es Flotilla Vehicular, Comodato o Activo (Plantas). 1.2 Especifica la fecha de creación de la solicitud. 1.2 Especifica el nombre completo del responsable de área que autoriza el suministro o compra de lubricante. 1.3 Procede a seleccionar el tipo de producto ya sea Combustible y lubricante del catálogo del sistema y especificar la unidad de medida requerida. 1.4 Especifica porque motivo se está solicitando, así como el evento en por el cual requieren el suministro o gasolina, así como el número económico o bien de inventario del bien, y en el caso de ser gasolina especificara el kilometraje del vehículo y numero de placas. 1.5 Procede a la impresión de la requisición, así como el recabado de la firma del solicitante y quien autorizo. 1.6 Entrega Original a compras y genera copia para departamento.	a) Requisición



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

Departamento de Compras	2. Verificar que los datos se encuentren correctos	<p>2.1 Verifica si ¿Es Comodato?</p> <p>2.1.1 Si es comodato, procede a verificar si ¿Cuenta con expediente?</p> <p>2.1.2 Si no es comodato, verifica si ¿Es Vehículo Institucional?</p> <p>2.1.2.1 Si es un vehículo institucional pasa a la actividad 3.</p> <p>2.1.3 Si no es un vehículo Institucional verifica si es ¿un Equipo de trabajo?</p> <p>2.1.3.1 Si no es un Equipo de Trabajo, termina mi proceso.</p> <p>2.2 Si cuenta con expediente, procede a verificar si ¿Cuenta con tarjeta?</p> <p>2.2.1 Si no cuenta con expediente, pasa a la actividad 18.</p> <p>2.3 Si cuenta con tarjeta, pasa a la Actividad 3.</p> <p>2.3.1 Si no cuenta con tarjeta pasa a la actividad 14.</p> <p>2.4 Identificando a que corresponde el equipo, verifica los datos de información correctamente descritos en las políticas de operación.</p>	
Departamento de compras	3 Libera Suministro	3.1 Ingresan al sitio web oficial del proveedor donde se administra el suministro de carga, ingresando el usuario y contraseña que se le asignó al Instituto por el proveedor.	
Área Responsable	4 Suministra Gasolina y lubricante	<p>4.1 Se traslada el activo a las instalaciones del proveedor.</p> <p>4.2 En caso proporcionado tarjeta y en caso de ser vehículo, ingresar el kilometraje</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

Proveedor	5 Solicita NIP y/o Kilometraje	1.1 ¿Es correcto el NIP? 1.1.1 Si, pasamos a la actividad 6 1.1.2 Si no es correcto, pasamos a la actividad 2.	
Proveedor	6 Generar suministro	6.1 Al generar el suministro, se estará entregando el ticket a firma 6.2 Entrega copia para resguardo del área responsable.	
Área Responsable	7 Firma ticket y recibe copia	7.1 Se usará como comprobante para verificar que se halla surtido y autorizado el suministro.	
Área Responsable	8 Realiza llenado de Bitácora por activo	8.1 Realizar el llenado de la bitácora de suministro combustible y lubricantes de las veces que ha sido suministrado el activo con los datos del vehículo, fecha de carga, kilometraje, numero de ticket, litros, motivo del suministro, firma del responsable del activo.	b) Bitácora de Suministro de Combustibles y Lubricantes.
Área Responsable	9 Entregar Bitácora a revisión	9.1 Entregar bitácora original al departamento de compras para su revisión.	
Departamento de compras	10 Recibe y genera reportes	10.1 Genera del sistema de administración del proveedor, las cargas por tarjeta.	
Departamento de compras	11 Genera reporte	11.1 Imprime el reporte generado y verifica que se encuentren justificados de acuerdo a los reportes, ¿Son correctos? 11.1.1 Si, pasamos a la actividad 12.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

		11.1.2 Si no son correctas, solicita corrección regresa a la actividad 9.	
Departamento de compras	12 Entregar reporte para resguardo	12.1 Se genera una copia de las Bitácoras por tarjeta de suministros realizados y entrega original al área correspondiente.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			
Proveedor	13 Genera Tarjeta y NIP	13.1 Al recibir información de una nueva tarjeta, se ingresa al sistema de administración asignado al instituto 13.2 Al ser generado se le entregará la tarjeta al Departamento de Compras	
Departamento de compras	14 Registrar Tarjeta y Entregarla	14.1 Se registrará la tarjeta a una bitácora para ser asignada a un activo y ser entregada al área responsable	
Área Responsable	15 Resguarda etiqueta autorizada	15.1 La etiqueta se instala únicamente en los vehículos autorizados y pasamos a la actividad 2	
Departamento de compras	16 Registra tarjeta y entrega al departamento correspondiente	16.1 Se registra tarjeta en flotilla vehicular o por comodato en el departamento. 16.2 Se entrega tarjeta solicitada al área correspondiente.	c) código lector
Area responsable	17 Resguarda Etiqueta para vehículo autorizado	17.1 Pega etiqueta (código lector) en vehículo asignado.	
Departamento de compras	18 Solicita documentación	18.1 solicita al comodatario, - oficio de autorización de solicitud de suministro - copia de licencia de conducir, - copia de INE, - copia de comprobante de domicilio, - copia de tarjeta de circulación	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

Área solicitante	19 Recopila Documentos	19.1 Genera oficio de autorización de gasolina, solicitando al Director general autorización detallando datos del vehículo para el cual solicita suministro (marco, modelo, color y número de placas), actividad a realizar. 19.2 Recaba documentación y entrega al departamento de compras.	d) oficio de Solicitud
Departamento de compras	20 Verifica documentación	20.1 ¿Está completa la documentación? 20.1.1 Si, pasamos a la actividad 21 18.1.2 No, pasamos a la actividad 19	
Departamento de compras	21 Genera comodato	21.1 Al validar toda la información solicitada y estar autorizado, genera contrato de comodato informando al responsable del bien, dirección, motivo por el cual se le realiza la entrega de suministro 21.2 Se procede a la impresión y búsqueda de firmas para anexar al expediente. 21.3 Pasa a la actividad 3.	e) contrato de comodato.



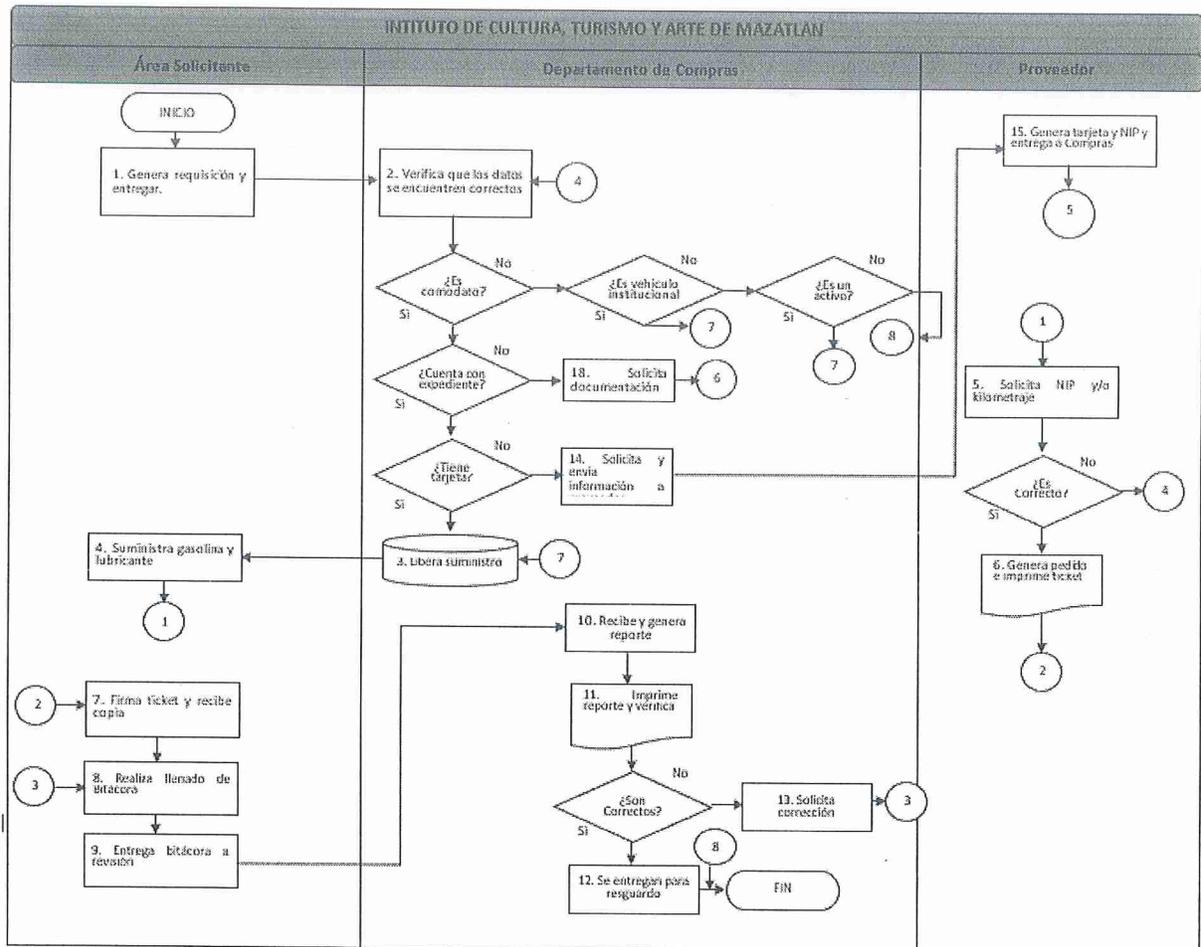
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE SUMINISTRO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



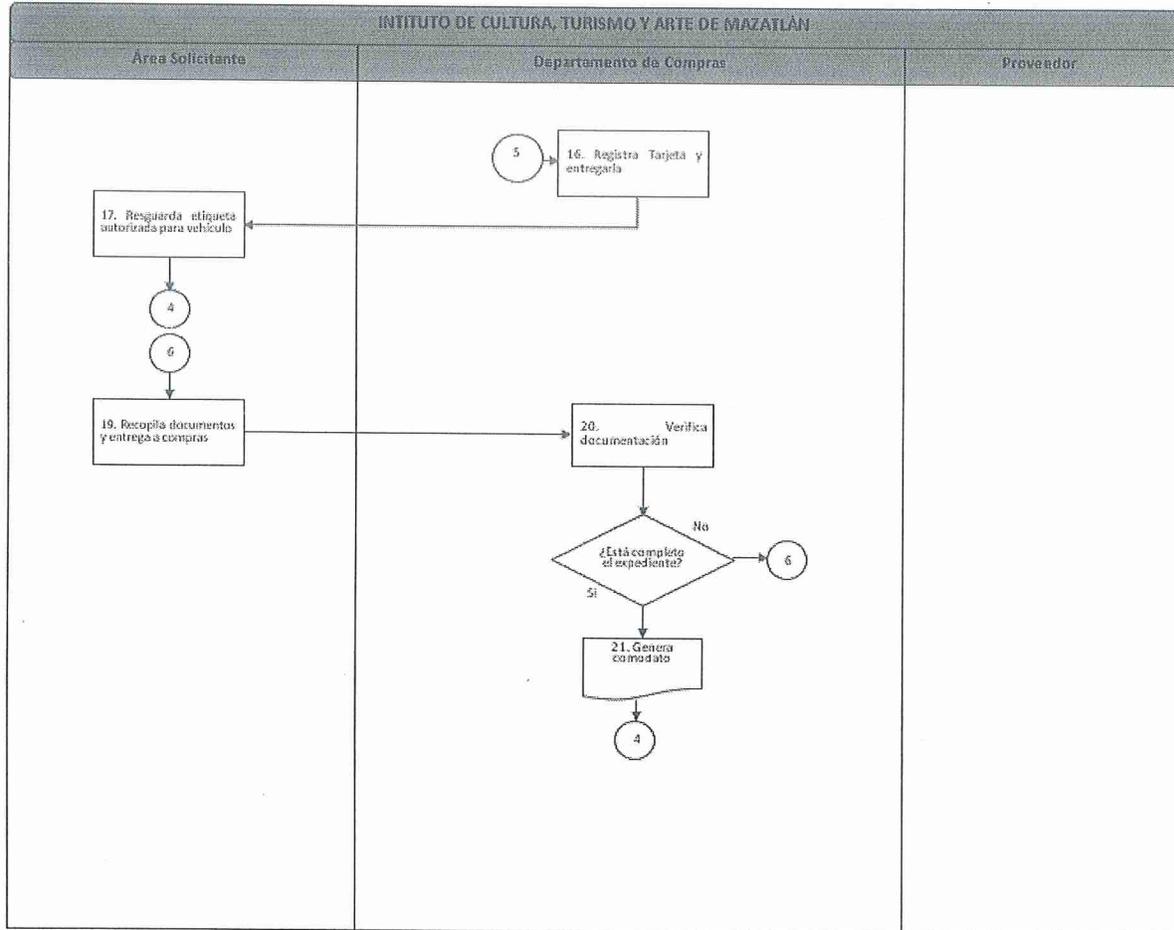


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

## VII. ANEXOS

### A) REQUISICIÓN

		INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN		FOLIO 49,947	
		<b>REQUISICIÓN</b>		FECHA DE EXPEDICIÓN / /	
CTA. CARGO: /					
CTA. CARGO /					
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO O SERVICIO		

<b>OBSERVACIONES</b>	<b>SOLICITÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>

ORIGINAL COMPRAS, COPIA 1 SOLICITANTE  
Mitos, 5 de abril de 2021

FECHA RECIBIDO: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

HOJA: 1





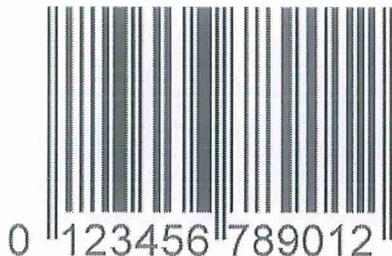
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

c) CÓDIGO LECTOR



D) OFICIO DE SOLICITUD

Mazatlán, Sinaloa 17 de noviembre del 2021.

**LIC. JOSE ANGEL TOSTADO QUEVEDO  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN.**

Por medio de la presente le envié un cordial saludo y a su vez aprovecho la oportunidad para solicitarle de la manera más atenta autorización para suministro de 40 litros de Gasolina a partir de la fecha de generada este oficio, por trabajos de instalaciones en diversos eventos

Mazda 3 Grand Touring 2019

GRIS TITANIO

VTA-634-A



Sin más por el momento y esperando de verme favorecido con mi petición, quedo de usted.

CAN  
E  
ndo  
en

ATTE

**LIC. ALEJANDRO GONZALEZ RODRIGUEZ  
COORDINADOR DE INFOROMATICA  
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA.**

C.C.P. Archivo.

Auto 205 Centro Tel. 283 4464



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE SUMINISTRO DE GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

**E) COMODATO**

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR PARTE DE LIC. NOMBRE| QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL COMODANTE" Y POR OTRA PARTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA TURISMO Y ARTE DE MAZATLÁN, REPRESENTADA POR LIC. JOSE ANGEL TOSTADO QUEVEDO. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL COMODATARIO" DE ACUERDO A LO QUE SE CONTIEN EN LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

**DECLARACIONES**

**I.- DECLARA "EL COMODANTE".**

A) Que es una persona física empleada de confianza del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán.

B) Que es propietario del automóvil que se describe a continuación:

- ✓ Marca: NISSAN
- ✓ Modelo: SENTRA
- ✓ Año: 2018
- ✓ Placas:
- ✓ Color:
- ✓ Serie:

C) Tener licencia de manejo vigente, así como los demás requisitos necesarios para el uso del mueble.



MAZATLÁN

2021  
Año de la  
Independencia

www.culturamazatlan.com.mx | No. oficial: 466 466 466 | Calle 1002, Centro, Tel. 952 4444

**II.- DECLARA "EL COMODATARIO"**

A) Que es Organismo Público Descentralizado de la administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Municipal No.3 y publicado en el Diario Oficial del estado de Sinaloa del día 06 de Julio de 2005.

B) Encontrarse interesado en recibir en comodato el Mueble descrito en la declaración anterior para usarlo a tiempo completo sin límite de kilometraje.

Atentas las partes a las declaraciones formuladas con anterioridad, manifiestan su conformidad en otorgar el presente contrato bajo las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.** - "EL COMODANTE" concede al "COMODATARIO" en forma gratuita el uso del MUEBLE aceptándolo este último en las actuales condiciones físicas en que se encuentra y obligándose a devolverlo en el mismo estado a "EL COMODANTE".

**SEGUNDA.** - "EL COMODATARIO" se obliga a no destinar el mueble a usos distintos a los que requiera el Organismo, ni podrá otorgar a su vez dicho mueble en comodato, ni conceder el uso no la posesión del mismo, bajo ninguna circunstancia a terceras personas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE SUMINISTRO DE  
GASOLINA Y LUBRICANTES**

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y  
ARTE DE MAZATLAN.

FECHA DE ELABORACION: DICIEMBRE 2021.

NUMERO DE REVISION: 00

### VIII CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	2021	Lic. Armando Peña	Lic. José Ángel Tostado Quevedo	• De nueva creación.

**LIC. JOSE ANGEL TOSTADO QUEVEDO  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN**