

Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de
Bitácoras de
Combustible.**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	3
Misión.....	3
Visión.....	4
Valores.....	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	5
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	7
Organigrama.....	8
Directorio.....	9
Autorizaciones.....	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	9
Coordinador Ejecutivo de Presidencia.....	10
Secretario Particular.....	12
Organigrama de Comunicación Social.....	14
Coordinador de Comunicación Social.....	15
Auxiliares de comunicación Social.....	17
Auxiliares Administrativos de Coordinación.....	18
Auxiliar Administrativo de Comunicación Social.....	19
Auxiliares de Eventos Especiales.....	20
VII ATRIBUCIONES.....	23
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	24
IX. GLOSARIO.....	51

I. INTRODUCCIÓN

Este documento ha sido diseñado como una guía esencial para estandarizar y optimizar la gestión del combustible en todas nuestras operaciones. En un entorno donde la eficiencia operativa y el control de costos primordiales, el registro preciso y sistemático del combustible se convierta en una herramienta invaluable.

Este manual detalla los pasos, responsabilidades y formatos necesarios para el correcto llenado, monitoreo y análisis de las bitácoras de combustible, asegurando la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisión informada.

Al adherirse a los procedimientos aquí descrito, contribuiremos colectivamente a la optimización de nuestros recursos, la identificación de posibles desviaciones y la promoción de una cultura de eficiencia en toda la organización. Agradecemos su compromiso y colaboración en la implementación de estas directrices, fundamentales para alcanzar nuestros objetivos de productividad y sostenibilidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir y formalizar la estructura organizativa responsabilidades y los procedimientos operativos detallados para la correcta administración y gestión de las bitácoras de combustible con el fin de garantizar la precisión de los datos la eficiencia en el uso del combustible la prevención de fraudes y el cumplimiento de las políticas internas y regulaciones externas.

Así mismo regular las actividades relacionadas con el llenado resguardo análisis y auditoría de las bitácoras de combustible con el propósito de mejorar la toma de decisiones reducir los costos operativos minimizar las pérdidas y promover una cultura de responsabilidad y control sobre el consumo del combustible.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión: Nos visualizamos como un referente en la gestión eficiente de combustible, donde la precisión en el registro y análisis de datos se traduce en ahorros significativos y una cultura organizacional consciente del uso responsable de los recursos.

Misión: Establecer y mantener un registro preciso y confiable del consumo de combustible. Buscamos asegurar la transparencia operativa, la optimización de recursos y el suministro de información veraz y oportuna para la toma de decisiones estratégicas, contribuyendo así a la eficiencia y sostenibilidad de nuestras operaciones.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE
SERVICIO LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPETO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABI
LIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	04/05/2016	02/11/2020
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.	24/02/1943	07-06-2021
Ley general de responsabilidades administrativas.	05/03/2014	26-01-2024
Ley de petróleos mexicanos y su reglamento.	14/08/1931	17-01-2024
Ley General de Contabilidad Gubernamental		
LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	27/12/1994	2017
Ley de adquisición del sector público estatal y municipal del estado.		
Ley para la protección del ambiente natural y el desarrollo		
NOM-041, NOM-042, NOM-045, NOM-NOM-047, NOM-050, NOM- 167-SEMARNAT.		
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.	23/03/2001	05/03/2024
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	13/06/2025
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	2025	2024-2027
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022

III. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
JEFE DE AREA DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
TOTAL	4



ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.

ADMINISTRACION 2025-2027



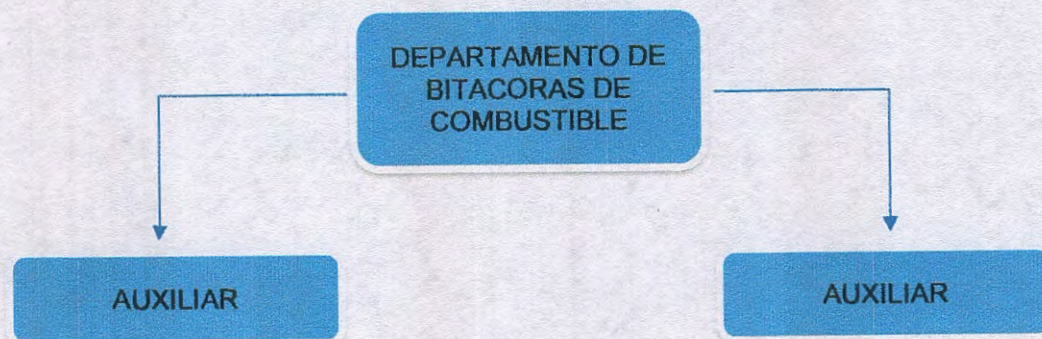
Avenida 16 de septiembre número 35

Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla. C.P.73040



Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

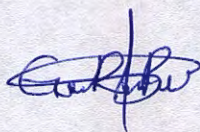
Organigrama del área de bitácoras de combustible



Directorio

Puesto	Correo electrónico
Jefe de área	Bitacorasdecombustible@gmail.com
Auxiliares (2)	Bitacorasdecombustible@gmail.com
Domicilio 16 de septiembre s/n, col. centro, Venustiano Carranza, Puebla.	
Teléfono 746 7624578	

Manual de Organización y Procedimientos



C. GUADALUPE RIVERA PELCASTRE
COORDINACION DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Coordinador Ejecutivo de Presidencia
Unidad Administrativa	Coordinación de Bitácoras de Combustible.
Área de Adscripción	Tesorería municipal
A Quien Reporta	Tesorería municipal
A Quien Supervisa	Auxiliar administrativo
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura terminada en áreas económico-administrativas, contaduría, ingeniería industrial o a fin.
Experiencia	3 años de experiencia en puestos de control administrativo, gestión de inventarios, auditoria o áreas relacionadas con el control de recursos materiales, preferentemente en el sector público o en empresas con flotas vehiculares grandes. - Especifica en el manejo de bitácoras de combustible o sistemas de manejo de flotas y supervisión de personal.
Conocimientos básicos	- Administración pública municipal. - Contabilidad y finanzas básicas. - Gestión de inventarios. - Microsoft office - Normatividad
Habilidades	- Análisis de datos - Organización y planificación - Atención al detalle - Liderazgo y supervisión - Comunicación efectiva - Proactividad e iniciativa - Integridad y honestidad - Resolución de problemas

Descripción General del Puesto:

Responsable de la supervisión, control y análisis riguroso de todo lo relacionado con el consumo de combustible del parque vehicular y la maquinaria pesada del Ayuntamiento. Su función principal es garantizar la transparencia, precisión y eficiencia en el uso de este recurso vital.

Esto implica desde asegurar el correcto llenado y resguardo de las bitácoras, hasta detectar anomalías, conciliar inventarios y generar informes detallados que faciliten la toma de decisiones para optimización del gasto público. En esencia, la jefa de área es clave para auditar, prevenir irregularidades y promover el uso responsable del combustible en todas las operaciones municipales.

Funciones:

- Garantizar la precisión, transparencia y eficiencia en el uso de este recurso vital, mediante la implementación y seguimiento de los procedimientos establecidos en el manual correspondiente, así como la generalización de informes que faciliten la toma de decisiones y la optimización del gasto público.
- Supervisar el correcto llenado y resguardo de las bitácoras de combustible.
- Implementar y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Bitácoras de Combustible.
- Recopilar y validar la información de consumo de combustible.
- Identificar y reportar discrepancias, consumos inusuales o desviaciones en el uso del combustible.
- Generar reportes periódicos (semanales o mensuales) sobre el consumo de combustible por vehículo, área y tipo de combustible.
- Capacitar al personal involucrado en el llenado y uso de las bitácoras.
- Mantener actualizado los registros del parque vehicular y la asignación de combustible.
- Participar en la mejora continua de los procesos de control de combustible.

Título Del Puesto	Secretario Particular
Unidad Administrativa	Coordinación de bitácoras de combustible
Área De Adscripción	Bitácoras de combustible
A Quien Reporta	Bitácoras de combustible
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	2

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	• Estudiante o pasante de licenciatura en administración, contaduría.
Experiencia	• 6 meses a 1 año en puestos administrativos, captura de datos, archivo o atención público.
Conocimientos básicos	• Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint). • Operaciones de equipo de oficina • Principios de archivo y organización de documentos • Matemáticas básicas
Habilidades	• Atención al detalle • Organización • Proactividad • Responsabilidad • Comunicación básica • Trabajo en equipo • Discreción • Rapidez en la captura

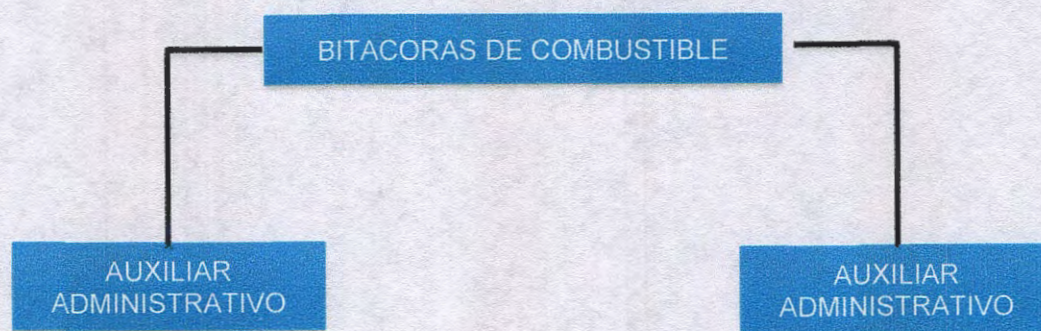
Descripción General del Puesto:

El auxiliar del área bitácoras de combustible es el encargado de brindar apoyo operativo y administrativo a la jefa de área en la gestión diaria de las bitácoras de combustible. Su rol es fundamental para asegurar la captura, organización y verificación inicial de los datos, contribuyendo a la precisión y eficiencia del sistema de control de combustible del ayuntamiento.

Funciones:

- Recepción y verificación de documentos
- Registro y captura de datos
- Conciliación y detección de inconsistencias
- Elaboración de cálculos básicos
- Archivo y mantenimiento de registros
- Generación de reportes básicos
- Comunicación y soporte
- Cumplimiento de políticas y procedimientos

ORGANIGRAMA



VII ATRIBUCIONES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículo 27, 85 párrafo 1. 115, 134 párrafo 1
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Artículos 2, 6, 7, 19, 20, 31, 70 FRACCION V, VIII, XXXVIII, XLIII y 116.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Artículo 1, 2, 4, 20, 27, 34, 52, 69.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Artículo 2, 52.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**
Artículo 3 y 115
- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
Artículo 1, 13 y 14
- **Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Puebla**
Artículo 7, 49 y 50

VII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

En estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que rigen el ejercicio de los recursos públicos, tal como lo mandatan el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (especialmente en su Artículo 70, Fracción XLIII), el Área de Bitácoras de Combustible del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza se establece como el pilar fundamental para la gestión, control y fiscalización del uso de combustible en el parque vehicular y maquinaria.

Las funciones y procedimientos aquí descritos buscan asegurar un registro veraz y oportuno de cada litro de combustible, permitiendo una rendición de cuentas claras y la optimización constante de este recurso vital para la operación municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	DIAGNOSTICO INICIAL GENERAL
Objetivo	Establecer los lineamientos y procedimientos para la realización de un diagnóstico inicial completo y sistemático de cada unidad del parque vehicular, asegurando la identificación de su estado actual, necesidades y cumplimiento normativo.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 3
Políticas de operación	Personal designado y capacitación, Programación y capacitación, Procesos de diagnóstico integral, Registro y documentación, Seguimiento de plan de acción, mejora continua.
Tiempo promedio de gestión	2 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento: Diagnóstico inicial general.					
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Dirección seguridad	de 1	Coordinar con el director de seguridad.	Orden directa	0	
Dirección seguridad	de 2	Coordinar con el jefe de turno el traslado.	Orden directa	0	
Dirección seguridad	de 3	Trasladarse a cada punto donde se encuentren ubicadas las unidades de seguridad y protección civil	Orden directa	0	
Jefe de área	4	Recopilar información de manera física la información de los vehículos y alguna anomalía que tuviese y tomar evidencia.	Orden directa	0	
Jefe de área	5	Realizar el concentrado de manera digital con copia para secretaria de seguridad ciudadana.	Orden directa	1	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



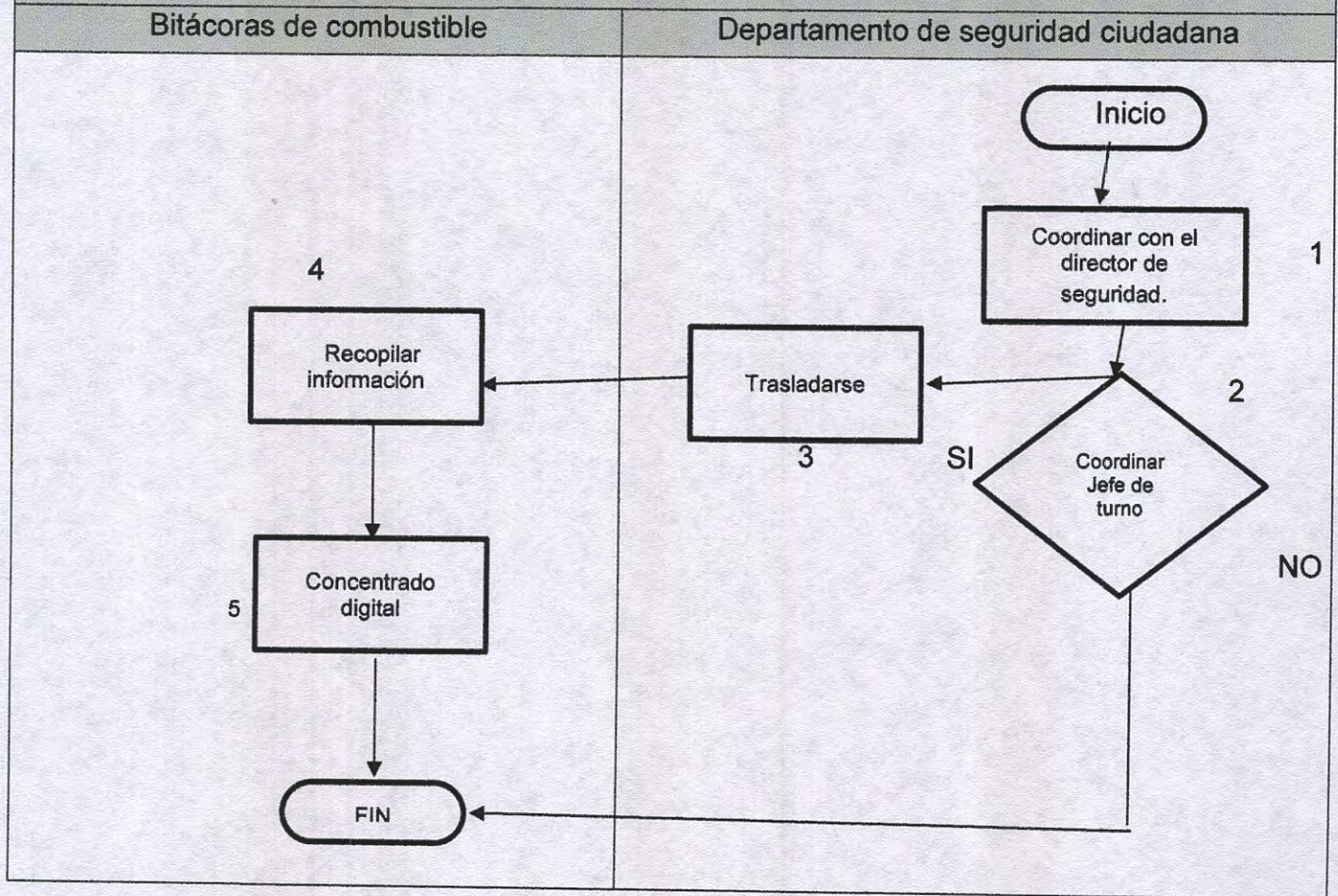
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Diagnóstico inicial general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Diseño de formatos para el manejo administrativo de rendimientos.
Objetivo	Diseño de formatos, para poder llevar, acabó un control de cada unidad de abastecimiento del parque vehicular.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 110
Políticas de operación	- Definición de formatos - Estandarización de la información - Procedimientos de llenado y actualización
Tiempo promedio de gestión	2 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimientos: Diseño de formatos para el manejo administrativo de rendimientos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Seguridad Ciudadana	1	Formato para la supervisión de rendimientos	Orden directa	1
Jefe de área	2	Diseñar y determinar la información necesaria	Orden directa	1
Jefe de área	3	Definir la periodicidad de la captura y análisis de datos.	Orden directa	1
Jefe de área	4	Crear la estructura.	Orden directa	1
Dirección de Seguridad ciudadana	5	Autorización de formato	Formato	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



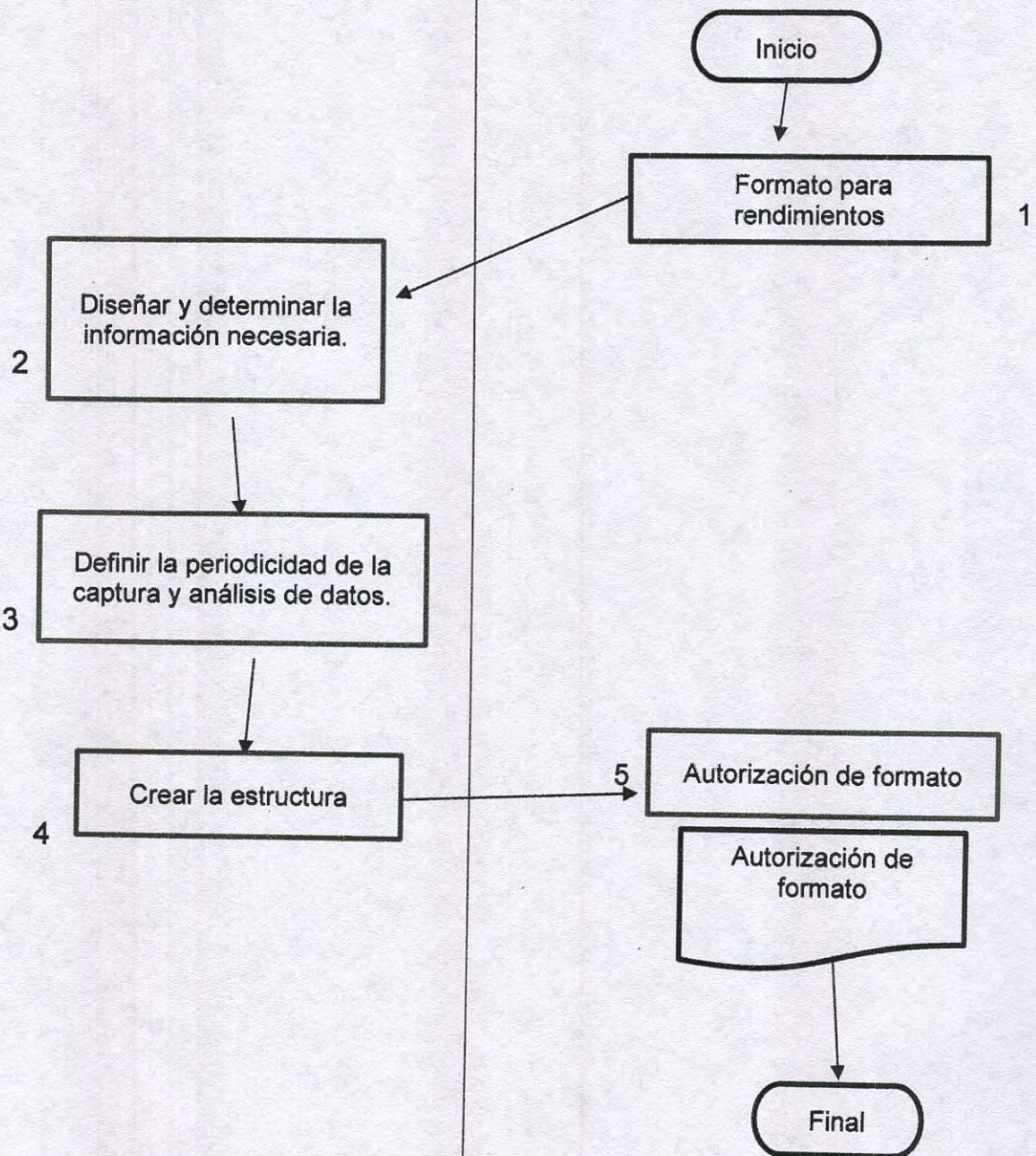
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Diseño de formatos para el manejo administrativo de rendimientos.

Jefe de área

Dirección de Seguridad Ciudadana



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Autorización de cargas a vehículos particulares y pertenecientes del H. Ayuntamiento
Objetivo	El objetivo de la autorización de cargas para vehículos particulares y municipales es regular y controlar la circulación de vehículos, ya sean de propiedad privada o del ayuntamiento. Esto incluye la autorización de cargas específicas.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal artículos 104 y 105
Políticas de operación	- Se reciben oficios, de todo el parque vehicular. - Se autorizan las cargas para abastecer a cada uno del parque vehicular.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimiento: Autorización de cargas a vehículos particulares y pertenecientes del H. Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Todas las áreas del H. Ayuntamiento	1	Previamente haber entregado su oficio de comisión para poder abastecer	Oficio	1
Jefe de area	2	Realiza una llamada de autorización	Orden directa	0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



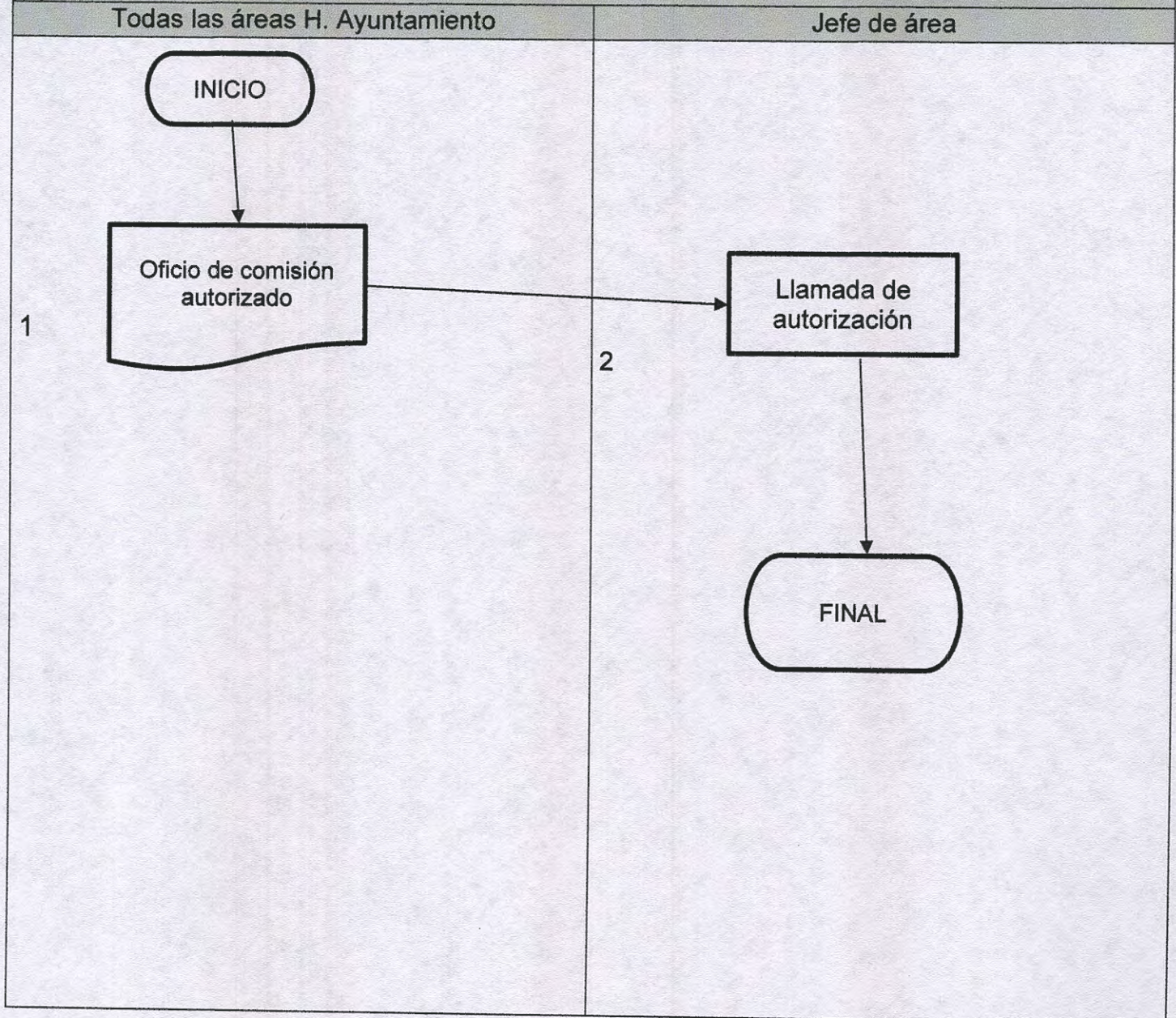
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Autorización de cargas a vehículos particulares y pertenecientes del H. Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Supervisar de abastecimiento directamente en la gasolinera, así mismo recabar el nombre del responsable
Objetivo	Tener identificado a la persona responsable de la unidad de la cual se va a bastecer.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal; Artículos 78 y 199.
Políticas de operación	Tener un control de abastecimiento directamente en la gasolinera
Tiempo promedio de gestión	1 Día

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimiento: Supervisor de abastecimiento directamente en la gasolinera, así mismo recabar el nombre del responsable				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de seguridad ciudadana y protección civil	1	Indica que falta de combustible de las unidades	Orden directa	1
Jefe de área	2	Autoriza el abastecimiento	Orden directa	1
Auxiliar	3	Supervisar que el combustible que se suministra sea el correcto y de la cantidad necesaria para cada una de las unidades.	Orden directa	1

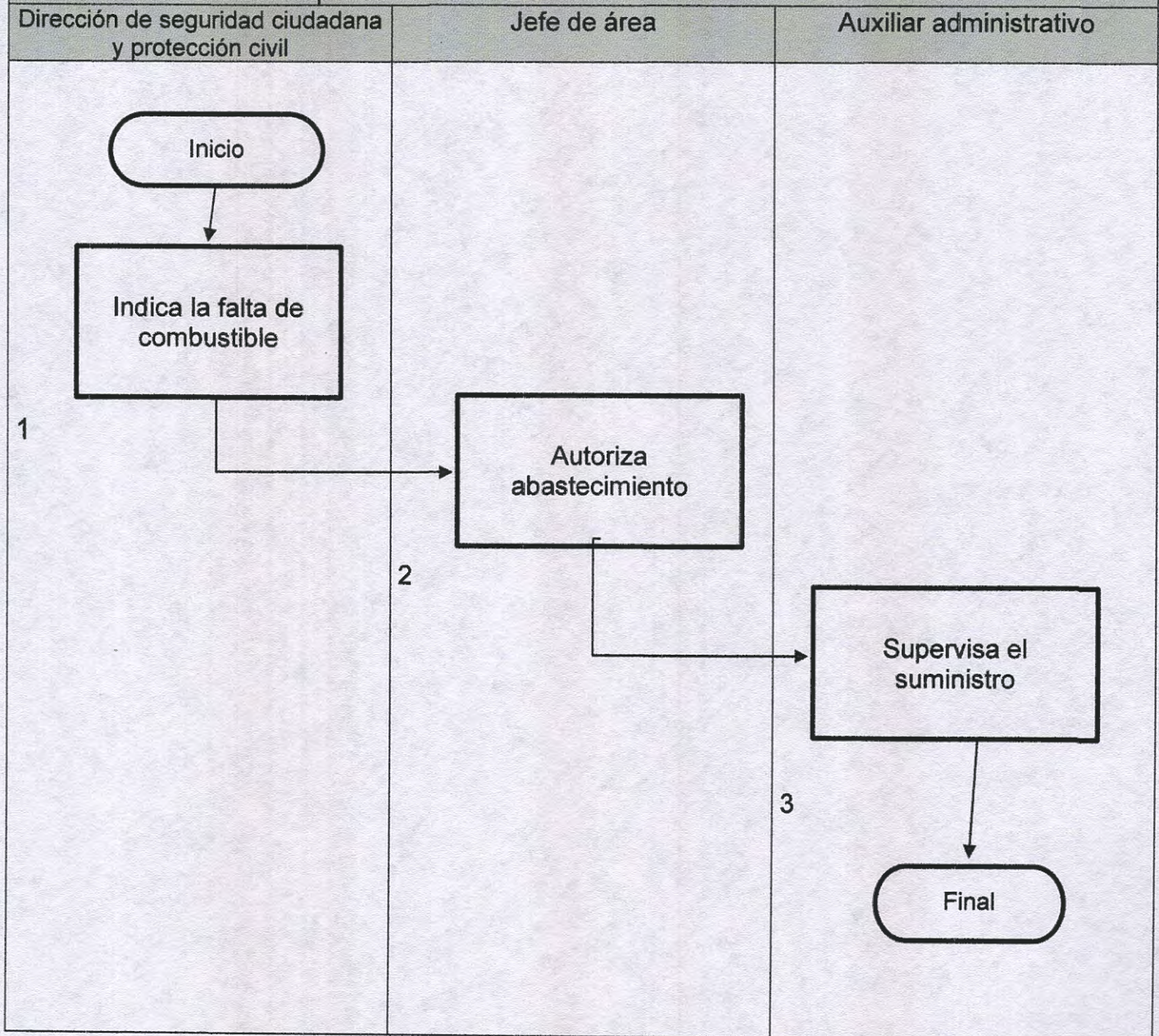
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Supervisor de abastecimiento directamente en la gasolinera, así mismo recabar el nombre del responsable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	• Capturar evidencias de todas las cargas de secretaria ciudadana, Protección civil.
Objetivo	○ Realizar captura de evidencias de la cada una de las cargas de las unidades del parque vehicular.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 197 y 198.
Políticas de operación	• Supervisar que todas las unidades sean abastecidas • Capturar las evidencias de todo el parque vehicular
Tiempo promedio de gestión	1 día

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimiento: Capturar evidencias de todas las cargas de secretaria ciudadana, Protección civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	1	Verificar la unidad que será abastecida	Orden directa	0
Auxiliar administrativo	2	Capturar de manera digital el odómetro del vehículo	Orden directa	0
Auxiliar administrativo	3	Capturar de manera digital cuando la unidad sea abastecida	Orden directa	0
Auxiliar administrativo	4	Capturar de manera digital el total de combustible abastecido en la bomba	Orden directa	0
Auxiliar administrativo	5	Resguardar de manera responsable cada una de las evidencias	Orden directa	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

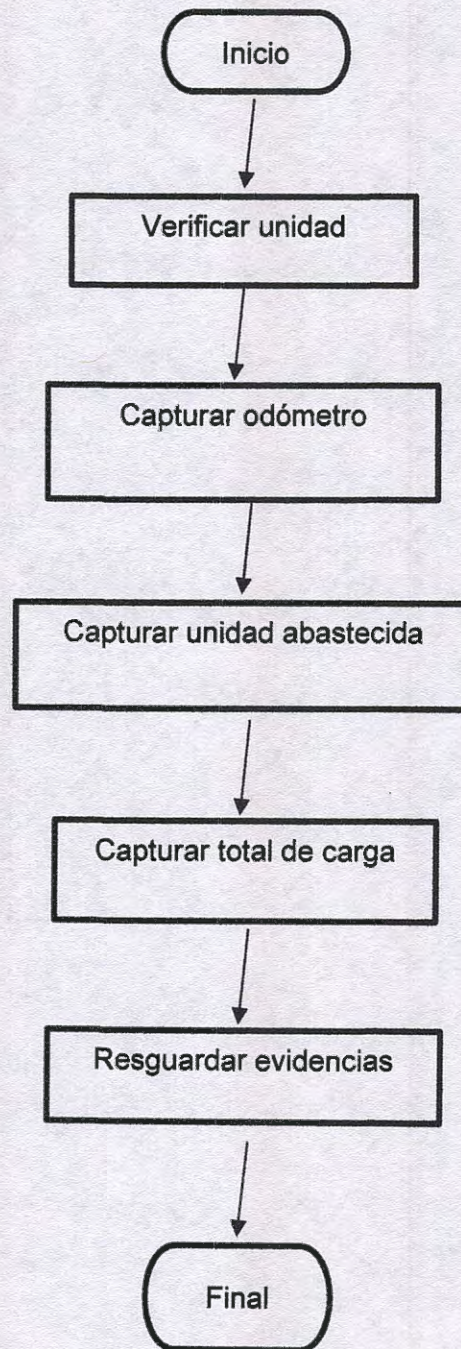
CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de flujo: Capturar evidencias de todas las cargas de secretaria ciudadana, Protección civil.

Bitácoras de combustible
Dependencias del ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	• Ordenar sumamente las evidencias recabadas en cada carga de manera digital
Objetivo	○ El objetivo es organizar digitalmente todas las evidencias recopiladas en cada carga, asegurando la integridad, trazabilidad y fácil acceso de la información.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 120, 197 y 198.
Políticas de operación	• Organizar cada una de las evidencias de cada una de las unidades del parque vehicular • Llevar un control de evidencias recabas de cada carga de manera digital.
Tiempo promedio de gestión	2 día

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimiento: Ordenar sumamente las evidencias recabadas en cada carga de manera digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	1	Identificar las evidencias resguardadas de manera digital	Orden directa	0
Auxiliar administrativo	2	Ordenarlas de manera cronológica	Orden directa	0
Auxiliar administrativo	3	Verificar que estén todas las evidencias y estén ordenadas adecuadamente	Orden directa	0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-

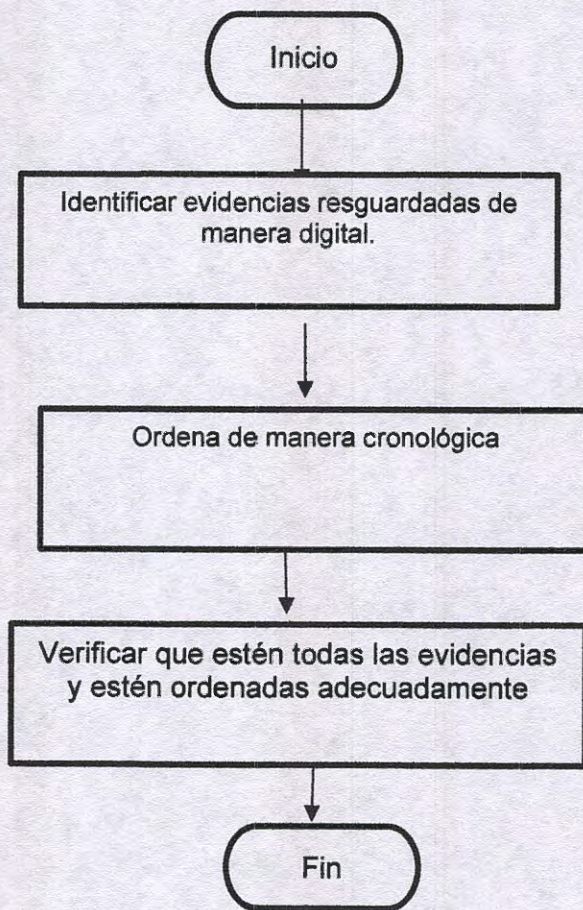
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de flujo: •Ordenar sumamente las evidencias recabadas en cada carga de manera digital

Auxiliar administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Realizar un concentrado general y por áreas basándose en los tickets del total de cargas ejecutadas, siempre que se lleve a cabo la liquidación del saldo a pagar en la gasolinera
Objetivo	Tener un concentrado general de cada unidad del parque vehicular, basándose en los tickets del total de cada una de las cargas que se llevan a cabo.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	- Obtener información detallada, general de cada una de las cargas para realizar un concentrado general. - Recabar evidencias de cada una de las unidades del parque vehicular - Tener un orden de los tickets de cada una de las unidades del parque vehicular.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimientos: Realizar un concentrado general y por áreas basándose en los tickets del total de cargas ejecutadas, siempre que se lleve a cabo la liquidación del saldo a pagar en la gasolinera

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contador		Concentrado general y por áreas	Orden directa	0
Jefe de área	1	Recopilar tickets de cargas ejecutadas	Orden directa	0
Jefe de área	2	Clasificar tickets (fecha y área)	Orden directa	0
Jefe de área	3	Crear un concentrado con información detallada (fecha, litros de combustible, monto total de carga, información del vehículo y comisión a la que acudió).	Documento	2
Contador	4	Recibir el concentrado	Documento	1

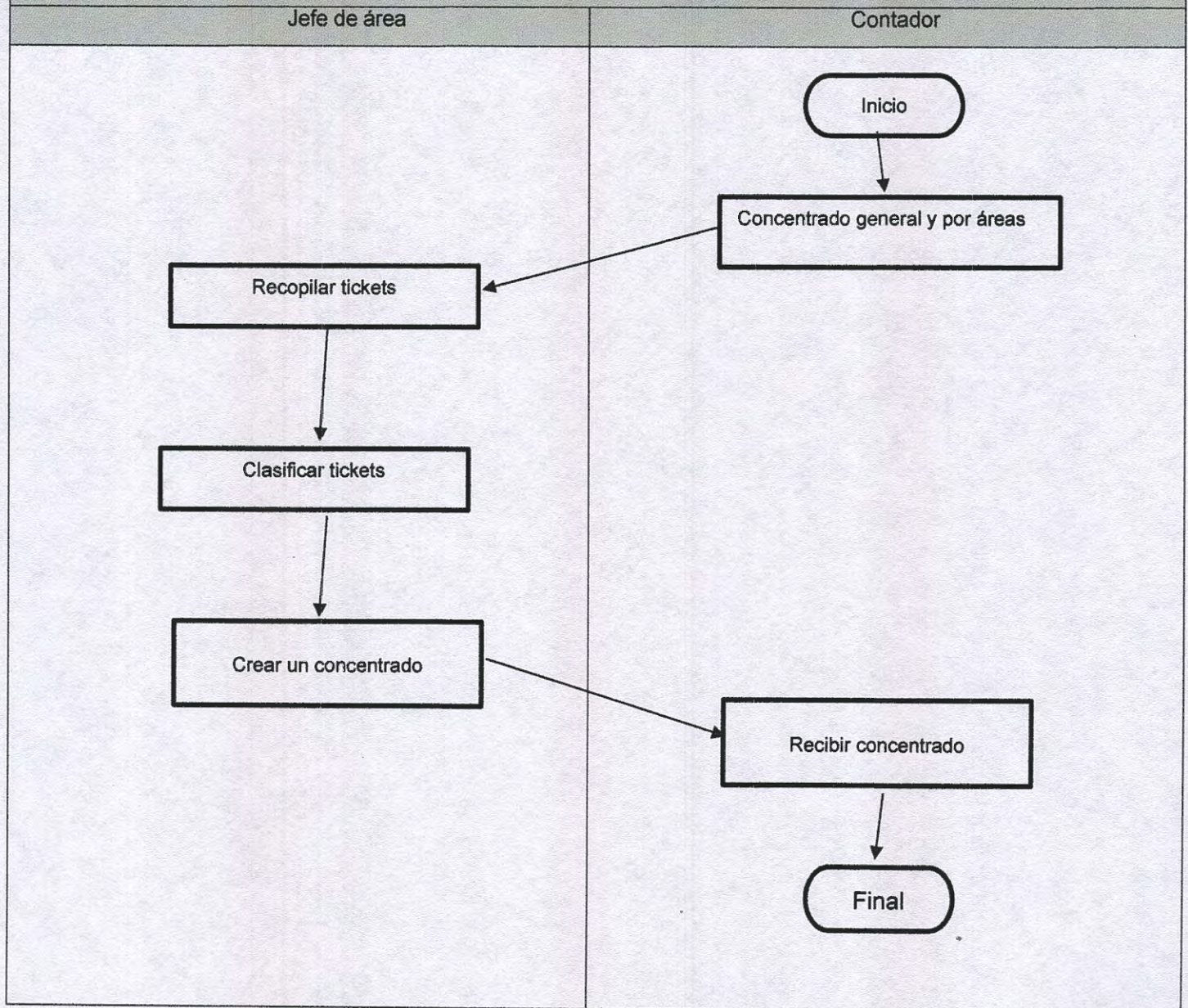
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
REVISIÓN: 01

Diagrama de flujo del procedimiento: Realizar un concentrado general y por áreas basándose en los tickets del total de cargas ejecutadas, siempre que se lleve a cabo la liquidación del saldo a pagar en la gasolinera



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Llevar el control de rendimiento de las unidades de Secretaria de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.
Objetivo	Llevar a cabo un control de rendimientos, con la finalidad de optimizar el combustible.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 169 Fracción IV, VII y IX.
Políticas de operación	1. Definir indicadores de rendimiento, para medir la eficiencia y productividad. 2. Realizar análisis y evaluaciones periódicas del rendimiento.
Tiempo promedio de gestión	3 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento: Llevar el control de rendimiento de las unidades de Secretaria de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contador	1	Da la orden de la actividad a realizar.	Orden directa	1
Director de área	2	Realiza la orden del día.	Orden del día	1
Auxiliares	3	Elabora el informe del rendimiento de unidades.	Formato digital	1

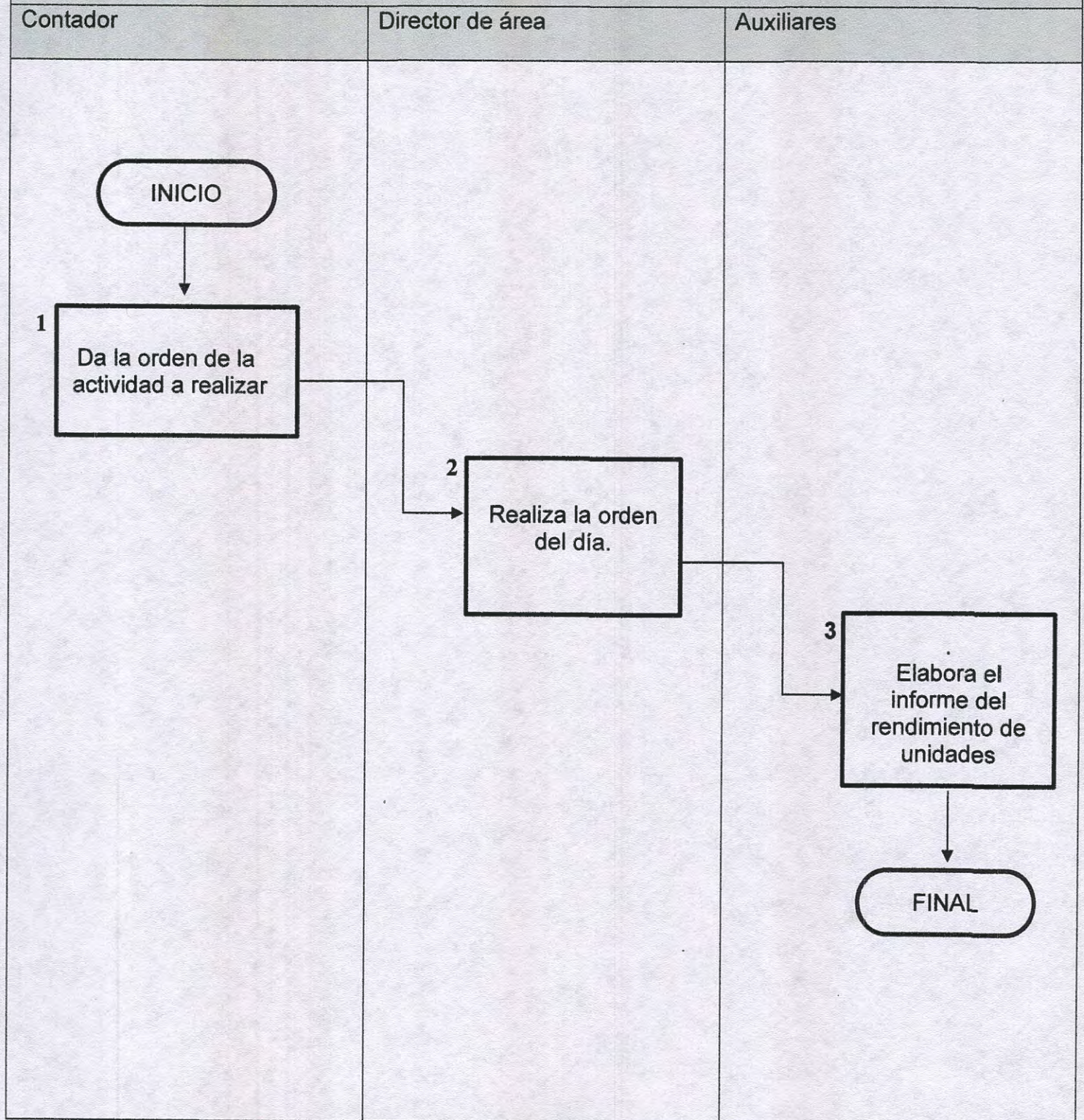
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Llevar el control de rendimiento de las unidades de secretaria de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Vaciar información en los formatos recopilada en las evidencias de cada carga. (Bitácora mensual para tesorería)
Objetivo	Registrar y documentar de manera precisa y detallada la información relacionada con cada carga de combustible.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, artículo 110
Políticas de operación	1. Registrar la información de manera precisa y oportuna después de cada carga de combustible. 2. Verificar y validar información registrada para garantizar su exactitud. 3. Designar personas responsables de recopilar, registrar y verificar la información.
Tiempo promedio de gestión	3 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimientos. Vaciar información en los formatos recopilada en las evidencias de cada carga. (Bitácora mensual para tesorería)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de área	1	Organiza y planea el informe	Orden directa	1
Auxiliares	2	Realiza formato de evidencias de carga.	Formato digital	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

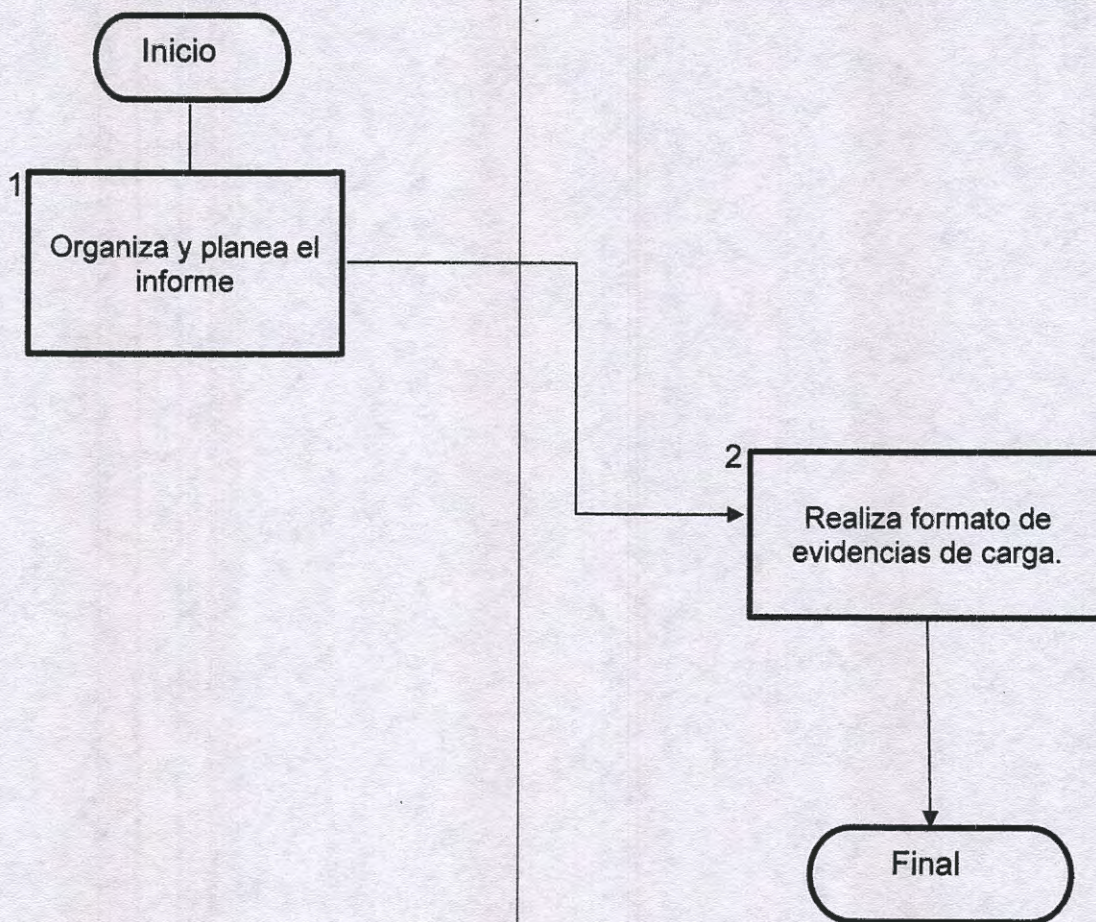
FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Vaciar información en los formatos recopilada en las evidencias de cada carga.
(Bitácora mensual para tesorería)

Director de área.

Auxiliares



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Recepción de oficios para comisiones para solicitar el abastecimiento de combustible.
Objetivo	Facilitar la gestión y seguimiento de las comisiones o tareas asignadas.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal artículos 104 y 105
Políticas de operación	• Registrar los oficios en un sistema de seguimiento y control. • Designar a una persona responsable de recibir y registrar los oficios.
Tiempo promedio de gestión	1 día

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimiento: Recepción de oficios para comisiones para solicitar el abastecimiento de combustible.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de área	1	1. Recibir oficios para comisiones. 2. AUTORIZA oficios 3. Acomoda y archiva	Oficio impreso	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

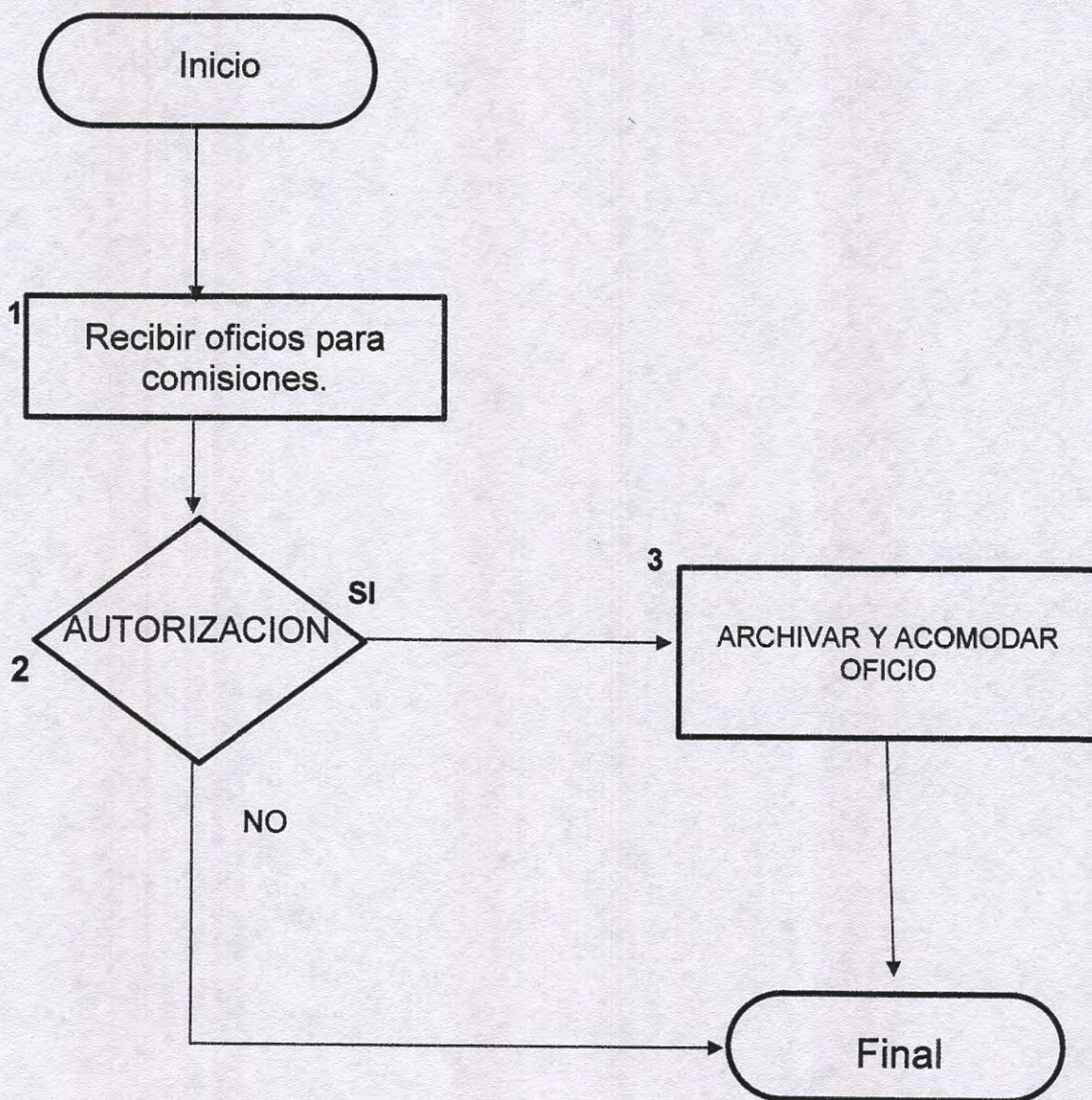
CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Recepción de oficios para comisiones para solicitar el abastecimiento de combustible.

Director de área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Elaboración de contratos de COMODATO de vehículos que están a disposición del H. Ayuntamiento.
Objetivo	Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los bienes del H. Ayuntamiento.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal; Artículo 199. Ley de transparencia 80.
Políticas de operación	1.Mantener un registro actualizado de los contratos de comodato vigentes. 2. Establecer un formato para los contratos de comodatos. 3. Definir los bienes municipales que pueden ser objeto de comodato.
Tiempo promedio de gestión	1 semana

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimientos: Elaboración de contratos de COMODATO de vehículos que están a disposición del H. Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente municipal	1	Ordeno realizar los contratos de COMODATO	Orden directa	1
Director de área	2	Recabar información para llenar los formatos de COMODATOS.	Documento	1
Síndico municipal	3	Autorizar y recopilar documentos de los vehículos y propietarios de COMODATO.	Documento	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

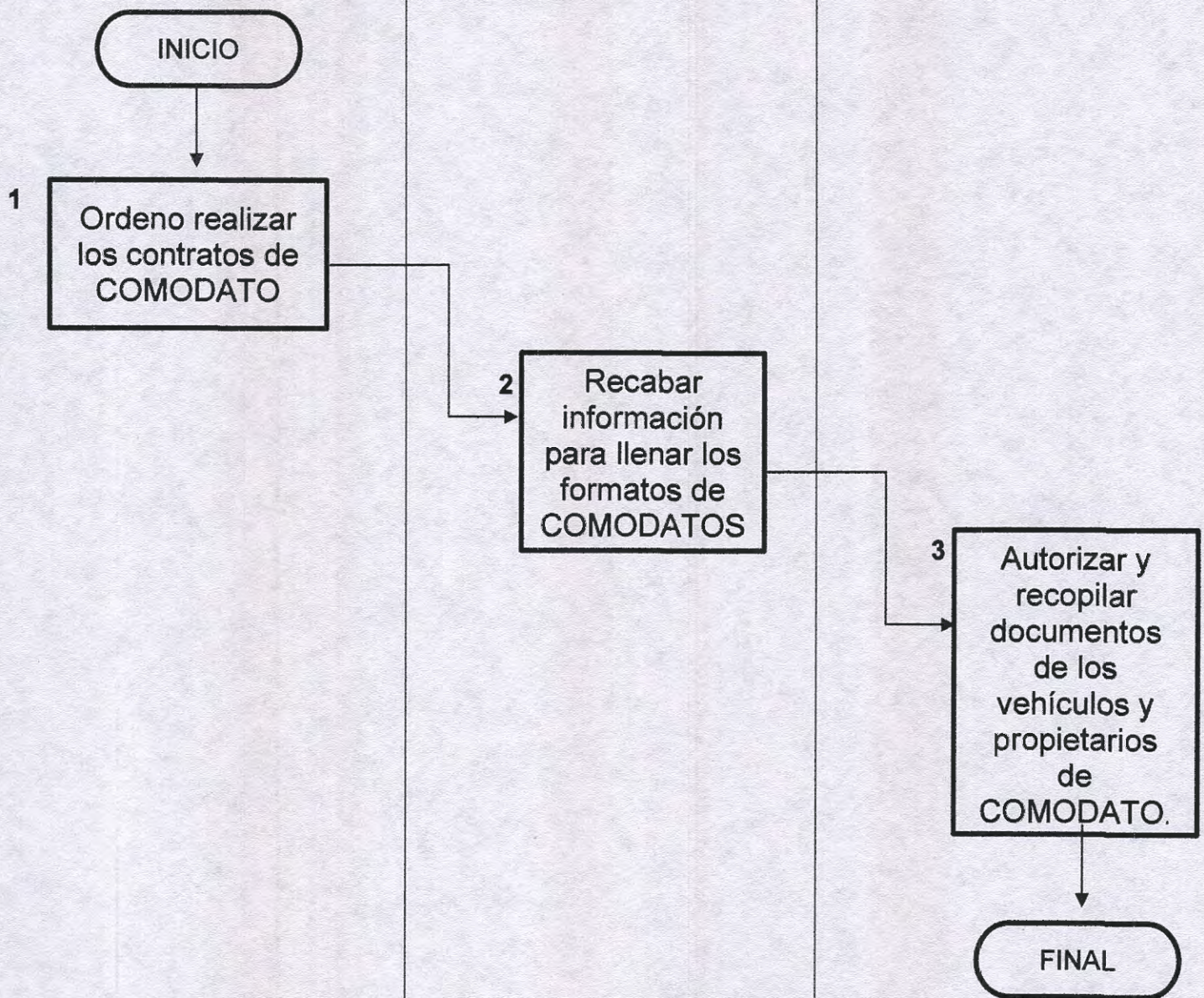
REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Elaboración de contratos de COMODATO de vehículos que están a disposición del H. Ayuntamiento.

Presidente municipal

Director de área

Síndico municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Adherencia de los tickets a hojas blancas para su resguardo y así mismo fotocopiar cada una.
Objetivo	Facilitar la búsqueda y recuperación de tickets, manteniendo un registro histórico.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 51, 120 y 198.
Políticas de operación	.1. Utilizar un método de adhesión seguro y duradero. .2. Asegurarse que los tickets estén completos y legibles antes de adherirlos. .3. Organizar los tickets en orden cronológico. .4. Utilizar hojas de tamaño estándar para facilitar la búsqueda y almacenamiento. .5. Designar a una persona responsable de adherir y archivar tickets.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimiento: Adherencia de los tickets a hojas blancas para su resguardo y así mismo fotocopiar cada una.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de área	1	Recopilar y organizar tickets de manera cronológica.	Base de datos	1
Auxiliar de área	2	1.Hacer el pegado correcto y cronológico de tickets. 2.Hacer un fotocopiado de todos los tickets adheridos.	Formato físico	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



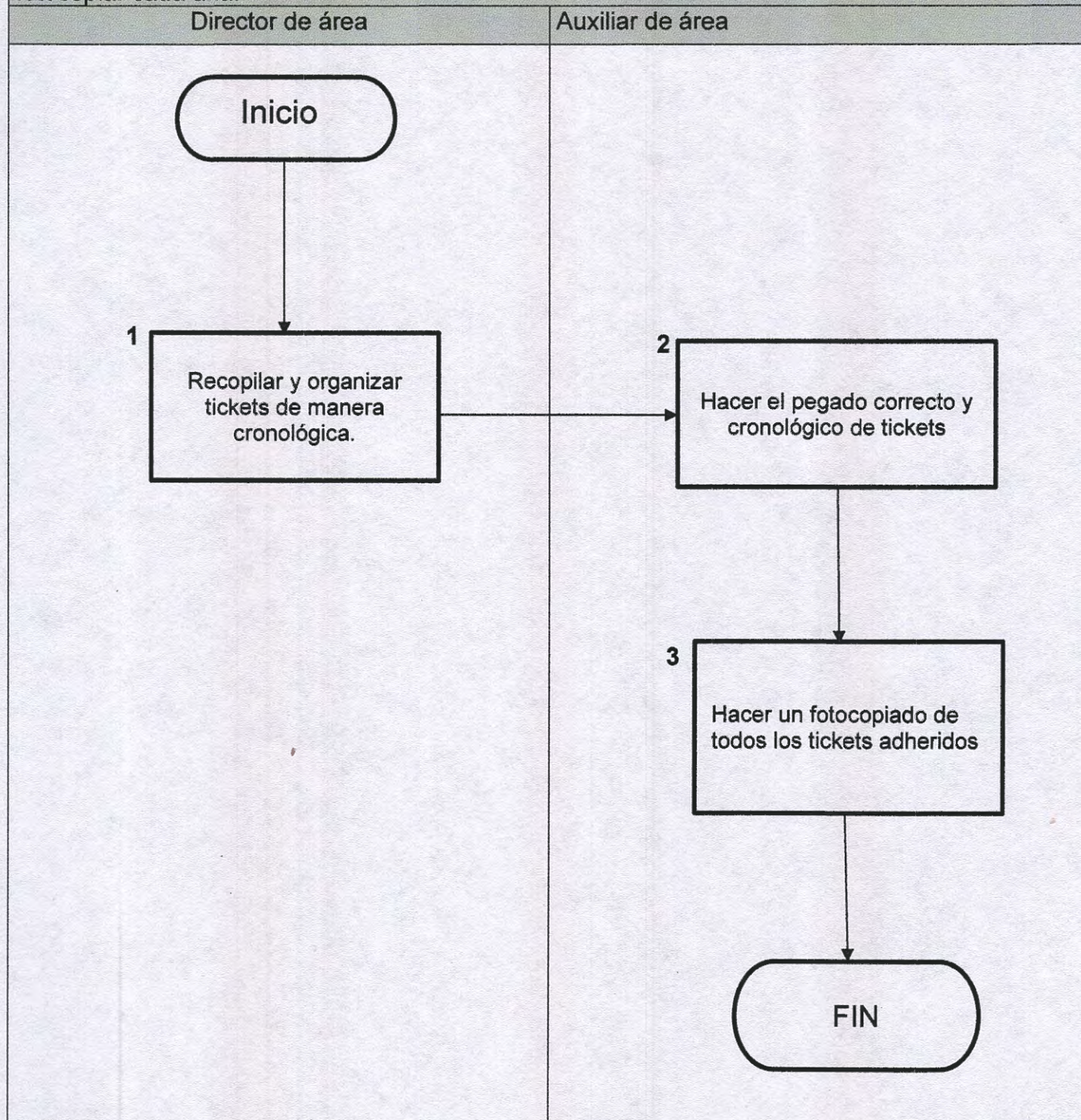
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de flujo: Adherencia de los tickets a hojas blancas para su resguardo y así mismo fotocopiar cada una.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del procedimiento	Cumplir con las actividades requeridas en transparencia.
Objetivo	Garantizar la apertura y accesibilidad de la información pública, cumpliendo con las obligaciones legales y regulatorias en materia de transparencia.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal, Artículos 51 y 197.
Políticas de operación	1. Establecer un procedimiento para publicación y actualización de información pública. 2. Designar a personas responsables de las actividades de transparencia.
Tiempo promedio de gestión	Indefinido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del procedimiento: Cumplir con las actividades requeridas en transparencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de transparencia	1	1. Petición de plan de trabajo 2. Petición de manual de procedimientos del área.	Plan de trabajo Manual de procedimientos	2
Director de área	2	1. Realización de plan de trabajo 2. Realización de manual de procedimientos del área.		2
Auxiliar de área	3	1. Trabajo en junto para la realización de ambos proyectos requeridos.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



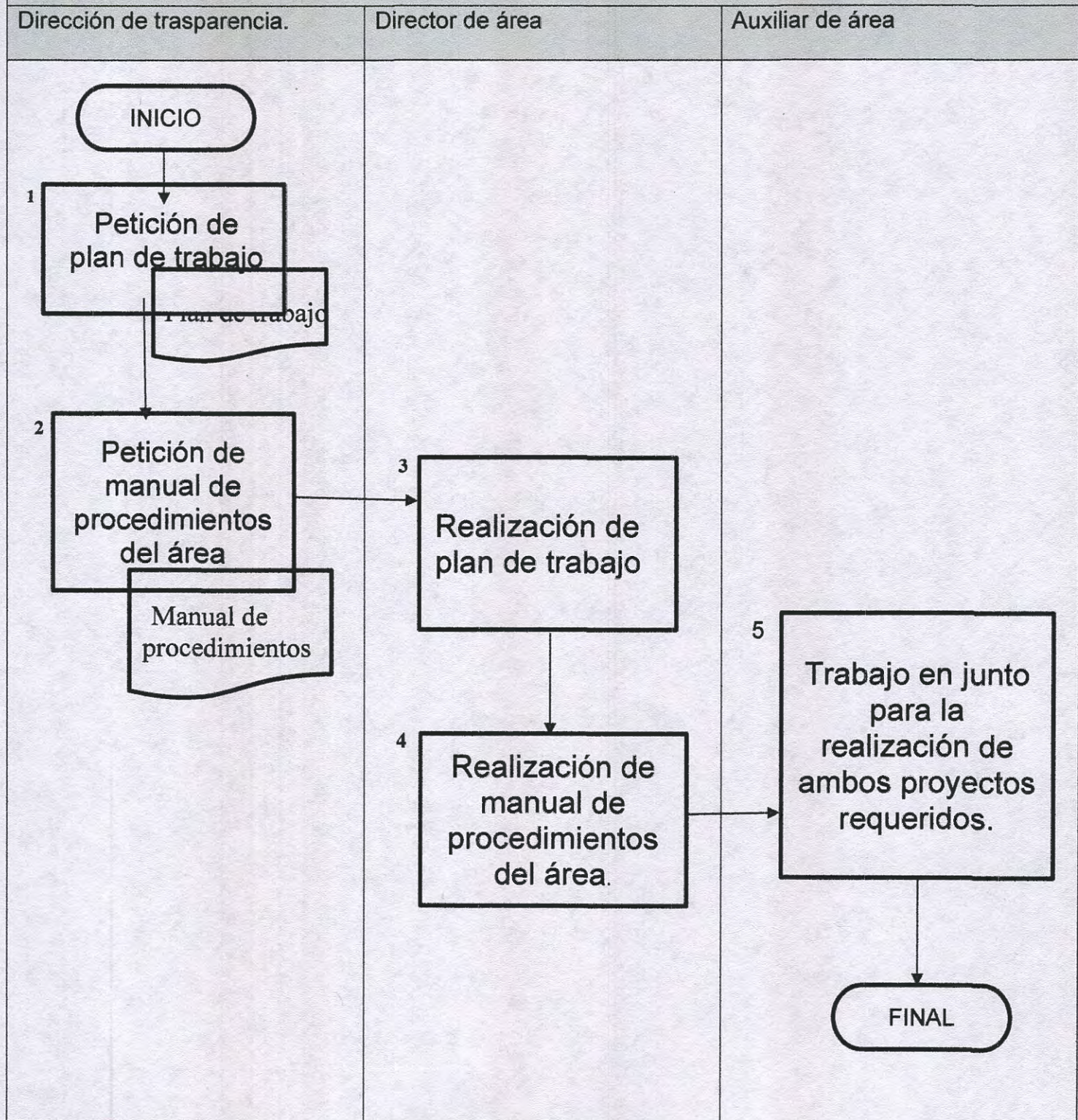
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de Flujo: Cumplir con las actividades requeridas en transparencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo de ANTEPROYECTO DE PLAN ANUAL 2026
Objetivo	Establecer las metas y objetivos estratégicos para el próximo año, identificando los recursos necesarios para alcanzar el propósito.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	1. Establecer un calendario para la elaboración del plan anual 2. Definir los objetivos y metas estratégicas para el próximo año 3. Establecer un proceso de revisión y aprobación del plan anual 4. Fomentar la participación y colaboración de los equipos en la elaboración del plan anual
Tiempo Promedio de Gestión:	5 DIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE	CLAVE: MOP/MVC/25- 27/BIT.COMBUSTIBLE//01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimientos. Desarrollo de ANTEPROYECTO DE PLAN ANUAL 2026				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de área	1	1. Identificar cada una de las actividades a realizar	Formato digital	1
		2. Plasmar actividades en el Plan anual		
Auxiliar de área	2	1. Auxiliar en plasmar actividades	Formato digital	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE



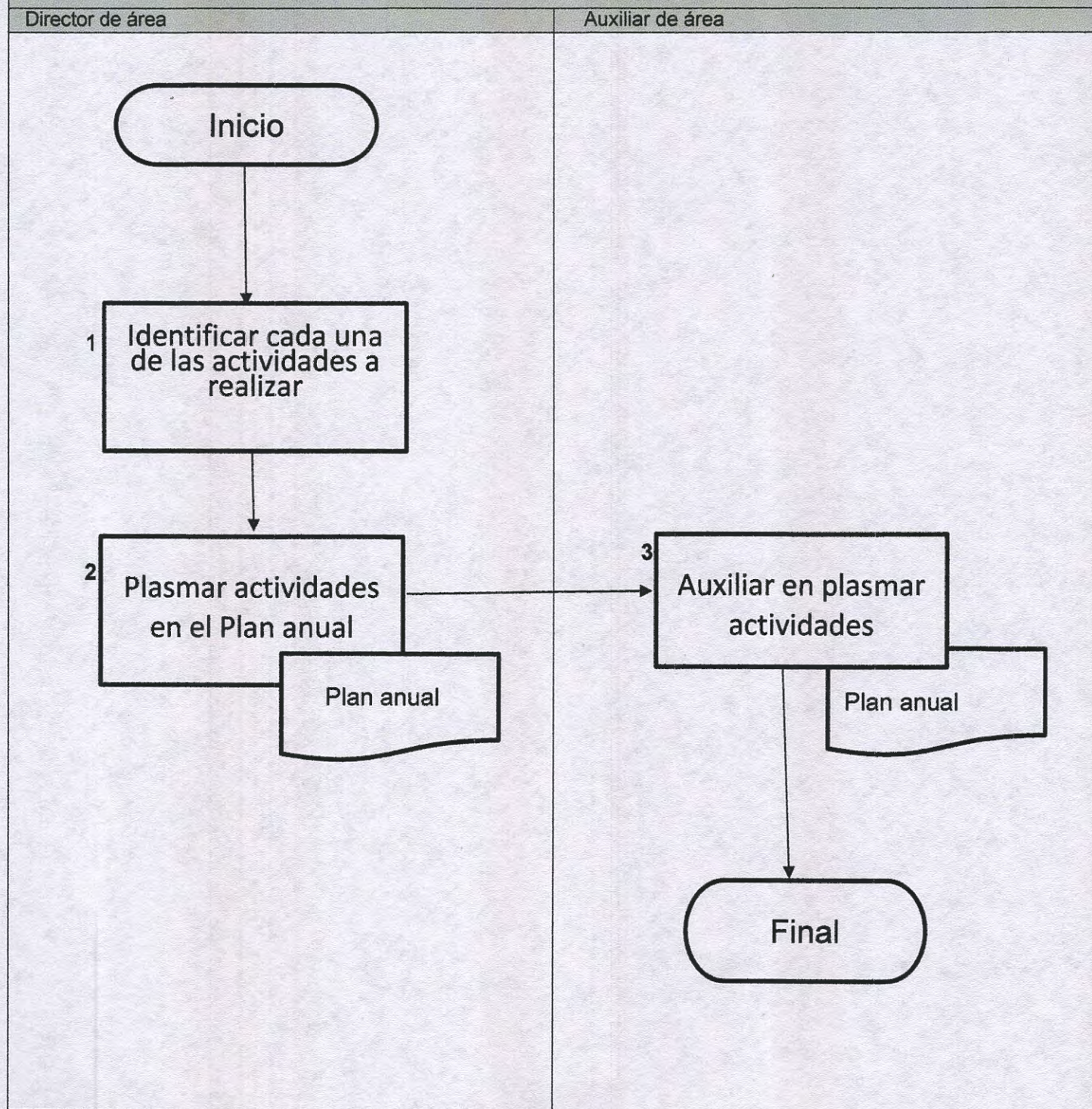
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BITACORAS DE COMBUSTIBLE

CLAVE: MOP/MVC/25-
27/BIT.COMBUSTIBLE//01

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25

REVISIÓN: 01

Diagrama de flujo del procedimiento para Desarrollo de ANTEPROYECTO DE PLAN ANUAL 2026



IX- GLOSARIO

Bitácora de combustible: registro sistemático y cronológico, físico o digital, donde se documenta toda la información relevante sobre la carga y el consumo de combustible.

Carga de combustible: Proceso de suministro de combustible a un vehículo.

Combustible: cualquier tipo de carburante utilizado para la operación de los vehículos, gasolina, diésel.

Control interno: conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proteger los activos, asegurar la exactitud de los registros.

Rendimiento: un valor calculado que indica la eficiencia del combustible de un vehículo.

Mantenimiento preventivo: acciones programadas para evitar fallas y asegurar el buen funcionamiento del vehículo, lo cual impacta positivamente en el consumo de combustible.

Operador del vehículo: persona responsable de la conducción y uso del vehículo.

Parque vehicular: conjunto total de vehículos propiedad o bajo administración de la organización.

Rendimiento de combustible: ver eficiencia de combustible.

Ticket de carga: comprobante impreso emitido por la bomba de combustible al momento del despacho, que detalla la cantidad y el costo del combustible.