

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DAD-RM-002

Este formato deberá ser requisitado, cuando se gestione ante el Departamento de Recursos Materiales, el préstamo de vehículos con suministro de combustible, por comisiones que sean inherentes a las actividades que competen al Bachillerato del Estado de Hidalgo; de omitirse algún dato, el trámite será improcedente.	
Número	Descripción del Requisito.
1	(Sombreado) de uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales
2	Nombre de la Unidad Administrativa que realiza la Gestión.
3	Proyecto que de acuerdo al POA le fue asignado a la Unidad Administrativa para sufragar los gastos inherentes a Combustibles y Lubricantes.
4	Breve referencia de la Comisión a desarrollar.
5	Fecha de gestión (momento en que realiza la petición)
6	Numero del oficio mediante el cual se comisiona al Servidor Público.
7	Tipo de presupuesto que se afectara, para sufragar la partida de Combustibles y Lubricantes
8	(Sombreado) de uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales, quien asentara las características del vehículo que se asignara.
9	(Sombreado) de uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales, quien asentara el número de inventario correspondiente al vehículo asignado.
10	(Sombreado) de uso exclusivo del Departamento de Recursos Materiales, quien asentara el número de placas correspondiente al vehículo asignado.
11	Fecha en que se llevara a cabo la comisión asignada.
12	Lugar de comisión: indicando punto de salida, lugar destino y de retorno.
13	Importe del consumo de combustible, conforme a lugar de salida, destino y retorno, previa consulta con el Departamento de Recursos Materiales.
14	Espacio reservado para el sello de recepción que imprimirá el Departamento de Recursos Materiales.
15	Descripción detalla de la comisión oficial, indicando lugar de asistencia, días asignados a la comisión, actividades a desarrollar y cualquier otro dato que justifique plenamente la solicitud generada.
16	Nombre, cargo y firma del Servidor Público que gestiona el uso de vehículo y suministro de combustibles.
17	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato de quien gestiona el uso de vehículo y suministro de combustibles.
18	Nombre, cargo y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales, quien verifica la solicitud.
19	Nombre, cargo y firma del Subdirector de Administración, quien otorga el Visto Bueno a la solicitud.
20	Nombre, cargo y firma del Director de Administración, quien autoriza la solicitud.

NOTAS:

1. El horario de atención para realizar la gestión, será de lunes a viernes de las 9:00 A.M: a 15:00 P.M.
2. Con un día de anticipación deberá gestionarse el Vehículo y Suministro de Combustible, para asegurar la radicación de los recursos correspondientes.
3. En correlación a los dos puntos anteriores, la gestión efectuada, se atenderá al día siguiente hábil de su recepción.

Lo expuesto, es con la intención de prevenir los cierres contables y financieros, así como, coadyuvar al cumplimiento de las metas presupuestales correspondientes.