

**Instituto para la Protección de Personas  
Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas**

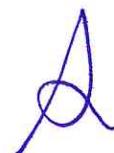
# Lineamientos para la Administración de Combustible

---

## TABLA DE CONTENIDO

---

1.- PRESENTACIÓN .....	3
2.- OBJETIVO .....	3
3.- POLÍTICAS GENERALES .....	4
4.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	5
5.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	5
6.- DE LOS SUJETOS .....	5
7.- DEL PROCESO DE SOLICITUD. ....	5
8.- DE LA ORDEN DE COMPRA Y EL PAGO. ....	6
9.- DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE .....	6
10.-ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	7
11.- ANEXOS.....	8



## 1.- Presentación

El día 27 de mayo de 2022 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 064, la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

Con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la citada Ley, se estableció en su artículo 55, la creación del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas como un organismo autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal y de gestión.

El día 26 de julio de 2022 se eligió a la C. Jhenny Judith Bernal Arellano como Directora General del Instituto, a través del acuerdo No. 82, expedido por el H. Congreso del Estado de Sinaloa, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 093, de fecha 03 de agosto de 2022.

En la misma publicación realizada en el referido periódico oficial se incluyeron los acuerdos No. 83, 84, 85, 86, 87 y 88, a través de los cuales el H. Congreso del Estado de Sinaloa eligió a los seis ciudadanos miembros del Consejo Consultivo del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

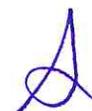
La Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa en su artículo 59, fracción I, establece como atribución del Consejo Consultivo el aprobar, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, el Reglamento Interior del Instituto, así como los lineamientos, protocolos, reglas de operación, manuales, criterios y demás normatividad necesarios para normar la correcta operación del organismo.

El artículo 62, fracción V, de la misma Ley establece como atribución de la Dirección General la de proponer para la aprobación del Consejo Consultivo, los proyectos de Reglamento Interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad.

Una vez elaborados los presentes lineamientos, fueron sometidos a la consideración del Consejo Consultivo, los cuales fueron aprobados durante la Trigésimo Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo del Instituto Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, en fecha 27 de marzo de 2025.

## 2.- Objetivo

Contar con una herramienta que establezca los lineamientos a los que se sujetará la asignación, control y comprobación del combustible asignado al personal adscrito al Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.



### 3.- Políticas Generales

1. La presente normatividad es de observancia general para el personal adscrito al Instituto.
2. La persona servidora pública que reciba combustible deberá revisar los folios asignados y firmar de recibido el formato "Recibo de Combustible" el cual se incluye al presente lineamiento como "Anexo 1".
3. La cantidad de combustible que se asigne se realizará:
  - a. En el caso de viáticos, conforme a los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes.
  - b. En el caso de diligencias y apoyo a las actividades del Instituto con vehículos propios.
4. El combustible se distribuirá ordinariamente por quincena o durante el mes de manera extraordinaria.
5. Por cada vehículo oficial que se encuentre asignado a personal adscrito al Instituto, deberá llevarse el control del consumo de combustible en el formato "Bitácora Vehicular", mismo que se incluye en el presente documento como "Anexo 2".
6. Para efectos de la aplicación de la presente normatividad, se entiende como:
  - I. BITÁCORA: La bitácora vehicular que deben llevar los vehículos propiedad del Instituto.
  - II. COMBUSTIBLE: Los vales de gasolina u otros importes comprobados por el mismo concepto.
  - III. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: La Coordinación General Administrativa del Instituto.
  - IV. DIRECCIÓN: La Dirección General del Instituto.
  - V. EMPRESA: Empresa emisora de vales de combustible.
  - VI. INSTITUTO: Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.
  - VII. RECIBO: El formato de recibo de combustible.
  - VIII. SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Instituto.
  - IX. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Instituto.
7. La Dirección a través de su Secretaría Técnica llevará a cabo la asignación, control y cumplimiento de estas normas.
8. La Secretaría Técnica será el área encargada de la distribución de combustible.
9. El combustible no será una forma de complementar el sueldo de las personas servidoras públicas del Instituto, por lo que no será considerado como forma alguna de remuneración.
10. La asignación de combustible estará sujeta a la suficiencia presupuestaria del Instituto, en el capítulo 2000 correspondiente a materiales y suministros en la partida número 261 Combustibles, lubricantes y aditivos.

#### **4.- De las Facultades y Obligaciones de la Secretaría Técnica**

1. Solicitará la adquisición de combustible por escrito a la Coordinación General Administrativa.
2. Generará los recibos.
3. Entregará los vales de gasolina contra la firma del recibo correspondiente.
4. Mantendrá el archivo de los recibos.
5. Vigilará el estricto cumplimiento de estas normas y procedimientos.

#### **5.- De las Facultades y Obligaciones de la Coordinación Administrativa.**

1. Llevará a cabo la adquisición de combustible a solicitud de la Secretaría Técnica.
2. Supervisará el correcto registro contable de la operación de adquisición y su debido soporte documental.
3. Llevará el control y llenado de las bitácoras que correspondan.
4. Mantendrá el archivo de las bitácoras.

#### **6.- De los Sujetos**

1. Son sujetos de estas normas todas las personas servidoras públicas del Instituto.
2. Para efectos de estas normas, los niveles jerárquicos para la asignación de combustible serán los siguientes:
  - I. Nivel I: Director General.
  - II. Nivel II: Secretaria Técnica, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Transparencia, Coordinadores Generales, Sub-Coordinadores, Analistas y Capacitadores.
  - III. Nivel III: Personal de Asistencia y demás personal no incluido en los niveles superiores.

#### **7.- Del Proceso de Solicitud.**

1. En un primer momento, la Secretaría Técnica enviará a la empresa la constancia de situación fiscal del Instituto para la compra de vales, así como el correspondiente comprobante de domicilio.
2. Dicha área encargada de la distribución de combustible deberá solicitar por escrito en tiempo y forma a la empresa emisora de vales de combustible, lo correspondiente al gasto ordinario y

extraordinario de combustible para la atención de las actividades de la institución. Esta solicitud podrá ser realizada por correo electrónico.

3. El combustible será solicitado en vales de papel, cada uno con valor de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.).
4. El gasto ordinario de combustible será solicitado de manera quincenal a la empresa una vez que entren en vigor lo presentes Lineamientos.
5. El gasto extraordinario de combustible será solicitado a la empresa previa instrucción girada por la Dirección General.

#### **8.- De la orden de Compra y el Pago.**

1. La Coordinación Administrativa recibirá un oficio de solicitud del área encargada de la distribución de combustible para que realice las gestiones de autorización y pago correspondientes.
2. La solicitud dará inicio al proceso de autorización presupuestal y realizará la transferencia bancaria a la empresa con el importe equivalente a la cantidad solicitada de combustible.
3. Recibirá la factura correspondiente.

#### **9.- De la Recepción y Entrega de Vales de Combustible**

1. Una vez realizada la transferencia bancaria, la Secretaría Técnica se cerciorará que haya recibido la factura en su correo electrónico oficial, la cual revisará y hará llegar a la Coordinación Administrativa, a través de su Departamento de Contabilidad.
2. Posteriormente recibirá físicamente los vales de combustible por parte de la empresa.
3. Verificará que la cantidad recibida de vales de combustible corresponda al importe del pago realizado por parte de la Coordinación Administrativa.
4. Generará los recibos de entrega de combustible, los cuales contendrán su firma al calce, así como los números de folio de cada vale de combustible y el monto con el valor total de los mismos.
5. Entregará los vales a las personas servidoras públicas del Instituto en los términos y cantidades autorizadas por la Dirección General.
6. Recabará la firma de recibido por parte de los sujetos de los presentes Lineamientos que hayan recibido vales de combustible.
7. Entregará un duplicado del recibo a la persona destinataria del combustible.
8. Resguardará los acuses de recibo del combustible entregado.

## 10.- Artículos Transitorios

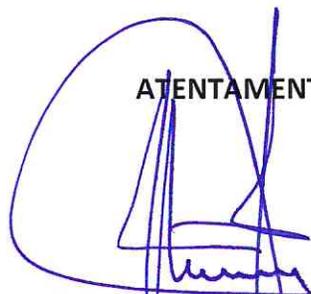
**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Consultivo.

**SEGUNDO.** Publíquense en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” y en la página web oficial del Instituto.

**TERCERO.** La Dirección General del Instituto será la encargada de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 27 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

**ATENTAMENTE**



---

**Dra. Jhenny Judith Bernal Arellano,  
Directora General del Instituto para la Protección de Personas  
Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas  
y Presidenta del Consejo Consultivo.**

11.- Anexos

ANEXO I. FORMATO RECIBO DE COMBUSTIBLE.

	<b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS</b>
<b>RECIBO DE COMBUSTIBLE</b>	

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

Gasto Ordinario  Gasto Extraordinario

Fecha: \_\_\_\_\_

Área de adscripción: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

RANGO DE VALES:	CANTIDAD:	DENOMINACIÓN:	IMPORTE:
XXXXXXXXXX AL XXXXXXXXXXXX	XX	XXX	XXXXX
<b>TOTALES:</b>	<b>XX</b>		<b>XXXXX</b>

ENTREGÓ:

RECIBÍÓ:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETARIA TÉCNICA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



