



COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
S I N A L O A

Lineamientos de Operación para
el Ejercicio del Gasto de
Combustible/Gasolina y Control de
Bitácora de la CEDH Sinaloa

Versión 2026.1

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Título del Documento:	Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Combustible/ Gasolina y Control de Bitácora de la CEDH Sinaloa.
Nombre del Archivo:	PRO Bitácora Control de Gasolina.doc
Creado por:	LCP. Ramona Aida Inzunza Beltrán
Fecha Última Modificación:	Junio 2025

APROBACIONES


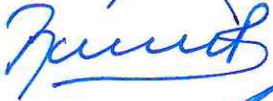
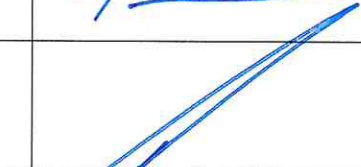
Nombre	Firma	Fecha
Profr. Oscar Loza Ochoa Presidente		Enero 2026
LCP. Ramona Aida Inzunza Beltrán Directora de Administración		Enero 2026
L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz Titular del Órgano Interno de Control		Enero 2026



TABLA DE CONTENIDO

DEFINICIÓN GENERAL DEL PROCESO	4
OBJETIVO	4
PRESENTACIÓN	4
POLÍTICAS.....	4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE BITÁCORA DE USO VEHICULAR Y CARGA DE COMBUSTIBLE/GASOLINA.....	6
SOLICITUD Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE/GASOLINA.....	7
PASOS PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE/GASOLINA.....	7
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	7
ANEXO I. BITÁCORA VEHICULAR	8
ANEXO II. BITÁCORA VEHICULAR Y DE CARGA DE COMBUSTIBLE.....	9



DEFINICIÓN GENERAL DEL PROCESO

Objetivo	<p>El propósito del presente documento es controlar el consumo y uso adecuado de gasolina en las unidades vehiculares de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Esto mediante el uso de la Bitácora de Control de Combustible. El fin de este proceso es asegurar la correcta administración de los recursos financieros que se devengan por el concepto de “combustible”.</p>
Presentación	<p>Este organismo constitucional autónomo en cumplimiento de las facultades que su Ley Orgánica le otorga, requiere para su funcionamiento del uso de recursos que resultan esenciales para la consecución de sus fines.</p> <p>La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, en su calidad de organismo constitucional con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, requiere primordialmente que la aplicación de sus recursos se apegue a criterios de austeridad y racionalidad, por ello es necesario contar con herramientas de control para hacer más eficiente el quehacer de este organismo.</p> <p>Por lo anterior, resulta indispensable implementar procedimientos que permitan además de la racionalidad, también la uniformidad, la transparencia y la estandarización de criterios. De esta manera se podrán plantear los lineamientos que permitan el control y el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.</p> <p>En este contexto y con fundamento en el artículo 22 fracciones I, XIII, XXI y demás relativos de la Ley Orgánica de Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa, expide los Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de Combustible/Gasolina y Control de Bitácora de la CEDH Sinaloa.</p> <p>El lenguaje utilizado en los presentes Lineamientos aspira a no expresar discriminación de ninguna clase, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.</p>
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento es de carácter general, aplicable a todas las personas servidoras públicas que hacen uso de los vehículos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. 2. Las Oficinas Regionales contarán con los siguientes toques mensuales de asignación de gasolina:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Oficina Regional Zona Norte: \$3,000.00 b. Oficina Regional Zona Centro Norte: \$3,000.00 c. Oficina Regional Zona Évora: \$3,000.00 d. Oficina Regional Zona Sur: \$4,500.00 <p>3. Asimismo, las Oficinas Generales contarán con los siguientes topes mensuales de asignación de gasolina.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presidencia: \$14,000.00 b. Visitaduría General: \$5,000.00 c. Secretaría Ejecutiva: \$5,000.00 d. Secretaría Técnica: \$9,000.00 e. Órgano Interno de Control: \$7,000.00 f. Dirección de Administración: \$23,000.00 <p>En situaciones institucionales justificadas mediante escrito por parte de la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa correspondiente, la Presidencia o la Dirección de Administración, autorizarán la entrega adicional de vales de gasolina requeridos.</p> <p>4. La persona titular de la Presidencia determinará la cantidad de combustible que se otorgue a las personas servidoras públicas de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, misma que se sujetará a la disposición presupuestaria.</p> <p>5. La interpretación administrativa de los presentes Lineamientos, así como las situaciones no previstas que pudieran llegar a materializarse, serán resueltas por las personas titulares de Presidencia y Dirección de Administración, en su caso, darán vista al Órgano Interno de Control de manera escrita.</p>
<p>Descripción del Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Se llevará una Bitácora de Control de Combustible por cada vehículo oficial de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa, de conformidad con el Anexo I y Anexo II. 2. El llenado del Anexo I corresponde al personal de nivel jerárquico igual a Titulares de área en oficinas generales. 3. El llenado del Anexo II, corresponde a las personas titulares de oficinas regionales y demás personal que tenga asignado un vehículo oficial o hagan uso del mismo, para el cumplimiento de sus funciones y/o atribuciones.

Recibido


	<ol style="list-style-type: none"> 4. Todo ticket de gasolina correspondiente a las Oficinas Regionales de Zona deberá pegarse en una hoja reutilizable, archivar en carpeta y administrarse de manera adjunta a la bitácora. 5. En las Oficinas Generales, la Dirección de Administración mediante la persona Auxiliar de Servicios Generales, supervisará el llenado de los Anexos I y II; y en las Oficinas Regionales de Zona, corresponderá a la persona que tenga asignado el vehículo oficial supervisar el llenado del Anexo II. 6. En cada carga de gasolina se deberá proceder de acuerdo al instructivo de llenado que más adelante se detalla.
<p>Instructivo para el llenado de Bitácora de Uso Vehicular y Carga de Combustible/Gasolina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de la carga: Anotar la fecha en que se surte el combustible. 2. Nombre de la persona conductora: Escribir el nombre de la persona quien lleva la unidad a surtir de combustible. 3. Abastecimiento: Datos de la carga de combustible. <ol style="list-style-type: none"> a. L: Litros b. P: Precio c. Km: Kilometraje al abastecer. d. Total: Total pagado 4. Asunto / Recorridos durante el viaje: Motivo y lugares de la diligencia. 5. Salida: Datos de la unidad al salir. <ol style="list-style-type: none"> a. Hora: Hora de salida. b. Combustible: Marcador del combustible. c. Km: Kilometraje al salir. 6. Entrada: Datos de la unidad al regreso. <ol style="list-style-type: none"> a. Hora: Hora de regreso. b. Combustible: Marcador de combustible. c. Km: Kilometraje al regresar. 7. KMR: Kilómetros recorridos. 8. Firma (Llegada): Firma de la persona conductora. 9. El llenado de la bitácora se hará con pluma. 10. No rayer o dibuje en la bitácora.

SOLICITUD Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE/GASOLINA

Pasos para la Solicitud y Entrega de Combustible/Gasolina	<ol style="list-style-type: none">1. Las personas titulares de las Oficinas Regionales de Zona enviarán a la persona Auxiliar de Servicios Generales los primeros cinco días de cada mes la bitácora de uso vehicular y carga de combustible en original y los tickets correspondientes que comprueben el gasto de gasolina del mes anterior.2. Revisar que la bitácora esté debidamente registrada y firmada por las personas a las que se hubiese entregado gasolina y hagan uso de vehículo oficial.3. Se realizará la entrega de gasolina a las personas titulares de las Oficinas Regionales, a la persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros, para el uso de los vehículos operativos, y las personas servidoras públicas autorizadas por la persona titular de la Presidencia de esta Comisión Estatal de los Derechos Humanos, durante el transcurso del mes.4. Toda documentación relativa al consumo de gasolina deberá ser enviada a la persona Auxiliar de Servicios Generales de la Dirección de Administración de la Oficina Central de este organismo con sede en la ciudad de Culiacán.
--	--

Responsabilidad y Autoridad	<p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Titular de la Unidad de Bienes y Suministros.▪ Auxiliar de Servicios Generales. <p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Titular de la Presidencia.▪ Titular de la Dirección de Administración
------------------------------------	--

ANEXO I. BITÁCORA VEHICULAR

 BITÁCORA VEHICULAR - ANEXO I																																				
Período	Enero 2026																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos del vehículo</th> <th colspan="2">Unidad Administrativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marca:</td> <td></td> <td>Serie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modelo:</td> <td></td> <td>Placa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Año:</td> <td></td> <td>Color</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Núm Control Inventario:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		Datos del vehículo		Unidad Administrativa		Marca:		Serie		Modelo:		Placa		Año:		Color		Núm Control Inventario:																		
Datos del vehículo		Unidad Administrativa																																		
Marca:		Serie																																		
Modelo:		Placa																																		
Año:		Color																																		
Núm Control Inventario:																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conductores</th> <th colspan="2">Diligencias realizadas en el periodo:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"> Seleccione solamente las actividades realizadas en el periodo: <input type="checkbox"/> Asistir a dependencias estatales y municipales para la atención de asuntos relacionados con las gestiones administrativas de la CEDH. <input type="checkbox"/> Traslado a Oficinas Regionales para la atención de asuntos institucionales. <input type="checkbox"/> Asistir a eventos conmemorativos a diversas instituciones. <input type="checkbox"/> Traslado a reuniones de trabajo a entidades diversas. </td> </tr> </tbody> </table>		Conductores		Diligencias realizadas en el periodo:				Seleccione solamente las actividades realizadas en el periodo: <input type="checkbox"/> Asistir a dependencias estatales y municipales para la atención de asuntos relacionados con las gestiones administrativas de la CEDH. <input type="checkbox"/> Traslado a Oficinas Regionales para la atención de asuntos institucionales. <input type="checkbox"/> Asistir a eventos conmemorativos a diversas instituciones. <input type="checkbox"/> Traslado a reuniones de trabajo a entidades diversas.																												
Conductores		Diligencias realizadas en el periodo:																																		
		Seleccione solamente las actividades realizadas en el periodo: <input type="checkbox"/> Asistir a dependencias estatales y municipales para la atención de asuntos relacionados con las gestiones administrativas de la CEDH. <input type="checkbox"/> Traslado a Oficinas Regionales para la atención de asuntos institucionales. <input type="checkbox"/> Asistir a eventos conmemorativos a diversas instituciones. <input type="checkbox"/> Traslado a reuniones de trabajo a entidades diversas.																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Reparaciones/Servicios realizados en el Periodo</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Concepto</th> <th>Proveedor</th> <th># FACT</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td>\$ -</td> </tr> </tbody> </table>		Reparaciones/Servicios realizados en el Periodo					Fecha	Concepto	Proveedor	# FACT	Importe																					Total				\$ -
Reparaciones/Servicios realizados en el Periodo																																				
Fecha	Concepto	Proveedor	# FACT	Importe																																
Total				\$ -																																
Comentarios:																																				

