

Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

1. PROPÓSITO

Administración del gasto de combustible.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas servidoras públicas adscritas a la CEDH que cuentan con asignación de combustible para la atención de las diligencias oficiales. Inicia con la emisión de oficio para asignar gasolina mensual a las personas servidoras públicas de la CEDH y culmina con el cierre de ejercicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. El oficio de asignación de vales de gasolina, en lo que a importes mensuales se refiere, así como a la comprobación de carga de combustibles mediante los recibos correspondientes, serán definido y autorizado por la persona titular de la CEDH.
- II. Los vales de gasolina asignados a la persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros que no fueron utilizados o comprobados en el mes, se acumulan a los asignados para el siguiente periodo para su comprobación.
- III. Los vales de gasolina comprados y no asignados en el mes, y que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Administración, se acumulan al saldo inicial del siguiente periodo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual General de Contabilidad de la CEDH.
- Lineamientos de Operación para el Ejercicio del Gasto de combustible y control de bitácora.

Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración Lic. Daniela Verdugo Mejía	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Prof. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto

5. REGISTROS

Bitácora de uso vehicular y carga de combustible F-PA-ADMN-COM-107

Bitácora de Control de combustible F-PA-ADMN-COM-108

Formato de recibo de vales de gasolina F-PA-ADMN-COM-109

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CEDH: Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.

Comprobante: Documento soporte del gasto efectuado y que reúne los requisitos fiscales o administrativos señalados en la normatividad aplicable.

Dirección de Administración: Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

OIC: Órgano Interno de Control de la CEDH.

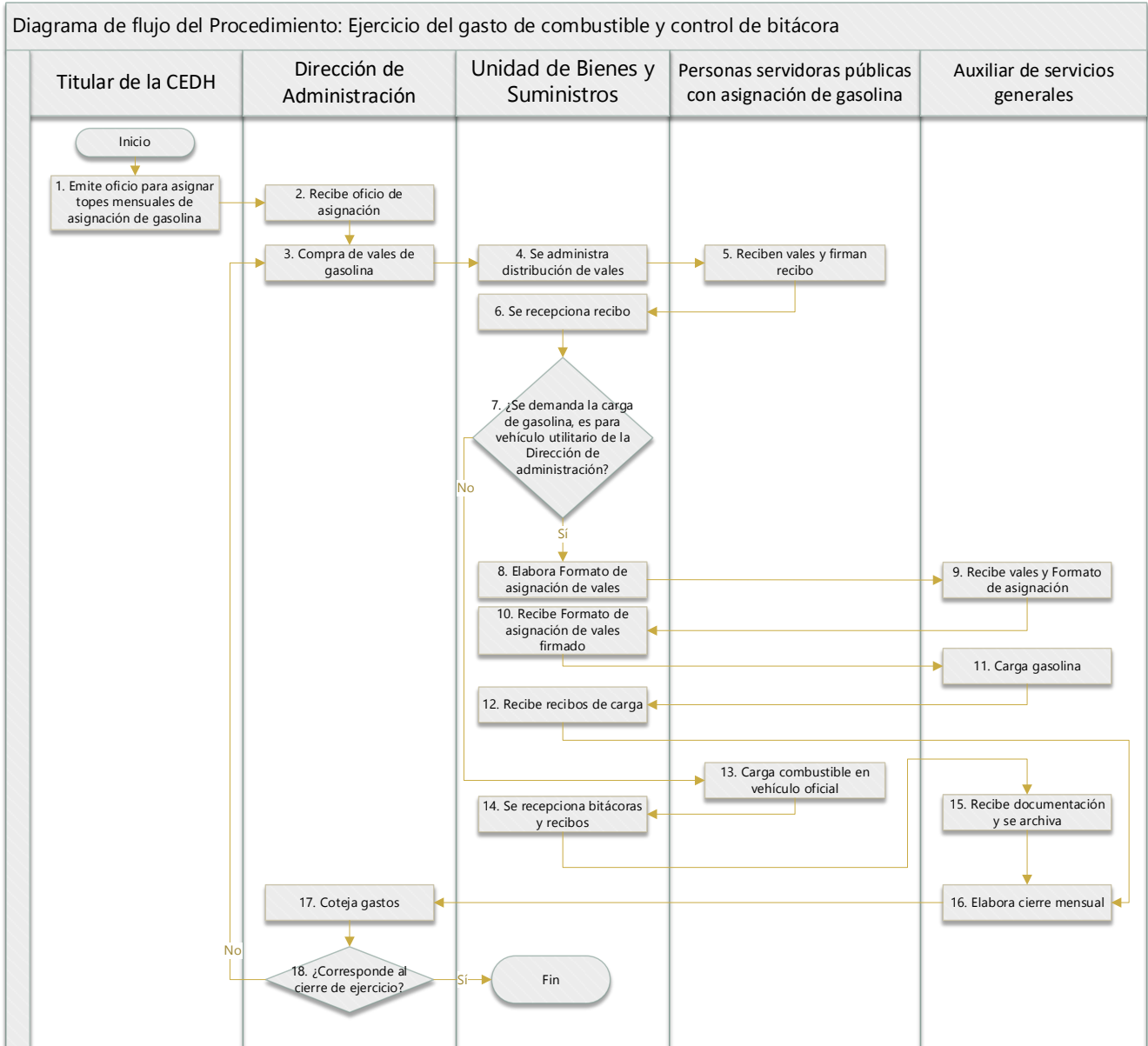
Persona servidora pública: Toda persona adscrita a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Unidad de Bienes y Suministros: Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

Unidades administrativas: Todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular de la CEDH	1. Emite oficio para asignar topes mensuales de asignación de gasolina	1.1 El titular de la CEDH elabora oficio a la Dirección de Administración donde solicita la asignación mensual de gasolina al personal de la CEDH.	
Dirección de Administración	2. Recibe oficio de asignación	2.1 Recibe oficio de asignación de gasolina.	
Dirección de Administración	3. Compra de vales de gasolina	3.1 Detona la compra de gasolina mensual, mediante el procedimiento de <i>Compras</i> . 3.2 Envía los vales de gasolina a la Unidad de Bienes y Suministros. 3.3 Envía copia de asignación de gasolina mensual.	
Unidad de Bienes y Suministros	4. Se administra distribución de vales	4.1 Emite recibos individuales de asignación de vales. 4.2 Se asigna a cada recibo la cantidad de gasolina en vales, con base en la asignación autorizada. 4.3 Se gestiona su entrega (presencial en las oficinas generales y por paquetería en las oficinas regionales).	
Personas servidoras públicas con asignación de gasolina	5. Reciben vales y firman recibo	5.1 Reciben los vales. 5.2 Firman el recibo correspondiente.	<i>F-PA-ADMN-COM-107</i> <i>Bitácora de uso vehicular y de carga de combustible</i>
Unidad de Bienes y Suministros	6. Se recepciona recibo	6.1 Se recaban los recibos individuales de asignación de gasolina.	

Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Unidad de Bienes y Suministros	7. ¿Se demanda la carga de gasolina, es para vehículo utilitario de la Dirección de administración?	7.1 Sí, continua en la Actividad 8. 7.2 No, continua en la Actividad 13.	
Unidad de Bienes y Suministros	8. Elabora Formato de asignación de vales	8.1 Elabora formato de asignación de vales. 8.2 Entrega formato y vales.	F-PA-ADMN-COM-109 <i>Formato de recibo de vales de gasolina</i>
Auxiliar administrativo	9. Recibe vales y Formato de asignación	9.1 Recibe vales de gasolina. 9.2 Firma Formato de asignación de vales.	
Unidad de Bienes y Suministros	10. Recibe Formato de asignación de vales firmado	10.1 Recibe Formato de asignación de vales firmado.	
Auxiliar administrativo	11. Carga gasolina	11.1 Se carga gasolina en vehículo oficial. 11.2 Recaba recibo de carga de combustible en original, anotando el kilometraje, unidad, firma de la persona que carga. 11.3 Actualiza Bitácora de uso vehicular y de carga de combustible. 11.4 Entrega recibos de carga.	F-PA-ADMN-COM-107 <i>Bitácora de uso vehicular y de carga de combustible</i>
Unidad de Bienes y Suministros	12. Recibe recibos de carga	12.1 Recibe recibos de carga. 12.2 Registra en bitácora de carga de combustible. 12.3 Pasa a la Actividad 16.	F-PA-ADMN-COM-108 <i>Bitácora de Control de combustible</i>
Personas servidoras públicas con asignación de gasolina	13. Carga combustible en vehículo oficial	13.1 Se carga gasolina en vehículo oficial. 13.2 Requisitan Bitácora de uso vehicular y de carga de combustible. Adjunta los	

Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

		recibos de carga de combustible en original, anotando el kilometraje, unidad, firma de la persona que carga.	
Unidad de Bienes y Suministros	14. Se recepciona bitácoras y recibos	14.1 Se reciben las bitácoras mensuales de oficinas regionales y los recibos de carga de todos los vehículos. 14.2 Turna documentación.	
Auxiliar de servicios generales	15. Recibe documentación y se archiva	15.1 Recibe los recibos de asignación de combustible y bitácoras de uso vehicular y de carga de combustible. 15.2 Se actualizan los expedientes individuales de cada vehículo oficial.	
Auxiliar de servicios generales	16. Elabora cierre mensual	16.1 Se coteja bitácoras para verificar los importes de las cargas de gasolina a los vehículos oficiales. 16.2 Se describe el importe de la compra, la carga (comprobadas) y disponible en su caso. 16.3 Se turna comprobación de gasolina de los vehículos oficiales.	
Dirección de Administración	17. Coteja gastos	17.1 Se revisa documentación. 17.2 Se archiva documentación.	
Dirección de Administración	18. ¿Corresponde al cierre de ejercicio?	18.1 No, regresa a la Actividad 3. 18.2 Sí, fin del procedimiento.	
Fin del procedimiento.			

Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Combustible comprobado / Total de combustible asignado) * 100	Porcentaje	Mensual	Dirección de Administración

10. PRODUCTOS

- Vehículos oficiales con combustible para el desarrollo de las labores de la CEDH.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración Lic. Daniela Verdugo Mejía	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Mtro. José Carlos Álvarez Ortega	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán	Órgano Interno de Control L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz	Presidente de la CEDH Prof. Oscar Loza Ochoa	Actualización de datos de contacto



Procedimiento: Ejercicio del gasto de combustible y control de bitácora	
Unidad responsable: Dirección de Administración	
Macroproceso: Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa	Proceso de apoyo: Administración
Fecha vigencia: 20/05/2025	Revisión: 02

Ejemplo de F-PA-ADMN-COM-109 Formato de recibo de vales de gasolina.

 COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS SINALOA RECIBO DE COMBUSTIBLE											
FECHA											
RESPONSABLE											
PUESTO											
<hr/>											
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 50%;">CONCEPTO</th><th style="width: 15%;">UM</th><th style="width: 15%;">CANT.</th><th style="width: 10%;">TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: left;">DISPERSIÓN DE GASOLINA</td><td>VALES</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				CONCEPTO	UM	CANT.	TOTAL	DISPERSIÓN DE GASOLINA	VALES		
CONCEPTO	UM	CANT.	TOTAL								
DISPERSIÓN DE GASOLINA	VALES										
<hr/>											
Recibí de Comisión Estatal de Derechos Humanos la cantidad de:											
(PESOS 00/100)											
POR CONCEPTO DE VALES DE GASOLINA CORRESPONDIENTES AL MES DE:		▼	2024								
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>											
FIRMA											

13. DATOS DE CONTACTO

Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán.
Dirección de Administración.
administracion@cedhsinaloa.org.mx
(667)752-24-21 Ext. 1200