

Gobierno del Estado de Yucatán

Instituto para la Equidad de Género en Yucatán

Licda. Milagros Herrero Buchanan, Titular del Instituto para la Equidad de Género del Gobierno del Estado de Yucatán, con fundamento en el Artículo 52 fracc V de la Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán, expide el siguiente:

Manual de Políticas y Normas para la Administración de Combustible.

ÍNDICE

1	ALCANCE	3
2	MARCO LEGAL	4
3	OBJETIVO	5
4	POLÍTICAS	6
5	NORMAS	7
	5.1. DE LA SOLICITUD DEL COMBUSTIBLE	7
	5.2 DE LOS MEDIOS, USO Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE	7
	5.3. DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE	7
	5.4. DE LOS CRITERIOS DE COMPRA A PROVEEDORES	8
	5.5. DEL MANEJO DEL RECURSO EN MOMENTOS DE CONTINGENCIA	8
	5.6. DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DEL COMBUSTIBLE	8
	5.7. MOTIVOS DE SANCIÓN	9
	VIGENCIA	10
	ANEXO	11
	Formato de solicitud de combustible	11
	Formato de control de combustible	11

1 ALCANCE

El presente Manual es de ejecución obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto para la Equidad de Género en Yucatán (IEGY)

2 MARCO LEGAL

El presente Manual se sustenta en:

Ley de Entidades Paraestatales de Yucatán, artículo 52 fracciones, III y V; artículo 54

Ley de responsabilidades de los servidores públicos, Capítulo I, artículo 39, fracciones II y III

Reglamento Interior de Instituto para la Equidad de Género en Yucatán, Capítulo III, artículo 14 fracciones I, VI, VII, X, XII

3 OBJETIVO

Establecer las políticas y normas para la adquisición y administración del combustible que la Jefatura de Administración y Finanzas del IEGY entrega a las Unidades Administrativas del mismo, así como promover el uso adecuado de este recurso determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.

4 POLÍTICAS

- 4.1** La adquisición y asignación del combustible deberá estar respaldado por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable
- 4.2** Sólo se proporcionará combustible para su uso en actividades institucionales del IEGY.
- 4.3** Se elegirán como proveedores a aquellos que ofrezcan las mejores condiciones.

5 NORMAS

5.1. DE LA SOLICITUD DEL COMBUSTIBLE

- I. La Directora General y los Jefes de Departamento son los únicos autorizados para solicitar combustible.
- II. Toda solicitud de combustible será presentada debidamente autorizada al Titular del Departamento de Administración y Finanzas. (Se anexa formato para Solicitud de vehículo y gasolina)
- III. Al solicitar el combustible, los Responsables de las Unidades Administrativas deberán asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria en sus centros de costo.
- IV. Los Responsables de la Unidades Administrativas deberán presentar al Departamento de Administración y Finanzas su requerimiento de combustible anual, para su integración en el Presupuesto de Egresos.

5.2 DE LOS MEDIOS, USO Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE

- I. La asignación del combustible será por medio de vales o por cualquier otro medio que la Dirección General autorice, mismos que serán solicitados conforme se requieran.
- II. El Titular del Departamento de Administración y Finanzas determinará el medio de administración de combustible que le sea más conveniente al Instituto.
- III. El combustible será utilizado única y exclusivamente para actividades oficiales.
- IV. En caso de requerir vehículos particulares para llevar al cabo las actividades propias del Instituto se podrá otorgar una cantidad de vales mediante autorización de la Directora General.
- V. Se asignará combustible prioritariamente, a aquellas Unidades Administrativas que contribuyen al desarrollo de los programas para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- VI. Los Responsables de las Unidades Administrativas deberán administrar y vigilar el uso adecuado del combustible en sus áreas.

5.3. DEL CONTROL DEL COMBUSTIBLE

- I. Los Responsables de las Unidades Administrativas deberán contar con un control claro, veraz y oportuno del combustible que soliciten para la realización de sus actividades.
- II. Los Responsables de las Unidades Administrativas llevarán este control en el formato proporcionado por el Departamento de Administración y Finanzas en caso de requerirlo (Se anexa formato de control de combustible)

5.4. DE LOS CRITERIOS DE COMPRA A PROVEEDORES

- I. El Departamento de Administración y Finanzas del Instituto es la única Unidad Administrativa autorizada para llevar al cabo acciones de compra a proveedores de combustible autorizados.
- II. El combustible será adquirido con los proveedores que cumplan con los siguientes requisitos de operación:
 - a. Cumplir con las fechas establecidas de entrega.
 - b. Contar y cumplir con la cobertura de servicio ofrecido.
 - c. Cumplir con la calidad en el producto y servicio ofrecido.
- III. Las condiciones antes expuestas pueden cambiar según las necesidades de operación.
- IV. Solo se reembolsará el pago de combustible con fondos propios cuando éste se realice para fines propios de la labor del Instituto
- V. Toda adquisición de combustible con fondos propios, para la realización de actividades oficiales deberá ser autorizada por la Directora General mediante oficio, al cual se anexará la información del proyecto que afectará y la factura que ampare el gasto correspondiente.

5.5. DEL MANEJO DEL RECURSO EN MOMENTOS DE CONTINGENCIA

- I. Al existir algún tipo de contingencia, el proceso de distribución de combustible será suspendido y reemplazado por el que dé a conocer el Departamento de Administración y Finanzas en ese momento de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría General de Gobierno.

5.6. DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD DEL COMBUSTIBLE

- I. Los responsables de cada Unidad Administrativa deberán mantener bajo resguardo seguro y confiable el medio vigente que se utilice para la asignación de combustible.
- II. En el caso referido en el punto II de la fracción 5.7, el Responsable de la Unidad Administrativa procederá a realizar la denuncia al momento de conocer el hecho ante las autoridades competentes.
- III. El Responsable de la Unidad Administrativa denunciante, deberá cubrir el importe total de la sustracción del recurso.
- IV. En caso de cumplirse con el punto I de la fracción 5.7, se fincarán responsabilidades contra aquel que resulte responsable y se procederá de acuerdo a lo que las autoridades competentes consideren necesario.

- V. En el suceso de cualquier anomalía referenciada en este documento normativo, el Responsable de la Unidad Administrativa, deberá informar al Titular del Departamento de Administración y Finanzas para su conocimiento y procedimiento correspondiente.

5.7. MOTIVOS DE SANCIÓN

- I. Utilizar el medio de asignación de combustibles para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro recurso.
- II. La sustracción de vales o del medio vigente para consumo de combustible sin el registro correspondiente en la Jefatura de Administración y Finanzas.
- III. El mal manejo del combustible o no cumplimiento de lo dispuesto en este documento.

VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor a partir de su autorización por el Consejo Directivo y podrá ser actualizado como resultado de cambios en los procesos de simplificación administrativa o por otros eventos de carácter funcional.

ANEXO

En las siguientes dos páginas se presentan los formatos

Formato de solicitud de combustible

Formato de control de combustible

Mérida, Yucatán a

de 200__

Solicitud de Vehículo y Gasolina

Fecha	Salida	Retorno	Lugar	PERSONAL
-------	--------	---------	-------	----------

CHOFER:

VEHICULO

CANTIDAD:

PROYECTO:

“MUJERES Y HOMBRES MISMOS DERECHOS MISMAS OPORTUNIDADES”

A T E N T A M E N T E

AUTORIZA

MISIÓN Y VISIÓN

**QUE HOMBRES Y MUJERES DE YUCATÁN, CUENTEN CON LOS MEDIOS Y RECURSOS PARA DESARROLLAR INTEGRALMENTE SUS CAPACIDADES;
TENGAN ACCESO, CONTROL Y DISFRUTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS DEL DESARROLLO
Y DECIDAN EN CONDICIONES DE EQUIDAD SOBRE TODOS LOS ASPECTOS DE SU VIDA**

