



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Manejo de Vales de Gasolina.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Manejo de Vales de Gasolina.

I. OBJETIVO

Establecer la política para hacer uso y manejo de vales de gasolina para los servidores públicos, así como los requisitos y/o condiciones para que dichos servidores puedan utilizar dicho instrumento.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, inductivo e informativo para el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 63, Fracción II; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 70, Fracción XXVIII y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes muebles.
Artículo 7 y 8, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículo 40 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Artículo 12, Fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del año fiscal vigente.
Artículo 26, Fracción I de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

Director(a) de Administración: Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Recurso energético: Combustibles para uso de vehículos motorizados.

Secretario(a) Técnico(a): Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Manejo de Vales de Gasolina.

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Servidor público: Persona que desarrolla una función laboral en las entidades públicas.

Sistema Estatal Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Vales de gasolina: Documento por medio del cual se suministra el energético.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. La presente política es aprobada por la persona Titular de la SESEAY, en cumplimiento al Estatuto Orgánico de la SESEAY.
2. Las situaciones no previstas en la presente política serán resueltas por la persona Titular de la SESEAY.
3. La presente Política entra en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. El Servidor Público facultado para la autorización de dotación de vales de combustible es el Director (a) de Administración y Finanzas.

Políticas Específicas:

1. Descripción del procedimiento:
 - 1.1. La administración de este recurso energético se hará a través de vales de combustible.
 - 1.2. El combustible asignado únicamente se utilizará para vehículos oficiales y para la realización de actividades que oficialmente sean determinadas y autorizadas con anterioridad.
 - 1.3. La adquisición del combustible se hará de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la SESEAY.
 - 1.4. Cuando las actividades oficiales tengan que hacerse utilizando vehículos particulares, previa solicitud y con autorización del Secretario(a) o del Director(a) Administrativo de la SESEAY correspondiente, se entregará este recurso.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Manejo de Vales de Gasolina.

1.5. En caso de que se requiera la compra de combustible fuera de la cobertura de los proveedores contratados, sin excepción alguna, deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección de Administración.

1.6. El control para el uso y asignación del combustible se hará tomando como base el formato F-PL-HUM-01: Entrega de vales de combustible presentando en el anexo de este documento normativo.

1.7. La comprobación se hará tomando como base el formato F-PL-HUM-02 Comprobación de vales de combustible, anexando el original y copia del ticket de carga.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-HUM-01	Formato de Entrega de vales de combustible	Administración	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PL-HUM-02	Formato de Comprobación de vales de combustible	Administración	2 años	3 años	5 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PL-DAF-02 R00

Fecha de emisión
02/08/2024

Fecha de actualización
No aplica

Política para Hacer Uso y Manejo de Vales de Gasolina.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/08/2024	00	Generación de la Política para Hacer Uso y Manejo de Vales de Gasolina.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. María Alejandra Osorio Hernández
Directora de Administración y Finanzas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Formato de Entrega de Vales de Combustible



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN (SESEAY)

FORMATO DE ENTREGA DE VALES DE GASOLINA

FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBE	DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO	FOLIO INICIAL VALES ENTREGADOS	FOLIO FINAL VALES ENTREGADOS	DENOMINACIÓN DEL VALE	No VALES	MONTO DE VALES ENTREGADO	PLACAS DEL AUTO	MODELO DE AUTO

DEBERÁ ADJUNTAR COPIA DE LOS VALES QUE SE ENTREGARON, PARA CUMPLIR CON CADA UNO DE LOS OBJETIVOS TAREAS Y FUNCIONES DE ESTA SECRETARÍA EJECUTIVA

Entrega	Autoriza	Recibe
C. _____	LAE. Ma. Alejandra Osorio Hernández	C. _____
Analista de Recursos Materiales y Servicios	Directora de Administración y Finanzas	Nombre del puesto



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Formato de Comprobación de Vales de Combustible

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatan	
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
FORMATO F-PL- Comprobación-01-R01	
FECHA	

NOMBRE DEL EMPLEADO (7):	
DIRECCION: (1)	
DEPARTAMENTO: (2)	

FECHA (3)	DATOS DEL VEHICULO (4)		DATOS DEL COMPROBANTE DE CARGA (5)				DILIGENCIA REALIZADA (6)
	MARCA, TIPO Y MODELO	PLACAS	NOMBRE DE LA ESTACION	# DE FOLIO	CANTIDAD DE LITROS	CANTIDAD EN PESOS	
TOTAL						\$	-

Responsable (7)	Responsable (8)	Responsable - V.o.B.o (9)	(10) SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA
C. _____	C. _____	C. _____	
Jefe(a) de: _____	Jefe(a) de: _____	Director(a): _____	
Departamento de Administración y Finanzas			

NOTA IMPORTANTE: Se deberá anexar a este formato el TICKET ORIGINAL que emite la gasolinera como comprobante de carga, así como una copia del mismo que deberá estar legible. La comprobación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la carga del combustible.

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO

- (1) DIRECCION: Al que se encuentre adscrito
- (2) DEPARTAMENTO: Al que se encuentre adscrito
- (3) FECHA: De ticket
- (4) DATOS DEL VEHICULO: Aplica para vehículos oficiales de la SESEAY
- (5) DATOS DEL COMPROBANTE DE CARGA: Se encuentran en el ticket que expide la gasolinera como comprobante de carga
- (6) DILIGENCIA REALIZADA: Describir el motivo del viaje o recorrido para justificar el gasto (dependencia, entidad o lugar al que se acudio, el motivo de dicha diligencia)
- (7) NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO: Servidor Público que realice la carga y este obligado a realizar la comprobación del combustible otorgado
- (8) NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO: Nombre del jefe inmediato que proporciona el visto bueno de la carga realizada por el servidor público
- (9) NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR: Nombre del Director(a) de la Unidad Administrativa don de se encuentre asignado
- (10) SELLO DE RECIBIDO POR EL AREA: Sello de recibido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Cualquier duda al respecto del llenado, favor de dirigirse al Departamento de Administración y Finanzas