



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

TURNESE A:
DIR. ADMINISTRACIÓN
DIR. PLANEACIÓN
DIR. TÉCNICA
JURÍDICO
O.I.C.
INFORMÁTICA
TRANSPARENCIA

000445

OFICIO No. SHBG/0478/2026

Asunto: Verificación de Lineamientos

Tepic, Nayarit, a 17 de abril de 2026



LIC. MARCO ANTONIO VERDÍN ARELLANO
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NAYARITA
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 37 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 44 fracción IX, 46 fracción II y III del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y en seguimiento a su oficio número **INIFE/DG/DP/0464/2026** de fecha 14 de abril de 2026, mediante el cual envía a esta Secretaría a mi cargo, para su análisis y verificación, los **Lineamientos para el Suministro y Control de Combustible del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa**”, se hace de su conocimiento que, una vez realizada la revisión por el personal de la Unidad de Desarrollo Administrativo, se verificó se apegan a la **Guía Técnica** para la elaboración y actualización de documentos normativos el cual se armoniza con los elementos necesarios contenidos en el documento emitido por esta Secretaría.

Asimismo, se exhorta impulsar el constante desarrollo administrativo de su Entidad, procurando en todo momento actuar con responsabilidad, en estricto apego a la legalidad.

Es necesario precisar que, para efecto de su validez y máxima publicidad, se deberá presentar ante su Junta de Gobierno, para su discusión y en su caso, aprobación para posteriormente proceder a su publicación en su página web.

Anexo al presente versión impresa y digital enviada al correo electrónico: recursoshumanos@inifenay.gob.mx y juridico.inife@hotmail.com, el documento revisado.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ROBERTO VALENCIA SALAZAR
SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA



[Signature]
Revisó
Lic. Tomás Espinosa Juárez
Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional

[Signature]
Supervisó
Lic. Erik Carlos García Villa
Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo

[Signature]
Elaboró
M.C.A. Iasbeth Lizarraras Duran
Auxiliar Administrativo

C.c.p.- Lic. Israel Ramírez Duarte. Subsecretario Jurídico y Normatividad de la S.H.B.G.-Para su conocimiento y seguimiento.
C.c.p.- Lic. Erik Carlos García Villa, Director de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la S.H.B.G.-Para su conocimiento y seguimiento.
C.c.p.- Lic. Tomás Espinosa Juárez. Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional de UDA. - Para su conocimiento y seguimiento.
IRD/ECGV/TEJ/ild

con anexo



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
Zacatecas #30 Sur Colonia Centro. C.P 63000 Tepic, Nayarit.
311 215 21 76

"La presente documentación se recibe por el área de Oficialía de Partes, a reserva de que la (s) Unidad(es) Administrativa(s) correspondiente(s) verifique(n) el contenido y forma"
Página 1 de 1



000442



[Handwritten signature]

"La presente documentación se recibe por el área de Gestión de Partes a reserva de que la(s) Unidad(es) Administrativa(s) correspondiente(s) validan el contenido y forma"





LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



FECHA DE ELABORACIÓN		
13	04	2026

ELABORÓ	AUTORIZÓ	APROBÓ	VALIDÓ
LIC. LUIS CARLOS CARRILLO RODRÍGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	LIC. MARCO ANTONIO VERDIN ARELLANO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	LIC. LUIS CARLOS CARRILLO RODRÍGUEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA



CONTENIDO

	Página
I. <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
II. <u>OBJETIVO</u>	4
III. <u>GLOSARIO</u>	4
IV. <u>ALCANCE</u>	5
V. <u>MARCO NORMATIVO</u>	5
VI. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	7
VII. <u>LINEAMIENTOS</u>	7
1. Suministro.....	7
2. Control.....	8
3. Criterios para adquirir combustible.....	10
4. Motivos de la sanción.....	11
VIII. <u>VALIDACIÓN</u>	11
IX. <u>AUTORIZACIÓN</u>	11
X. <u>TRANSITORIOS</u>	11
<u>FORMATOS Y ANEXOS</u>	13

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
26	04	17
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS BUENAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		



I. INTRODUCCIÓN:

Para el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Nayarit; resulta fundamental contar con un documento normativo en materia de administración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales que establezca de manera clara, oportuna y precisa, los conceptos derivados a través de estos **Lineamientos para el Suministro y Control de Combustible**, que se identifican y se dan a conocer paso a paso las actividades que se derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una Ley, un Código un Reglamento o un Decreto entre otros, asimismo, se describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar tareas específicas y llevar un mejor control y asignación en los gastos de combustible. De igual forma, se muestran los formatos involucrados en el procedimiento, su instructivo de llenado y un tabulador para la asignación de la gasolina dependiendo del tipo de vehículo utilizado.

El presente documento contiene los lineamientos generales para la asignación, uso y control del parque vehicular propiedad del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa y del que llegara a contratar por concepto de arrendamiento, siendo de observancia obligatoria de las y los servidores públicos que con motivo del desempeño de la función y/o actividad hagan uso de algún vehículo oficial.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) a través de la Dirección de Servicios Generales (DSG), será quien asigne a las Unidades Administrativas, los vehículos oficiales, considerando la necesidad de éstos para atender los compromisos derivados de sus funciones y responsabilidades que tienen asignados, permitiendo atender oportunamente toda clase de asuntos y trámites relacionados con su operación, esto en total concordancia con las disposiciones legales aplicables vigentes.

En cumplimiento del artículo primero, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que: "Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas", por lo que el presente documento podrá ser consultado y aplicado por toda persona que le aporte o genere interés para sus actividades laborales.

En este sentido, es inaplazable transformar y adoptar un nuevo modelo de desarrollo que conduzca a Nayarit por el camino de la seguridad ciudadana, recuperar el estado de derecho, la gobernabilidad democrática, el desarrollo sostenible incluyente, la economía para el bienestar con visión estratégica a largo plazo en El Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027.





II. OBJETIVO:

Establecer los instrumentos y formatos que permitan regular la administración para el suministro y comprobación del control y consumo de combustible del parque vehicular del Instituto Nayarita de la Infraestructura Física Educativa, el soporte normativo que sirva de apoyo para su funcionamiento con sus respectivas competencias a las áreas que tienen asignadas los servidores públicos bajo su resguardo y con el personal que hace uso de las mismas, que conlleve a la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos destinados a los lineamientos, para dar cabal cumplimiento a las metas y programas institucionales con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

III. GLOSARIO:

Asignación: El señalamiento de combustible que corresponde a cada vehículo.

Bitácora: Formato que será utilizado y llenado para llevar el control de los suministros de combustible de los vehículos. **(Formato INIFE B1)**

Coordinador de Combustibles: Persona servidora pública designado por el departamento de recurso materiales y servicios generales quien llevara el control de la información de los enlaces.

Comprobación: Confirmar la veracidad del consumo de combustible.

Discriminación. Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Enlace: Personas servidoras públicas designados por las direcciones y departamentos para llevar a cabo el llenado de bitácoras y recolectar la documentación necesaria para llevar el control correcto del uso de combustibles.

Instituto: Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
26	04	13
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



Lineamientos: Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de las Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicados el día 3 de marzo de 2026, por el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Lenguaje no sexista. El sexismo en el lenguaje es una práctica de discriminación que invisibiliza a las mujeres, mediante del uso de formas lingüísticas que considera lo masculino como genérico subordinando lo femenino.

Persona Servidora Pública: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La referencia sobre Servidor Público y/o Servidores Públicos, se entenderá como el contenido de esta fracción.

Suministro: Provisión de combustible a cada vehículo, de acuerdo a la programación financiera autorizada en el Plan Anual de (INIFE).

Tarjeta electrónica: Es una tarjeta del tamaño de bolsillo con circuitos integrados, que permiten la ejecución del programa integrado.

IV. ALCANCE:

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las y los servidores públicos responsables para la aplicación y autorización del suministro y control de combustible del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Nayarit; así como el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y demás áreas asignadas y adscritas que en el desempeño de sus funciones tienen la necesidad de comprobar la utilización del parque vehicular.

V. MARCO NORMATIVO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma, el 03 de marzo de 2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-05-2015 y su última reforma 20-05-2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Publicada en Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma, el 20 de noviembre de 2025.





- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 04-08-1994 y su última reforma 18-05-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016 y su última reforma 20-05-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 30-03-2006 y su última reforma 20-05-2021.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; Decreto 8325; Publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, publicada el 21 de diciembre del año 2000. Última reforma publicada el 07 de junio 2021.
- Ley de Austeridad del Estado de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 28 de diciembre de 2021.
- Acuerdo Administrativo que tiene por objeto Crear el Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 18 de febrero de 2009.
- Acuerdo por el se emiten las disposiciones generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Nayarit; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 11 de julio de 2019.
- Lineamientos para el ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, del Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 3 de marzo de 2026
- Reglamento Interior del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa; publicado en Periódico Oficial; Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de mayo del 2023.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa; publicado en el Periódico Oficial, del Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 8 de diciembre del año 2022.
- Código de Conducta del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa; publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 08 de diciembre de 2022.

Nota: Para el caso de circulares y oficios, se anotará el número de folio, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
AÑO	MES	DÍA
26	04	17
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.		



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Administración es el área responsable de la ministración del recurso para el suministro de combustible.

Tienen el propósito de proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa (INIFE), las normas que regulen satisfactoriamente las necesidades prioritarias de las personas servidoras públicas que requieran suministros y tarjetas electrónicas para uso y control de vehículos para las actividades que se llevan a cabo dentro y fuera del Estado.

VII. LINEAMIENTOS:

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer, bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, el mecanismo regulatorio al que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto, para el uso y administración del servicio de combustible mediante tarjetas electrónicas para el parque vehicular en uso y aprovechamiento.

1. SUMINISTRO:

- 1.1. El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en coordinación con la Dirección de Administración es el área responsable de la ministración del recurso para el suministro de combustible.
- 1.2. El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, nombrará a un coordinador de combustibles, que será el coordinador de la recepción de la documentación y bitácoras de las direcciones y departamentos, para llevar el control correcto de combustibles.
- 1.3. Las actividades del coordinador de combustibles serán las siguientes:
 - 1.3.1. Llevar a cabo todas las actividades inherentes al seguimiento y control de la gasolina, de cada una de las áreas del Instituto.
 - 1.3.2. Llevar a cabo un control de la dotación de combustibles en las tarjetas que las áreas tienen en su resguardo.
 - 1.3.3. Efectuar la revisión de las comprobaciones mensuales que presenten todas y cada una de las áreas que conforman el Instituto.
 - 1.3.4. Mantener informado de manera permanente al responsable del departamento de recursos materiales y servicios generales y este a su vez a la dirección de administración.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO		
ANO	MES	DIA
26	04	17
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		



- 1.3.5. Mantener lo más actualizado el soporte de las comprobaciones de las gasolinas, de todas las áreas que conforman el Instituto.
- 1.3.6. Las asignaciones se realizarán de forma mensual, de acuerdo a las necesidades del uso vehicular que se encuentren al servicio de las direcciones o jefaturas de departamento determinadas, autorizados en la planeación anual del ejercicio fiscal respectivo.

2. CONTROL:

2.1 Las direcciones y las jefaturas de departamento, nombraran a un enlace, el cual será el encargado de llevar a cabo la elaboración de las bitácoras, así como el control de la información, la cual será entregada al coordinador de combustibles de manera mensual, los primeros tres días del mes consecutivo al mes reportado.

2.2 Las actividades del enlace serán las siguientes:

- a) Recibir la dotación de vales y/o tarjetas de la gasolina, proporcionado por la persona que designe el departamento de recursos materiales y servicios, mediante vale de control.
- b) En coordinación con el titular del área, se llevará la asignación de combustible a la tarjeta y/o vales por vehículo asignado a quien se haya comisionado (chofer) para el cumplimiento de una comisión oficial, en su área.
- c) Vigilar que el usuario de cada vehículo, estará obligado a registrar el kilometraje al momento de cargar (odómetro), el combustible (gasolina), y anotarlo en el comprobante que le entregue el despachador de gasolina, y registrar el kilometraje al final del recorrido invariablemente.
- d) Vigilar que los comprobantes de gasolina, sean originales, que no sean duplicados.
- e) Vigilar que los usuarios o choferes asignados a toda comisión, presenten su oficio de comisión con su sello de acuse y firma de recibido, de quien registro el sello en las escuelas, mismo que deberá de coincidir con el kilometraje reportado de ida y vuelta en la comisión.
- f) Elaborar el formato de bitácora de cada vehículo asignado a su área, de forma mensual, invariablemente.
- g) Elaborar y presentar con la firma de su superior inmediato jerárquico, la comprobación ante el responsable del control y seguimiento de las comprobaciones de la gasolina de todas y cada una de las áreas.





- h) Corregir las observaciones, que pudieran surgir al momento de presentar la comprobación mensual de la gasolina.
- i) Mantener lo más actualizada la documentación soporte de las comprobaciones de las gasolineras, de su área.

2.3 La plantilla vehicular que está al servicio del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Nayarit y que se conforma de la siguiente manera:

MARCA	SUB-MARCA	TÍPO DE VEHÍCULO	COLOR	No. ECONÓMICO	No. PLACAS	MODELO	No. DE SERIE
NISSAN	TSURU	AUTOMOVIL	BLANCO	IE - 109	RHK-860-A	2011	3N1EB31S3BK324916
NISSAN	TSURU	AUTOMOVIL	BLANCO	IE - 110	RHK-861-A	2011	3N1EB31S2BK324132
CHEVROLET	SPARK	AUTOMOVIL	BLANCO	IE - 113	RHK-862-A	2012	KL1CD6AD9CC603951
CHEVROLET	SPARK	AUTOMOVIL	BLANCO	IE - 114	RHK-863-A	2012	KL1CD6AD7CC604144
CHEVROLET	SPARK	AUTOMOVIL	BLANCO	IE - 115	RHK-864-A	2012	KL1CD6AD7CC603432
CHEVROLET	SPARK	AUTOMOVIL	BLANCO	IE - 117	RHK-866-A	2012	KL1CD6AD1CC604446
CHEVROLET	SPARK	AUTOMOVIL	BLANCO	IE - 118	RHK-867-A	2012	KL1CD6AD3CC603900
NISSAN	PICK UP	PICK UP	BLANCO	IE - 119	PE-9704-A	2013	3N6DD23Y3DK052365
NISSAN	NP - 300	PICK UP	BLANCO	IE - 121	PE-9713-A	2019	3N6AD33A6KK849864
NISSAN	NP - 300	PICK UP	BLANCO	IE - 123	PE-9715-A	2019	3N6AD33A1KK832129
NISSAN	NP - 300	PICK UP	BLANCO	IE - 124	PE-9716-A	2019	3N6AD33A0KK822000
NISSAN	NP - 300	PICK UP	BLANCO	IE - 125	PE-9717-A	2019	3N6AD33A4KK813817
FORD	PICK UP	PICK UP	BLANCO	IE - 222	PE-9718-A	2007	8AFDT5D076018507
FORD 150	4 X 4	PICK UP	BLANCO	IE - 210	PE-9706-A	2003	3FTEF17253MB29225
FORD F-150 XL	CAB.DOBL 4x4 A	PICK UP	BLANCO	IE - 126	PG-5947-A	2023	1FTFW1E59PFB08854
FORD F-150 XL	CAB.DOBL4x4A	PICK UP	BLANCO	IE - 127			

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

260412

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



CHEVROLET SILVERADO	CAB.DOBL4x4A	PICK UP	BLANCO	IE - 128	PD-1264-C	2026	3GCUK9ED8TG121645
---------------------	--------------	---------	--------	----------	-----------	------	-------------------

3. CRITERIOS PARA ADQUIRIR COMBUSTIBLE:

- 3.1. El suministro de combustibles será exclusivamente por tarjetas electrónicas y/o vales de gasolina, las cuales serán suministradas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que cada unidad del parque vehicular tendrá su tarjeta electrónica asignada.
- 3.2. Las tarjetas electrónicas de combustible quedarán en resguardo de los directores y jefes de departamento, así como las personas servidoras públicas que tienen asignados vehículos en lo particular.
- 3.3. El resguardante de la tarjeta electrónica, garantizará que en todo momento el vehículo cuente con combustible, en caso de agotarse el saldo de la tarjeta electrónica se deberá dar aviso al departamento de recursos materiales y servicios generales, quien otorgará una nueva ministración.
- 3.4. Las tarjetas electrónicas de combustible, podrán ser abastecidas en las gasolineras e instalaciones del grupo al que pertenezca la compañía con quien sean contratadas, en los sitios donde no se tenga cobertura, se autoriza su abastecimiento mediante el pago en efectivo y/o medios electrónicos.
- 3.5. Para solicitar el reembolso de los recursos que fueron necesarios para abastecer combustible mediante el pago en efectivo y/o medios electrónicos, la persona Servidora Pública deberá presentar el comprobante con los requisitos fiscales a nombre del Instituto, en términos de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de las Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicados el día 3 de marzo de 2026, por el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.
- 3.6. Las tarjetas electrónicas contarán con un saldo mensual para abastecer de combustible a la flotilla de vehículos oficiales, por lo que periódicamente se les estará depositando según las necesidades de las áreas del Instituto, previa solicitud al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.7. Las tarjetas electrónicas de combustible deberán utilizarse únicamente en el vehículo para el cual fueron asignados.
- 3.8. En caso de pérdida o mal uso de las tarjetas electrónicas de combustible, es responsabilidad de las personas servidoras públicas a las cuales se hubiere asignado, cubrir el costo para la adquisición de una nueva tarjeta electrónica y reportarlo a la Dirección de Administración.
- 3.9. No se efectuará carga de combustible a vehículos que se encuentren fuera de servicio por requerir mantenimiento o estén en trámite de baja





3.10. El enlace de las direcciones y jefaturas de departamento será el responsable del registro de la bitácora de uso del vehículo en el formato preestablecido, el cual

será remitido mensualmente al departamento de recursos materiales y servicios generales y a la dirección de Administración para su revisión y resguardo.

4. MOTIVOS DE SANCIÓN:

4.1. El uso indebido de las tarjetas electrónicas, las bitácoras y cualquier otro documento utilizado para el suministro de combustible, incurrirá en faltas administrativas que serán sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

VIII. VALIDACIÓN:

Los presentes Lineamientos fueron validados por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. y revisado por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

IX. AUTORIZACIÓN:

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa mediante el Acuerdo No. _____ según consta en el Acta número _____ de la _____ del ejercicio 2026 de fecha _____ de 2026.

X. TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. – Los presentes **LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa.





ARTÍCULO SEGUNDO. – La Junta de Gobierno, podrán proponer actualizaciones por situaciones no previstas en los presentes **LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.**

ARTÍCULO TERCERO. - Los presentes **LINEAMIENTOS PARA EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL INSTITUTO NAYARITA PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**, fueron validados por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa, aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa y revisados por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.





ANEXOS

BITACORA PARA REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO

GASTO CORRESPONDIENTE AL MES DE :		1	AÑO:	2
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHICULOS NO. ECONOMICO				
3				
TIPO DE VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACAS	
4	5	6	7	
DEPENDENCIA USUARIA		UNIDAD PRESUPUESTAL	FOLIO NO.	
8		9	10	
USUARIO (S) DIRECTO (S)		DIRECTOR	RESPONSABLE ADMVO	
11		12	13	

DIA	LITROS	CONSUMO	REMANENTE	KMS
1	14	15	16	17
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

DIA	LITROS	CONSUMO	REMANENTE	KMS
16	14	15	16	17
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Nota:

LECTURA INICIAL DEL VELOCÍMETRO	18
LECTURA FINAL DEL VELOCÍMETRO	19
KMS RECORRIDOS ESTE MES:	20

	MAGNA	IMPORTE
GASOLINA	21	22
LITROS DE ACEITE	23	24
OTROS	25	26
TOTAL	27	28

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
26	04	17

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

CARGAS DE ACEITE	
DIA	29
DIA	
DIA	
DIA	



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO DE BITÁCORA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO EN COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

1. Anotar el mes al que corresponde en gasto de combustible y lubricantes.
2. Anotar el año al que corresponde en gasto de combustible y lubricantes.
3. Anotar el número económico asignado al vehículo.
4. Anotar el tipo de vehículo.
5. Anotar la marca del vehículo.
6. Anotar el modelo del vehículo.
7. Anotar el número de placas que le corresponde al vehículo.
8. Anotar el nombre de la dependencia usuaria donde está asignado el vehículo.
9. Anotar la unidad presupuestal que le corresponde a la dependencia usuaria.
10. Anotar el número de folio consecutivo de la bitácora.
11. Anotar nombre del usuario directo y firma.
12. Anotar el nombre del jefe inmediato y firma.
13. Anotar el nombre del responsable administrativo de la dependencia usuaria.
14. Anotar el número de folio de los vales.
15. Anotar la denominación de los vales.
16. Anotar la cantidad de litros de combustible que cargó en el día que lo necesitó.
17. Anotar el kilometraje efectuado que realizó el día de la primera carga de combustible.
18. Anotar la lectura inicial del velocímetro.
19. Anotar la lectura final del velocímetro.
20. Anotar el total de kilómetros recorridos en el mes.
21. Anotar el total de litros de gasolina cargados, mismos que deben coincidir con las copias de los vales de combustible que debe traer anexos.
22. Anotar el importe de los litros de gasolina cargados en el mes.
23. Anotar el total litros de aceite cargados, mismos que deben coincidir con las copias de los vales de combustible que debe traer anexos.
24. Anotar el importe de los litros de aceite cargados en el mes.
25. Anotar la cantidad de litros utilizados por kilómetros recorridos en el mes.
26. Anotar el importe de los litros utilizados por kilómetros recorridos en el mes.
27. Anotar el total de litros de combustible utilizados en el mes.
28. Anotar el importe del combustible utilizado en el mes.
29. Anotar el día que cargo aceite.





OFICIO DE COMISION

Tepic, Nayarit., a _____ (1) _____

NOMBRE: _____ (2) _____

PUESTO: _____ (3) _____

PRESENTE:

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO NOTIFICARLE, SE SIRVA TRASLADAR EN CALIDAD DE

COMISIONADO A: _____ (4) _____ (5) _____ (6) _____

LOCALIDAD

MUNICIPIO Y ESTADO:

PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE TRABAJO:

_____ (7) _____

POR LOS DIAS DE: _____ (8) _____ DEL MES DE: _____ (9) _____ DE 20 _____ (10)

SIRVASE TRASLADAR EN: _____ (11) _____

NO DUDANDO DE SU ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD LE REITERO, MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA

ATENTAMENTE

_____ (12)

AUTORIZACION DEL SUPERIOR JERARQUICO

_____ (13)

NOMBRE Y FIRMA DE COMISIONADO

INFORME DE LA COMISION:

_____ (14)

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ANO	MES	DIA
26	04	17

FIRMA

ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS



GUIA DE LLENADO DEL OFICIO DE COMISIÓN

1. Anotar el día, mes y año en que se emite el formato.
2. Anotar el nombre de la Persona Servidora Pública comisionado.
3. Anotar el puesto de la Persona Servidora Pública comisionado.
4. Anotar la localidad a la cual es comisionado la Persona Servidora Pública.
5. Anotar el municipio a la cual es comisionado la Persona Servidora Pública.
6. Anotar la Entidad Federativa que corresponda.
7. Describir con claridad el asunto de trabajo de la comisión encomendada.
8. Anotar los días del mes que se llevará a cabo la comisión asignada.
9. Anotar el mes o los meses que corresponda.
10. Anotar el año en curso que corresponda.
11. Especificar el medio de transporte. Vehículo oficial anotar el número de placas y características del vehículo (marca, placa, modelo, etc.)
12. Nombre, cargo y firma del titular y sello de la Unidad Administrativa que autoriza de la comisión.
13. Nombre y firma del comisionado.
14. Sello y firma de la dependencia, institución, comisariado ejidal, u otro en donde se realizó la comisión.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA		
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
ANO	MES	DIA
26	09	17
		FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS		