



# ÍNDICE



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS O.P.D

ANTECEDENTES

CONSIDERANDO

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO V

CAPÍTULO VI

CAPÍTULO VII

TRANSITORIA

ANEXOS



**LINEAMIENTOS INTERNOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y  
PARTICULARES PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y OTROS  
SERVICIOS ADICIONALES A VEHÍCULOS OFICIALES.**

## ÍNDICE

OBJETIVO	1	
ANTECEDENTES	1	
CONSIDERANDO	2	
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	5
CAPÍTULO III	DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE	6
CAPÍTULO IV	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	7
CAPÍTULO V	PAGO DE COMBUSTIBLE Y OTROS SERVICIOS	7
CAPÍTULO VI	RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE	9
CAPÍTULO VII	REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES	10
TRANSITORIOS		11
ANEXOS		

**LINEAMIENTOS INTERNOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y OTROS SERVICIOS ADICIONALES A VEHÍCULOS OFICIALES.**

## **OBJETIVO**

**INSTRUMENTAR LA NORMATIVIDAD PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.**

## **ANTECEDENTES**

QUE MEDIANTE DECRETO NÚMERO 133 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE FECHA 09 DE AGOSTO DE 1978, FUE CREADO EL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, DEDICADO A IMPARTIR E IMPULSAR LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

## **CONSIDERANDO**

EL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, ACTUALMENTE CUENTA CON UN PARQUE VEHICULAR DE 39 UNIDADES, PARA LA ATENCIÓN DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN, LAS QUE RESULTAN INSUFICIENTES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES Y LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, POR LAS ACTIVIDADES Y GESTIONES QUE REALIZA, TIENE LA NECESIDAD DE TRASLADARSE DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN A LAS DISTINTAS COORDINACIONES, PLANTELES, CENTROS DE EMSaD Y OFICINAS CENTRALES TENIENDO QUE OCUPAR VEHICULOS PARTICULARES.

QUE CORRESPONDE A LA H. JUNTA DIRECTIVA SEGÚN LO DISPONE EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN SU FRACCIÓN IX, “EXPEDIR LA NORMATIVA QUE SEA NECESARIA PARA LA MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DEL COBACH”.

QUE EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, PREVÉ, COMO FACULTAD DEL DIRECTOR GENERAL EN SU FRACCIÓN XIV “ANALIZAR LOS PROBLEMAS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS TRASCENDENTES DEL COBACH Y PROPONER A LA H. JUNTA DIRECTIVA, LAS SOLUCIONES QUE ESTIME PROCEDENTES”.

QUE ES FACULTAD DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SEGÚN LO ESTIPULA EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, EN SU FRACCIÓN III “MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COBACH, A FIN DE ATENDER LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN PLANTEADOS

QUE LOS RECURSOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS, DEBEN SER ADMINISTRADOS CON TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y HONRADEZ, BAJO CRITERIOS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, A FIN DE LOGRAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA SU UTILIZACIÓN Y CONTROL.

QUE MEDIANTE ACUERDO No. 8/11/1<sup>a</sup>/2007 DE LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA CELEBRADA EL DÍA 20 DE ABRIL DEL 2007, APRUEBAN PROPORCIONAR COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PARTICULARES, CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES.

QUE EXPUESTAS LAS ANTERIORES CONSIDERACIONES, SE EMITE EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y OTROS SERVICIOS ADICIONALES A VEHÍCULOS OFICIALES.

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** De acuerdo a las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas de la Sección VI, Combustibles, artículos 55 y 56, que a la letra dicen “Los Organismos Públicos, de acuerdo a las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y con base al calendario de gasto autorizado, serán responsables de ejercer y comprobar eficientemente los recursos, por lo que deben tomar las medidas correspondientes, a fin de que el consumo de combustible sea única y exclusivamente para la ejecución óptima de sus proyectos para actividades oficiales inherentes al puesto y en unidades de transporte oficial en operación, así mismo, a las distancias y al tabulador de rendimiento autorizado”.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. **Adscripción:** Aquella en la que se encuentra inscrita la plaza del Servidor Público en servicio activo ubicada al área o al centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del Servidor Público.
- II. **Área Administrativa:** Al órgano administrativo encargado de asignar recursos por comisión, resguardar documentación de la misma y de

gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.

- III. **Servidor Público:** A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito al Colegio.
- IV. **Comisión:** A la tarea o actividad de carácter indispensable conferida al Servidor Público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su atribución.
- V. **Viáticos:** A la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de hospedaje y alimentación.
- VI. **Pago de Combustible:** Al consumo de combustible para el vehículo ocupado durante la realización de la comisión a través de vales o efectivo.
- VII. **Colegio:** Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D.
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Internos de Vehículos Oficiales y Particulares para la Dotación de Combustible y Otros Servicios Adicionales a Vehículos Oficiales.

**Artículo 3.-** En los casos que existan proyectos de continuidad y que cuenten con recursos autorizados para combustible y no contemple flotilla vehicular suficiente para el desarrollo de funciones oficiales imposergables, relacionadas con actividades de supervisión, asesoría, evaluación y seguimiento, que implique trasladarse fuera del lugar de adscripción acorde a las “Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes”, el Titular del Colegio o en quien delegue tal facultad, podrá bajo su responsabilidad proporcionar vales de combustible para automóviles particulares siempre que no representen erogaciones adicionales por ningún concepto distinto de combustible, en estos casos, ineludiblemente deben establecer actas circunstanciadas y certificar que los automóviles particulares estén debidamente legalizados, al corriente en las disposiciones legales y a sus contribuciones vehiculares, así mismo, el servidor público debe contar con licencia vigente para el tipo y clase de automóvil a conducir.

**Artículo 4.-** Con base en el capítulo III, artículo 15 de los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento del Padrón Vehicular, todos los vehículos oficiales deberán de concentrarse en las Oficinas Centrales y en las Coordinaciones de Zona en periodos intersemestrales, fines de semana, días festivos y vacaciones.

**Artículo 5-** El derecho para tramitar el pago de las facturas prescribirá en un mes, contados a partir de la fecha de la comisión, el gasto no será reembolsable posterior a esta fecha.

**Artículo 6.-** No se proporcionará mantenimiento, reparación o pago por pérdida parcial o total a ningún vehículo particular, por el servicio que presten a la Institución en el desempeño de la comisión, quedando bajo la responsabilidad del otorgante y libre de toda responsabilidad al Colegio.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

#### VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 7.-** Los Servidores Públicos que tienen asignados vehículos oficiales, deberán tener la siguiente documentación:

- a) Carta Compromiso
- b) Resguardo del vehículo oficial
- c) Copia de licencia de manejo vigente

**Artículo 8.-** Los Servidores Públicos comisionados que utilicen unidades oficiales para el desempeño de las actividades asignadas, deberán proporcionar a la Oficina de Control Vehicular la siguiente documentación:

- a) Carta compromiso
- b) Copia de la licencia de manejo vigente
- c) Oficio de comisión
- d) Tarjeta de solicitud de la unidad oficial

#### VEHÍCULOS PARTICULARES

**Artículo 9.-** Los vehículos particulares podrán ser propiedad de los Servidores Públicos que prestan servicios a la institución o de Autoridades Locales, Comunales o Ejidales o del Comité de Padres de Familia que apoyen al Plantel o Centro de EMSaD.

**Artículo 10.-** Deberán tener acta circunstanciada, fotocopias de la tarjeta de circulación, licencia de manejo vigente respectivamente, así como de la credencial de elector de dos testigos del acta.

**Artículo 11.-** En caso de que los vehículos particulares sean de procedencia extranjera deberán estar debidamente legalizados y estar al corriente con sus contribuciones vehiculares de acuerdo al Art. 56 de las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas en su Sección VI, Combustibles.

**Artículo 12.-** Las actas circunstanciadas de combustible, deberán de elaborarse dentro de los primeros 10 días de enero o de inmediato cuando se requiera por casos extraordinarios, integrando la documentación señalada en el artículo 10 de los Lineamientos.

## **CAPÍTULO III**

### **DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE**

#### **VEHÍCULOS OFICIALES**

**Artículo 13.-** Se proporcionará mensualmente vales de combustible a los resguardantes de vehículos oficiales que autorice el Director General y la H. Junta Directiva, para el cumplimiento de sus actividades asignadas a su cargo.

**Artículo 14.-** La Oficina de Control Vehicular, proporcionará vales de combustible a funcionarios, personal directivo y administrativo que utilice vehículo oficial para trasladarse de su lugar de adscripción al lugar de la comisión acorde a las “Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes” de acuerdo a la distancia recorrida y al tabulador de rendimiento.

**Artículo 15.-** Los servidores públicos resguardantes de vehículos oficiales deberán de presentar las bitácoras de combustible de manera quincenal anexando los tickets o notas de venta a la Oficina de Control Vehicular.

**Artículo 16.-** El talonario de los vales y el recibo que contiene los datos del vehículo, deberá ser debidamente requisitado por el chofer o personal comisionado.

**Artículo 17.-** Se proporcionará mensualmente vales de combustible a los subdirectores de áreas y Jefes de Unidad, quienes harán uso de vehículo particular, presentando la documentación requerida que señala el artículo 56 de las Normas Presupuestarias y Artículo 10 del presente Lineamiento.

## CAPÍTULO IV

### SERVICIO MANTENIMIENTO

#### VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 18.-** El mantenimiento de los vehículos oficiales se llevará a cabo a través de la oficina de control vehicular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 19.-** Los Responsables que tienen asignados vehículos oficiales, deberán presentar a la Oficina de Control Vehicular, dependiente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud de servicio menor a 5,000 kilómetros y el servicio mayor a 10,000 kilómetros; posterior a éstos kilometrajes cuando el vehículo lo requiera.

**Artículo 20.-** En el caso de los vehículos oficiales foráneos asignadas a las Coordinaciones de Zona, sólo se tramitarán los pagos por este concepto con la debida validación del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

## CAPÍTULO V

### PAGO DE COMBUSTIBLE Y OTROS SERVICIOS

#### VEHÍCULOS OFICIALES

**Artículo 21.-** Cuando el personal comisionado se traslade a otros Planteles, Centros de EMSAD o Municipios, que no estén considerados dentro del recorrido de su comisión y que por necesidades del servicio e instrucciones del Titular facultado que autorizó la comisión, le indique trasladarse a otro lugar, se le reembolsará el importe de la factura, siempre y cuando cuente con Vo. Bo. del Titular facultado y/o Jefe de Área de adscripción.

**Artículo 22.-** Se realizarán pagos por los siguientes conceptos:

1. Combustible
2. Anticongelante
3. Aceite
4. Baterías
5. Servicio Mecánico y Eléctrico
6. Talachas y Parchaduras
7. Grúas (en caso de ser necesario)

8. Refacciones (en casos de emergencia)
9. Llantas (en caso de emergencia).
10. Plumas limpiaparabrisa
11. Y aquellos que sean indispensables para la operación y seguridad.

Para cada uno de los cuales deberá presentarse notas de remisión que incluyan requisitos fiscales para gastos menores a \$50.00 (cincuenta pesos 00/100) y para gastos mayores a \$50.00 (cincuenta pesos 00/100) presentar facturas que cubran los requisitos establecidos en los artículos 38 y 39 de los Lineamientos.

**Artículo 23.-** Los comprobantes deberán venir acompañados con copia del formato único de comisión y deberá de contener el Vo. Bo. del Jefe de Área de Adscripción.

**Artículo 24.-** Cuando por situaciones imprevistas susciten incidentes al vehículo oficial durante el recorrido de la comisión, deberá anexar un escrito del percance ocurrido, acompañado del oficio de comisión y con Vo. Bo. del Jefe de Área de adscripción, la documentación necesaria en caso de haber requerido servicios de asistencia (grúas, compañías de seguros, autoridades, etc.).

## **VEHÍCULOS PARTICULARES**

**Artículo 25.-** El pago de combustible, será aplicable para los Servidores Públicos adscritos a la Institución, que realizan gestiones administrativas, académicas y culturales, y que tengan que trasladarse de su lugar de adscripción a las distintas Coordinaciones, Planteles, Centros EMSaD, Oficinas Centrales y ocupen para tal fin, vehículos de uso particular.

**Artículo 26.-** El pago de combustible será de gasolina tipo magna y se calculará de acuerdo a la distancia recorrida y al tabulador de rendimiento.

**Artículo 27.-** Deberán anexar bitácora de recorrido, justificar en el razonamiento de los gastos, el modelo y placas del vehículo particular.

**Artículo 28.-** Se considera el pago de combustible a vehículos particulares propiedad del Comisionado, Autoridades Locales, Comunales o Ejidales y Comité de Padres de Familia, del lugar de adscripción.

**Artículo 29.-** Cuando se trate de comisión o algún tipo de evento oficial; deberá ir acompañado con el formato único de comisión y/o oficio de comisión, con los sellos de certificación, debiendo anexar la invitación, convocatoria o algún otro documento que justifique el traslado, oficio de comisión firmado por el Coordinador o Director del Plantel y el personal Administrativo (Incluir bitácora de recorrido).

**Artículo 30.-** Cuando por razones propias de las actividades a realizar, tuvieran que solicitar el apoyo de vehículos propiedad de Autoridades Locales, Comunales,

Ejidales, o Particulares (comité de padres de familia) y se acuerde proporcionarles combustible, deberán anexar copia del oficio de solicitud de apoyo con el sello respectivo de esa autoridad o del Comité de Padres de Familia en su caso, congruente con la bitácora de recorrido.

**Artículo 31.-** El derecho para exigir el pago de combustible prescribirá en un mes contado a partir de la fecha de comisión.

**Artículo 32.-** Las facturas de combustible por comisiones efectuadas podrán pagarse con los recursos de fondo revolvente.

**Artículo 33.-** El pago de combustible, será de acuerdo a la distancia recorrida y al tabulador de rendimiento, siempre y cuando la factura respectiva, reúna los requisitos fiscales de acuerdo al Art. 38 y 39 del presente Lineamiento.

**Artículo 34.-** Las facturas de gasolineras que presenten por un importe superior al tabulador de rendimiento, se pagará únicamente lo que se ajuste a lo autorizado.

## **CAPÍTULO VI**

### **RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

#### **VEHÍCULO OFICIAL**

**Articulo 35.-** Para el efecto del cálculo del monto total a cubrir, se calculará de acuerdo al rendimiento del vehículo, en base a los kilómetros recorridos entre rendimiento de la unidad por el precio vigente del litro de combustible.

**Artículo 36.-** El rendimiento de combustible de cada vehículo será de acuerdo a las condiciones climatológicas, al modelo y al número de cilindros.

**Artículo 37.-** El promedio de combustible será de acuerdo al modelo del vehículo, para tomar en cuenta el rendimiento y kilometraje recorrido.

**Articulo 38.-** El consumo de combustible, deberá corresponder a la ruta y kilometraje de la comisión, congruente con la bitácora de combustible.

## CAPÍTULO VII

### REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

**Artículo 39.-** Las facturas de las gasolineras, deberán contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación, siendo los siguientes:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal del contribuyente de quien lo expide.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Expedirse a nombre del Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D.
- V. Clave del registro federal del contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- VI. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- VII. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban ser desglosados por tasa de impuestos en su caso.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- IX. Comprobantes autorizados con vigencia máxima de 2 años, contados a partir de su fecha de impresión.
- X. Todos los comprobantes de gastos deberán estar debidamente firmados por los responsables de la ejecución del recurso.

**Artículo 40.-** Aspectos a considerar en la presentación de los comprobantes fiscales:

- I. Presentar la documentación comprobatoria a nombre de:

Colegio de Bachilleres de Chiapas, O.P.D.  
R.F.C. CBC-780905-37A  
Domicilio fiscal: Boulevard Presa Chicoasén No. 950, Colonia Las Palmas  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

- II. La fecha de expedición de los comprobantes presentados para trámite, no podrá ser mayor a treinta días.

**Artículo 41.-** Los comprobantes deberán ser documentos originales debidamente autorizados y razonados, sin tachaduras ni enmendaduras, deberá desglosar los artículos o servicios en las facturas, no se aceptarán con la leyenda de artículos varios.

## **Transitorios**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos podrán ser actualizados en cualquier momento con la respectiva autorización de la H. Junta Directiva del Colegio.

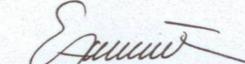
**Segundo.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por la H. junta Directiva del Colegio.

LINEAMIENTOS INTERNOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y  
PARTICULARES PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE  
Y OTROS SERVICIOS ADICIONALES A VEHÍCULOS OFICIALES

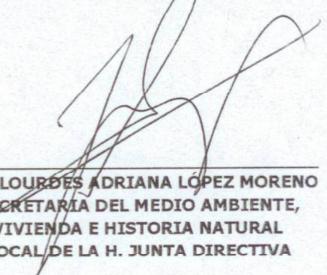
DADO EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A LOS DOS DIAS DEL  
MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, POR LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN  
LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE CHIAPAS.

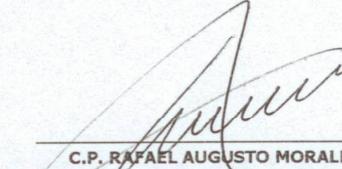
PROFR. JAVIER ÁLVAREZ RAMOS  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

  
C.P. JOSEFA LÓPEZ RUIZ DE LADDAGA  
TITULAR DE LA OFICINA DE LOS SERVICIOS  
FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN  
EL ESTADO DE CHIAPAS  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

  
LIC. ESTHER ALMAZÁN TORRES  
SECRETARIA DEL TRABAJO  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

  
LIC. MARÍA LUISA DIGHERO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL  
DE LA JUVENTUD  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

  
LIC. LOURDES ADRIANA LÓPEZ MORENO  
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE,  
VIVIENDA E HISTORIA NATURAL  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

  
C.P. RAFAEL AUGUSTO MORALES OCHOA  
DIRECTOR DE ORGANISMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS  
Y REPRESENTANTE DEL C. SECRETARIO DE HACIENDA  
VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

# **ANEXOS**



## BITACORA DE COMBUSTIBLE

DIRECCION GENERAL  
DIRECCION ADMINISTRATIVA



**ASIGNADO A:**

MARCA: \_\_\_\_\_  
MODELO: \_\_\_\_\_  
PLACAS: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_  
COLOR: \_\_\_\_\_  
RENDIMIENTO: \_\_\_\_\_

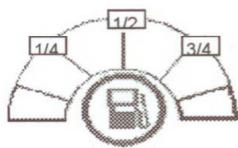
VALES DE	DEL FOLIO	AL FOLIO
\$ 50.00		
\$ 100.00		
FACUTRA		

**NOMBRE Y FIRMA  
DEL CHOFER**

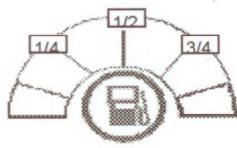
**RESPONSABLE DE  
CONTROL VEHICULAR**

**JEFE DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

NOTA: EL LLENADO DE ESTA BITACORA DEBERA SER EN BASE AL RECORRIDO PARA LLEVAR A CABO LA COMISION .



SE ENTREGÓ



SE RECIBIO

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS  
PARTICULARES**  
**(SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE UNIDAD)**



En la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de 2010, se reunieron en las oficinas del Colegio de Bachilleres de Chiapas, los CC. \_\_\_\_\_ Director de Administración y Finanzas, \_\_\_\_\_ Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, \_\_\_\_\_ Jefe de la Oficina de Servicios Generales, \_\_\_\_\_ Jefe de la Unidad de Normatividad Administrativa y \_\_\_\_\_ Comisario Público Propietario, todos funcionarios del Colegio de Bachilleres de Chiapas con objeto de hacer constar el apoyo de combustible al vehículo particular del Funcionario Público : \_\_\_\_\_ categoría en función de lo siguiente.

**ANTECEDENTES**

Que mediante decreto número 133 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 09 de agosto de 1978, fue creado el Colegio de Bachilleres de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; que por el incremento en la estructura organizacional, así como de Planteles y Coordinaciones de Zona que ha tenido la Institución, a la presente fecha se cuentan con doscientos ochenta y dos Centros Educativos y nueve Coordinaciones de Zona, por lo cuál el parque vehicular existente es insuficiente para atender las necesidades del servicio (Supervisión, revisión, evaluación seguimiento entre otros) de las diferentes áreas de Oficinas Centrales, Coordinaciones y Planteles.

**HECHOS**

Con fundamento en la Sección VI, artículos 55 y 56 de las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas y Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal; el Funcionario Público \_\_\_\_\_ adscrito \_\_\_\_\_, con categoría \_\_\_\_\_, quien manifiesta que por las funciones que tienen a su encomienda, acuden a reuniones en instituciones y dependencias estatales y federales; además de que laboran en días y horas extraordinarias quienes se trasladan en sus vehículos particulares; toda vez que éste Organismo actualmente cuenta con una flota vehicular de 40 unidades automotrices distribuidas en el estado y oficinas centrales, mismas que resultan insuficientes para atender las necesidades de las diversas áreas, por lo que por no disponer de una unidad vehicular oficial, utilizará su vehículo particular marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ con placas de circulación \_\_\_\_\_ y que cuenta con licencia número \_\_\_\_\_ vigente, mismo que se encuentra debidamente legalizado y al corriente de sus contribuciones vehiculares. Así mismo la dotación de vales de combustible serán proporcionado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, por un importe mensual de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), cantidad que esta autorizada por la H. Junta Directiva en el acuerdo No. 16/19/4<sup>a</sup>/2008 de fecha 03 de Diciembre del año 2008, por lo que la Institución no se hará cargo de las erogaciones adicionales por ningún concepto distinto a combustible (No se proporcionara mantenimiento, reparación o pago por pérdida parcial o total a ningún vehículo particular, por el servicio que presten a la Institución en el desempeño de la comisión).

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta circunstanciada para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia, firmando al calce para constancia legal los que en ella intervienen

Solicitante

Reviso

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Servicios Generales

\_\_\_\_\_  
Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Director de Administración y Finanzas

Testigo

Testigo

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Normatividad Administrativa

\_\_\_\_\_  
Comisario Público Propietario