



**Lineamiento para el suministro, control de combustible y servicios de reparación de la  
Plantilla Vehicular de la Fiscalía General del Estado de Nayarit**

**I. Antecedentes**

1. Con fundamento en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, su Reglamento, y demás normatividad aplicable, se emite el presente Lineamiento a fin de establecer mecanismos para el suministro y control respecto del combustible, así como los trámites y servicios relacionados con los vehículos de la Plantilla Vehicular de la Fiscalía General del Estado de Nayarit.
2. El Decreto Administrativo que Reforma, Adiciona, y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, publicado en fecha 28 de mayo del 2019.
3. El Decreto Administrativo que Reforma el artículo tercero transitorio del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, publicado en fecha 28 de mayo del 2019. Sección cuarta, número 103, publicado en fecha 15 de octubre del 2020.
4. Convenio de Coordinación para la Transferencia de los Recursos Humanos, Materiales, Presupuestales y Financieros que celebran por un aparte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas; Secretario de la Contraloría General, a quienes en lo sucesivo se les denominará “El Ejecutivo del Estado”; y por la otra, el Fiscal General del Estado, a quien en lo sucesivo se le denominará “La Fiscalía”. Publicado en fecha 16 de agosto del 2021.
5. Circular DGA/015/2023 de fecha 28 de junio del 2023.

**II. Objeto**

Establecer los procedimientos para el suministro y control respecto del combustible, así como los trámites y servicios relacionados con los vehículos de la Plantilla Vehicular de la Fiscalía General del Estado de Nayarit.

**III. Alcance**

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para todos los usuarios, áreas, unidades administrativas y operativas que cuenten con vehículos relacionados en la plantilla vehicular, así como para el personal responsable de su operación, control o supervisión. Aplica a vehículos registrados en la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, o particulares en





uso del servicio público relacionado con la función ministerial y autorizados por el Jefe del Departamento de Plantilla Vehicular.

#### IV. Definiciones

Plantilla vehicular. Relación de vehículos oficiales, aquellos que derivan de forma transitoria para la función ministerial (transitorios); vehículos en comodato y aquellos vehículos a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de la transición de los recursos materiales a la Fiscalía General del Estado de Nayarit.

Combustible: Producto energético asignado para la operación de vehículos oficiales.

Vale de combustible: Documento físico o electrónico autorizado para la dotación de combustible.

Fiscalía. Fiscalía General del Estado de Nayarit.

Departamento. Departamento de Plantilla Vehicular

Unidad administrativa responsable: Dirección o Departamento que recibe, utiliza y rinde cuentas sobre el combustible asignado.

Usuario. Persona a la cual se le asigna un vehículo.

Resguardo. Documento mediante el cual se responsabiliza un usuario del resguardo de un o más vehículos asignados.

#### V. Criterios generales para el suministro de combustible

1. El suministro de combustible se realizará mediante los mecanismos (vales) que informe la Dirección de Administración de la Secretaría de Finanzas.
2. Se asignará combustible únicamente a los vehículos registrados en la plantilla vehicular o aquellos que por las funciones ministeriales o de la agencia de investigación criminal se autoricen por el Jefe de Plantilla Vehicular, así como a herramientas y/o maquinaria ligera necesaria para el desarrollo de las actividades operativas de la Fiscalía.
3. Toda dotación deberá estar firmada de manera mensual:
  - a) Por el usuario
  - b) En el caso del combustible asignado a vehículos para la Agencia de Investigación Criminal, la dotación (comprobación) de combustible podrá ser firmada o validada por los Comandantes, Jefes de Grupo o Subdirectores. Teniendo en consideración que pueden estar asignados más de un vehículo para las operaciones, y ser manejados por más de un agente de investigación dentro de horarios indeterminados.





4. Las solicitudes extraordinarias de suministro (incrementos) deberán estar solicitados al Departamento y autorizadas por el jefe del Departamento de Plantilla Vehicular.
5. Es responsabilidad del Departamento de Plantilla Vehicular imprimir del sistema que genera el proveedor del servicio contratado por la Secretaría de Administración y Finanzas, los suministros de combustibles asignados para cada vale a través de tarjetas o vales de combustible, y recabar la firma de los usuarios, validando con ello, los consumos.
6. El Jefe del Departamento de Plantilla Vehicular deberá autorizar las dotaciones requeridas por las áreas de la Fiscalía General del Estado y firmar las tarjetas de combustible en disposición de la plantilla vehicular las cuales tendrá a su resguardo.
7. En el caso del combustible asignado para los elementos de seguridad con funciones de escolta a servidores públicos, y por motivo de la seguridad o sigilo en las investigaciones, podrán firmar las comprobaciones de combustible: los jefes de grupos, comandantes, jefes de escoltas o el Jefe del Departamento de Plantilla Vehicular.

#### **VI. Procedimiento institucional de suministro y control del combustible.**

1. El procedimiento de solicitud de combustible iniciará con la requisición mensual emitida por el sistema "Control Vehicular" ([www.vehicular.nay.gob.mx](http://www.vehicular.nay.gob.mx)), adjuntando la relación de dotación semanal por vehículo. Esta relación se presentará en la ventanilla de la Dirección General de Control y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, con 15 días naturales de anticipación al inicio de cada mes.
2. El mecanismo institucional para el suministro se realiza mediante tarjetas electrónicas de chip, calcomanías con tecnología NFC, tarjeta digital y lector de presencia del vehículo. Cada usuario recibe un NIP confidencial. El uso de la tarjeta y NIP será responsabilidad exclusiva del usuario asignado.
3. El combustible otorgado deberá usarse exclusivamente para vehículos en funciones de las actividades operativas de la Agencia de Investigación Criminal, función Ministerial, Pericial y administrativa la Fiscalía, bajo una dotación mensual dispersada vía plataforma informática.





4. Para requerimientos extraordinarios de combustible por parte de la Fiscalía, se deberá presentar solicitud anticipada con justificación, número de unidades, placas, nombre y fecha del evento. La Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas es la única facultada para autorizar dicha dotación, sin que ello implique incremento permanente.
5. La Fiscalía General tendrá acceso a la página efectivale.com.mx para consultar consumos, plantilla, vehículos y periodos.

## **VII. Estructura funcional del departamento de plantilla vehicular de la Fiscalía.**

El Departamento de Plantilla Vehicular contará con las siguientes áreas internas para el cumplimiento de sus funciones:

1. Coordinación de Plantilla Vehicular. Con funciones de coordinar las operaciones generales del Departamento, supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos, mantener la comunicación con la Dirección General de Administración.
2. Área de Combustible. Gestionar la administración de vales y tarjetas de combustible, verificar el suministro autorizado y el consumo efectivo e integrar los reportes quincenales y mensuales.
3. Área de Servicios y Mantenimiento a Plantilla Vehicular. Coordinar y registrar los mantenimientos preventivos y correctivos, llevar bitácora de servicios por unidad y programar servicios mecánicos y revisar condiciones de operación.
4. Taller de Base. Ejecutar directamente reparaciones y servicios mecánicos, asegurar el adecuado funcionamiento de los vehículos oficiales, informar sobre necesidades de refacciones y servicios externos al área de servicio y mantenimiento del Departamento.

Cada área será responsable de cumplir con las funciones aquí descritas y las que se le asignen por la Dirección General de Administración, y/o el Jefe del Departamento dentro del marco normativo aplicable.





### **VIII. Responsabilidades**

#### **1. Departamento de Plantilla Vehicular**

- a. Gestionar y tramitar la adquisición y control de vales o tarjetas electrónicas ante la Dirección de Administración
- b. Entregar combustible conforme a la programación oficial.
- c. Verificar los registros de consumo de combustible
- d. Mantener actualizada la Plantilla Vehicular
- e. Conciliar la plantilla vehicular y el consumo de combustible
- f. Realizar y mantener actualizados los resguardos de la Plantilla vehicular
- g. Realizar conjuntamente con el encargado del taller de base, la programación de mantenimientos a la plantilla vehicular.
- h. Realizar conjuntamente con el encargado del taller de base, la solicitud de refacciones necesarias para la debida operación, reparación y mantenimiento de la Plantilla vehicular.

#### **2. Titulares de Unidad Administrativa responsable o usuarios**

- a. Supervisar el uso adecuado del combustible.
- b. Reportar incidencias o irregularidades.
- c. Utilizar el combustible exclusivamente para fines oficiales.
- d. Firmar el formato de entrega-recepción de vales.

El presente Lineamiento entrará en vigor a partir de su aprobación y publicación oficial, dejando sin efecto disposiciones anteriores que se opongan.

Suscrito en la sede de la Fiscalía General del Estado de Nayarit en la ciudad de Tepic, Nayarit, capital del estado de Nayarit, a los 07 (siete) días del mes de julio del año dos mil veintitrés. Licenciado Alberto Gerardo Alvarado Villegas, Director General de Administración, con fundamento en lo dispuesto por el Acuerdo Administrativo FGE/001/2018, del Fiscal General del Estado de Nayarit, que tiene por objeto Delegar y Otorgar Facultades Que se indican, al Director General de Administración de la Fiscalía.

  
**Lic. Alberto Gerardo Alvarado Villegas**  
**Director General de Administración**

