
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL
DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL**

INDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Marco legal
- III. Diagrama de organización
- IV. Objetivo y funciones

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

Dirección de Planeación y Organización

Dirección de Seguimiento y Evaluación

Transitorios

PRESENTACION

Este manual tiene como finalidad describir el objetivo, las funciones y la organización interna de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), como un área adscrita a la Secretaría Administrativa (SA).

Los apartados que conforman este documento son:

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Diagrama de organización
4. Objetivo y funciones de la Dirección General y de sus dos Direcciones de área.

I. ANTECEDENTES

1. La reforma constitucional en materia electoral de 2007, tuvo implicaciones importantes para la función sustantiva del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), que requirieron un ajuste organizacional, administrativo y humano para su adecuado funcionamiento.
2. Esta transformación ha tenido, como principal objetivo, mejorar la eficacia y eficiencia de la labor administrativa, mediante:
 - El desarrollo de un modelo de planeación estratégica, que oriente la actuación del Tribunal hacia objetivos y prioridades institucionales.
 - El establecimiento de un sistema de seguimiento para valorar el desempeño institucional.
3. Aunado a lo anterior, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece diversas obligaciones para los ejecutores del gasto, como el TEPJF, entre las que destacan: llevar una administración por resultados; cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus programas; diseñar indicadores de desempeño y metas que faciliten el estudio de los proyectos de presupuesto de egresos, y desarrollar un sistema de evaluación del desempeño.

4. Por ello, se tomó la determinación de reestructurar la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, a fin de concentrar su ámbito de competencia en la planeación estratégica y la evaluación institucional. Esta unidad administrativa se transformó, por tanto, en la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), con dos direcciones de área: de Planeación y Organización, y de Seguimiento y Evaluación.

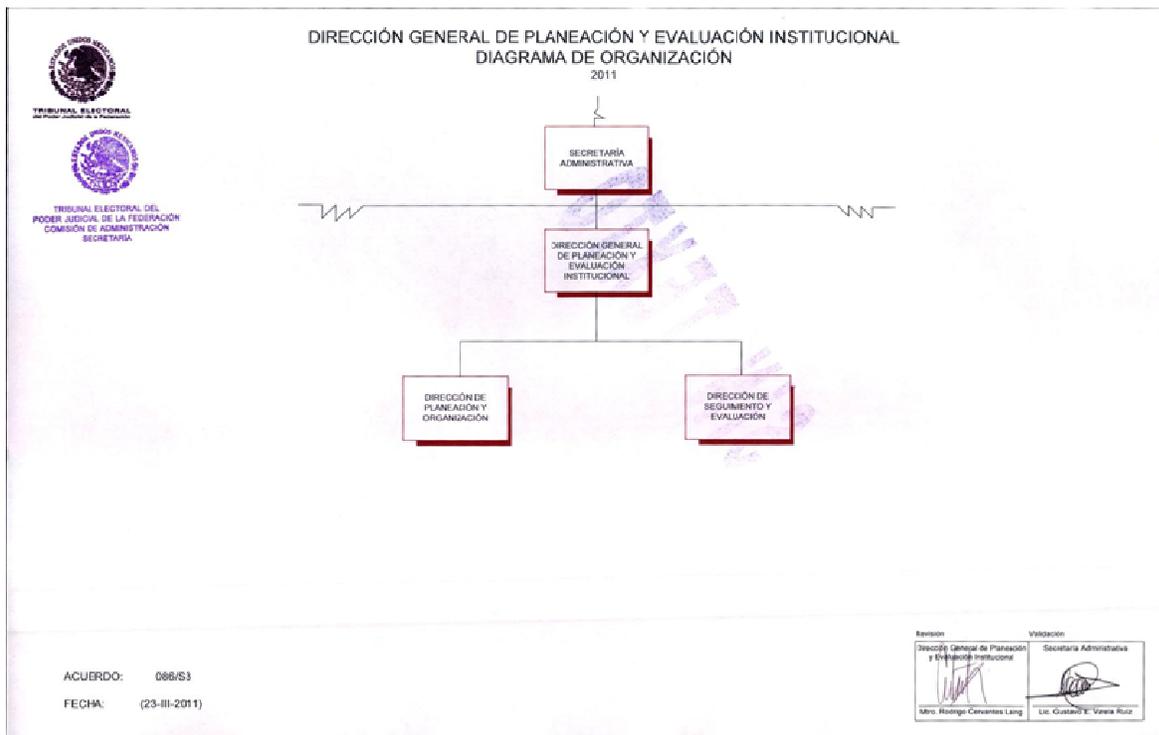
Las funciones relativas a la integración de los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos administrativos, que tenía asignadas la anterior Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, fueron transferidas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

5. Mediante el acuerdo 21/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración (CA) aprobó la creación de la DGPEI, para fortalecer y consolidar la planeación estratégica y el seguimiento y evaluación, como herramientas que permitan mejorar el desempeño institucional.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del TEPJF.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
- **Lineamientos Programático-presupuestales.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Acuerdo de la CA, mediante el cual autoriza la estructura orgánica, la plantilla de personal, el tabulador general de sueldos, del TEPJF, vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional-funcional.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- Guía para la elaboración y modificación de Instrumentos normativos.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

0.2.2.0.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Propiciar que la gestión del TEPJF se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que oriente las acciones hacia objetivos institucionales y permita evaluar su desempeño.

FUNCIONES

1. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la planeación estratégica en el TEPJF.
2. Establecer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales.
3. Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los programas anuales de trabajo e informes de avance periódicos de las unidades administrativas.
4. Dirigir y coordinar la formulación e integración del programa anual de trabajo del TEPJF.
5. Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan conocer los avances y resultados del cumplimiento de metas y objetivos, tanto de la institución como de las unidades administrativas.
6. Desarrollar y proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la modernización administrativa del TEPJF.
7. Dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas y emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
8. Dirigir la elaboración y actualización de los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa (SA).
9. Establecer mecanismos de registro, custodia y control interno, así como de difusión, reproducción y distribución de los documentos relacionados con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas.
10. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial, encomendados por la SA.
11. Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. **Se deroga.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
13. Dirigir y coordinar la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento del programa anual de trabajo de la DGPEI.
14. Presentar los informes que le sean requeridos sobre actividades, avances y resultados del programa anual de trabajo de la DGPEI.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable en la materia.
16. **Se deroga.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
17. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, en calidad de invitado permanente.
18. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la SA.

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES**0.2.2.0.1.0.1.0 DIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION****Objetivo**

Instrumentar el modelo de planeación estratégica del TEPJF, así como coordinar y asesorar a las áreas que lo conforman, en la formulación e integración de sus programas anuales de trabajo y en sus proyectos de reestructuración funcional, organizacional y ocupacional.

Funciones

1. Diseñar propuestas de políticas y procedimientos enfocados a la planeación estratégica institucional.
2. Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos de planeación, que orienten y faciliten las labores de las unidades administrativas.
3. Elaborar y proponer los lineamientos y políticas para la formulación del programa anual de trabajo, en congruencia con el modelo de planeación implantado.
4. Formular propuestas de estrategias que promuevan la modernización administrativa.
5. Formular propuestas de capacitación y desarrollo permanente del personal en materia de planeación, programación y organización.
6. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas para la formulación de las propuestas de reestructuración que requieran.
7. Formular los proyectos de dictámenes-técnico organizacionales y puntos de acuerdo que le sean requeridos.
8. Elaborar y/o actualizar la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas, derivadas de las propuestas de reestructuración aprobadas.
9. Realizar el registro, control y custodia documental y magnética de los diagramas de organización y de puestos y demás documentos especiales autorizados.
10. Difundir en Internet e Intranet los diagramas de organización y de puestos.
11. Realizar las investigaciones y desarrollar los proyectos especiales que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle sobre el avance en su elaboración.
12. Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y de sus programas anuales de trabajo.
13. Elaborar, en el ámbito de su competencia, la propuesta de programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
15. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.
16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.

IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES**0.2.2.0.1.0.2.0 DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION****OBJETIVO**

Establecer un sistema de seguimiento para el TEPJF que permita verificar el avance en el cumplimiento de los programas, las metas y los proyectos institucionales, así como las contribuciones de las distintas áreas para el logro de los objetivos estratégicos; retroalimentar el proceso de planeación, y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Diseñar políticas para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales.
2. Desarrollar e instrumentar las metodologías y herramientas de seguimiento y evaluación en el TEPJF, que incorporen factores cualitativos y cuantitativos para medir el avance físico y financiero.
3. Proponer e implementar instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del plan estratégico institucional, de los programas específicos, de los programas anuales de trabajo y de los proyectos de las distintas unidades administrativas, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Proponer acciones de mejora continua a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento, y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas para su instrumentación.
5. Emitir opinión sobre el impacto a los programas institucionales con motivo de los movimientos presupuestales que se realicen.
6. Formular propuestas de capacitación, aprendizaje y conocimientos para el personal de su adscripción, sobre temas de seguimiento y evaluación.
7. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle en forma periódica sobre el avance en su elaboración.
8. Apoyar a las unidades administrativas para la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en el TEPJF.
9. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
11. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.
12. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Manual de organización específico de la DGPEI, aprobado mediante acuerdo 179/S6(30-VI-2011).

SEGUNDO. El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del TEPJF.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la modificación del marco legal del "MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL", aprobada por la Comisión de Administración mediante acuerdo 299/S10(18-X-2011), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 27 de octubre de 2011.- Rúbrica.

MANUAL de Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamientos del Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**INDICE**

Presentación

Antecedentes

I. Marco Jurídico

II. Glosario

III. Objetivo

Considerandos

Sección I. Lineamientos

Transitorios

Anexos

PRESENTACION

A la fecha, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) cuenta con espacios físicos propios y arrendados destinados a la guarda de los vehículos pertenecientes a las y los servidores públicos y a dicho órgano jurisdiccional.

Por tanto, con independencia de la actualización de los presentes Lineamientos con motivo de las referidas reformas y adiciones al texto del artículo 127 Constitucional, es necesario incorporar a ellos la tutela del uso y aprovechamiento de los espacios de estacionamiento para la asignación de los mismos para los vehículos oficiales, así como para los que son propiedad de las y los servidores públicos del TEPJF, teniendo como base de acción lo establecido en el párrafo Décimo, del Punto VII del Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, vigente a partir del 22 de octubre de 2008.

ANTECEDENTES

En la actualidad existen una serie de normas internas de carácter general que regulan en forma específica lo relativo al uso, control y mantenimiento del parque vehicular de la Institución, tal y como es el último lineamiento aprobado por la Comisión de Administración en su 8ª Sesión Ordinaria de 2009, según Acuerdo no. 240/S8 (19-VIII-2009) de fecha 19 de agosto del 2009, lineamientos tendientes a establecer reglas claras para todos los sujetos involucrados, pero no así en lo atinente a sus correlativos espacios de estacionamiento internos, externos y arrendados.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas establecidas en materia de seguridad derivadas de las funciones consustanciales a las y los Magistrados del TEPJF, así como de las jornadas laborales para las y los servidores públicos previstas en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y ante la prevalente inseguridad ciudadana, deben proporcionarse unidades vehiculares utilitarias que otorguen mayor seguridad y protección, por lo tanto debe normarse al respecto y unificar en un solo documento las necesidades de la operación actual con los lineamientos existentes, tomando en consideración la mejora continua.

I. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.
- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil diez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2010.
- Acuerdo General 136/S4 (21-IV-2010) de la Comisión de Administración, de cuya propuesta de "Apoyos a los Cargos para el Ejercicio Fiscal 2010, que se Otorgan en función del Puesto y Nivel jerárquico a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual que regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil once, publicado el 25 de febrero de 2011.
- Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 284/S10(22-X-2008).
- Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 214/S8(13-VIII-2008).
- Catálogo de Puestos, aprobado por la Comisión de Administración última reforma mediante Acuerdos 286/S9(6-X-2010) y 286 Bis/S9(6-X-2010).

II. GLOSARIO

Para los efectos de aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

ADMINISTRACION DE RIESGOS: Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;

APOYO AL CARGO: Apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a las y los servidores públicos del TEPJF, y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades;

ASIGNATARIO: Servidora o servidor público al que se le asigna un vehículo oficial con su relativo aparcamiento para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado para el desempeño de sus funciones o en su caso un cajón de estacionamiento para su vehículo particular;

CAJON DE ESTACIONAMIENTO: Espacio físico, propio o arrendado, que se asigna a una o un servidor público para aparcar un vehículo;

CORBATIN: Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del TEPJF, así como permanecer en el espacio de estacionamiento asignado;

TITULAR DEL AREA: Titular de cada una de las áreas jurisdiccionales, auxiliares o administrativas que conforman el TEPJF;

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Areas Jurisdiccionales, Administrativas y Auxiliares que integran el TEPJF;

USUARIO: Servidora o servidor público que tiene asignado un vehículo como apoyo al cargo y su correlativo aparcamiento, o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión;

VEHICULO COMO APOYO AL CARGO: Vehículo en posesión del TEPJF que es proporcionado a las y los servidores públicos de mando superior a los que se les otorga para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades;

VEHICULO UTILITARIO: Vehículo que se asigna a una área Jurisdiccional, Administrativa o Auxiliar, como herramienta de trabajo.

III. OBJETIVO

Establecer los criterios que deben aplicarse en la asignación, uso y control de los vehículos y cajones de estacionamiento en posesión del TEPJF, para una adecuada administración y operación bajo criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

IV. CONSIDERANDOS

- PRIMERO.-** Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reglamentaria de dichos preceptos constitucionales en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, obligan al TEPJF a realizar una asignación de sus recursos, programación y ejecución de los mismos, que respondan a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- SEGUNDO.-** Que el TEPJF, en aras de un mejor cumplimiento de sus competencias y funciones ha venido consolidando una estructura administrativa para que acorde con la naturaleza de Administración Concentrada de la Sala Superior y Desconcentrada de sus Salas Regionales, pueda directamente ejecutar los procesos de administración de los recursos financieros y materiales, proveyendo con ello una administración más eficaz y oportuna.
- TERCERO.-** Que conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del TEPJF estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.
- CUARTO.-** Que como marco orientador de las directrices delineadas en el Acuerdo 136/S4(21-IV-2010) aprobado por la Comisión de Administración, de cuya propuesta de "Apoyos a los Cargos para el Ejercicio Fiscal 2010, que se otorgan en función del Puesto y Nivel jerárquico a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", se desprende que en cuanto al concepto de "Apoyos a los Cargos", su otorgamiento es el coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio del mencionado decreto de reformas y adiciones.
- QUINTO.-** Que en cumplimiento al mandato de la Comisión de Administración y acorde con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional 2010-2016, las acciones de actualización, simplificación administrativa y mejora regulatoria de la Normativa Interna del TEPJF, se formulan a través de un lenguaje claro e incluyente que reafirme los aspectos de equidad de género y, deje al margen aspectos de discriminación que influya en la comprensión y eficacia de los ordenamientos; por tanto, se incluyen en el presente instrumento normativo.

SECCION I

LINEAMIENTOS

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos con derecho, como apoyo a la asignación de vehículos y de sus correlativos aparcamientos, así como para las unidades administrativas que requieran de un vehículo utilitario con su correspondiente espacio de estacionamiento.
2. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales (DGMSG), a través de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en la Sala Superior (DCSV), y las Delegaciones Administrativas en sus respectivas Salas Regionales, son los órganos facultados para que en términos de los presentes Lineamientos procedan a la asignación de vehículos con sus correlativos cajones de estacionamiento, ya sean de la posesión del TEPJF, o bien sobre los que tenga dominio por virtud de cualquier otro vínculo jurídico.
3. La asignación de vehículos oficiales así como de sus correlativos aparcamientos en posesión del TEPJF o de aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico, serán destinados para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como por las políticas establecidas en materia de seguridad y por el grado de riesgo en el ejercicio del encargo de los funcionarios y áreas jurisdiccionales, administrativas o auxiliares, en atención a los siguientes criterios:
 - A) Como apoyo al cargo: A las y los servidores públicos con los rangos a que se refiere el Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, y se precisan en la publicación autorizada por éste, del Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, y en lo sucesivo para cada ejercicio fiscal, en términos del Anexo 1 y del que corresponda a éste en el futuro.

Los vehículos asignados a las y los servidores públicos autorizados señalados en el Manual mencionado en el punto precedente, serán de tiempo completo, darán servicio en días y horas hábiles e inhábiles y podrán pernoctar fuera de las instalaciones del TEPJF o de aquéllas en las que tenga dominio por razón de un vínculo jurídico de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

- B) Vehículo Utilitario: Por constituir una herramienta de trabajo para cumplir con las tareas sustantivas y responsabilidades, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, entre otros, estos serán asignados a las áreas jurisdiccionales, administrativas o auxiliares señaladas en el Anexo 2.
4. Las y los Titulares de las áreas autorizadas a quienes se les asigne un vehículo utilitario, serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
 5. La asignación de vehículo utilitario se ajustará a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
 6. Los vehículos que se adquieran con el objeto de asignarlos como utilitarios, deberán contar con dirección hidráulica, aire acondicionado, transmisión automática, de cuatro puertas y sin aditamentos deportivos. En el caso de aquéllos automotores, que por razones de las políticas de seguridad establecidas para las y los servidores públicos y las y los Magistrados del TEPJF, que requieran de características especiales, se deberá cuidar siempre la funcionalidad para las actividades a ellos destinados.
 7. La persona titular de la Secretaría Administrativa está facultada, para autorizar por escrito el préstamo o incremento de vehículos utilitarios a las Unidades Administrativas señaladas en el **Anexo 2**, previa petición de la o el titular interesado; así mismo para autorizar temporal o permanentemente el préstamo o asignación de vehículos utilitarios a aquellas Unidades Administrativas del TEPJF que no están contempladas en el **Anexo 2**, atendiendo a la disponibilidad y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, petición que deberá estar fundada y motivada con los requisitos siguientes:
 - A) Las razones o motivos por lo que se requiere la asignación del vehículo;
 - B) Período durante el cual se va a utilizar, y
 - C) Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona Titular de la Unidad Administrativa que será responsable del vehículo.
 8. La DCSV emitirá trimestralmente un informe en el que conste los motivos por los que se asignaron vehículos utilitarios a Unidades Administrativas distintas a las señaladas en estos Lineamientos, mismo que deberá presentar a la DGMSG.
 9. A excepción de los vehículos utilitarios con características especiales de protección y seguridad utilizados por las y los Magistrados de Sala Superior y de Salas Regionales, las y los servidores públicos dispondrán de los vehículos utilitarios asignados a sus áreas, solamente para el desempeño de las funciones propias del TEPJF, por lo que queda excluida la utilización para usos personales.

La o el servidor público a quien se asigne un vehículo utilitario, será directamente responsable del uso que se haga del mismo.
 10. En caso de pernocta fuera de las instalaciones del TEPJF por cumplir una función especial o salga de la localidad cualquier vehículo utilitario, deberá mediar solicitud por escrito de la persona Titular del área solicitante y el visto bueno de la o el Secretario Administrativo, con excepción de los vehículos asignados a las áreas jurisdiccionales por razón de seguridad y aquellos que por necesidades justificadas lo requieran. En el caso de las Salas Regionales, el visto bueno estará a cargo de la o el respectivo Delegado Administrativo.
 11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que tengan asignados vehículos utilitarios, tendrán la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de la misma a la DCSV en las fechas requeridas para la realización del mantenimiento preventivo y sus verificaciones anticontaminantes.

12. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos utilitarios.
13. La DCSV, en el momento de la asignación de los vehículos, deberá verificar:
 - A) Que se encuentren en buenas condiciones de uso;
 - B) Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
 - C) Que cuenten con seguro vigente, y
 - D) Con la verificación de emisión de gases.
14. Notificada la DGMSG de la adquisición de nuevos vehículos o de su reasignación como apoyo al cargo o en carácter de utilitarios, a través de la DCSV deberá realizar un inventario físico, detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuente el vehículo, mismos que se asentarán en el formato "CARTA RESPONSIVA" (**Anexo 3**), documento que tiene la finalidad exclusiva de delimitar la responsabilidad en el uso del vehículo.

Esta "CARTA RESPONSIVA" permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelará en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del usuario, consignando la fecha y la hora en la que se realice.
15. La DGMSG y la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), se coordinarán para que ésta última proceda al levantamiento y firma del resguardo administrativo correspondiente, que permanecerá vigente durante el período de la asignación.
16. Serán responsabilidades de las y los usuarios del parque vehicular las siguientes:
 - A) Contar con licencia vigente;
 - B) Utilización adecuada del vehículo;
 - C) Dar seguimiento y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo en las fechas que le correspondan, así como estar atentos de los servicios de mantenimiento que por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido están consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, a fin de conservar su garantía, en caso contrario, la o el firmante del resguardo será responsable y cubrirá el costo de los gastos por reparación de daños y perjuicios resultantes por la pérdida de la garantía;
 - D) En el caso de las unidades vehiculares asignadas a las y los servidores públicos, éstos resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad por descuido, negligencia o uso indebido, con excepción de los daños que se originen con motivo de otorgar seguridad o protección a los vehículos asignados a las o los servidores públicos con niveles 1, 2 y 3, como apoyo al cargo.
 - E) Notificar a la DCSV cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, y solicitar su mantenimiento correctivo; así como mantenerlo en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento como lo recibió y quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva; el suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad, será a costa de la o el servidor público que tiene asignado el automotor, quien en su caso, solicitará a la DGMSG la autorización por escrito para poder efectuarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad ya que posteriormente no se podrá retirar;
 - F) Responder de las violaciones al Reglamento de Tránsito, faltas administrativas y/o penales, que se cometan al conducir el vehículo;
 - G) Poner el vehículo a disposición de la DGMSG cuando le sea requerido;
 - H) Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la Dirección de Administración de Riesgos (DAR), adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHyEA), Compañía Aseguradora y la DCSV y solicitar ante la CRHyEA la autorización y trámite del pago de deducible;
 - I) Evitar realizar reparaciones mayores o adaptaciones no contempladas en el Programa de Mantenimiento;
 - J) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados.
17. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o en su caso robo de un vehículo, el TEPJF absorberá el pago del deducible.
18. En relación a los vehículos utilitarios que por sus características contengan aditamentos de seguridad, que requieran reparación especializada, la gestión estará a cargo de la DGMSG.

19. La DCSV en el uso de los vehículos, tendrá las responsabilidades siguientes:
 - A) Elaborar el programa de mantenimiento preventivo (informando oportunamente a la o el usuario por escrito) y en su caso enviar el vehículo al servicio;
 - B) Tramitar las verificación anticontaminantes vehicular;
 - C) Tramitar alta y emplacamiento;
 - D) Realizar o coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
 - E) Revisar periódicamente del estado que guardan los vehículos;
 - F) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre Tenencia;
 - G) Elaborar un programa anual de sustitución de parque vehicular conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como gestionar su integración en el Programa Anual de Ejecución y posteriormente en el Presupuesto del TEPJF, y
 - H) Tramitar, a petición de CRH y EA, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro.
20. La DGRM tendrá las responsabilidades siguientes:
 - A) Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos y en su caso, informar cualquier incidente inmediatamente a la DCSV; y
 - B) Iniciar los procesos de desincorporación, baja y destino final conforme a la petición de Servicios Generales.
21. La CRH y EA a través de su área de Administración de Riesgos, tendrá las responsabilidades siguientes:
 - A) Contratar el seguro de cobertura amplia;
 - B) Proporcionar apoyo en el uso y manejo de los seguros, y
 - C) Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.
22. En el caso de que un vehículo en posesión del TEPJF sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia de Ministerio Público correspondiente, la DAR deberá solicitar asesoría y apoyo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
23. Cuando la DCSV detecte que un usuario está utilizando el vehículo que tiene asignado para fines distintos a los señalados en este documento, deberá formular la queja correspondiente y presentarla a la Contraloría Interna del TEPJF, para que proceda conforme a sus atribuciones; asimismo, la DGMSG deberá informar a la Secretaría Administrativa para proceder a solicitar la devolución del vehículo.
24. La DGMSG, conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos, deberá solicitar anualmente la aprobación de la actualización de los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos señalados en estos Lineamientos (**Anexos 1 y 2**), a la Comisión de Administración por conducto de la Secretaría Administrativa.
25. La DCSV será responsable de llevar la administración y control de los vehículos en posesión del TEPJF, al efecto deberá actualizar sus registros documentales y/o electrónicos, cada vez que entregue, devuelvan, sustituyan o se den de baja dichos vehículos.
26. La DCSV participará en la integración del presupuesto del TEPJF, para programar la suficiencia presupuestal necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del mantenimiento y uso de vehículos en posesión del TEPJF.
27. La Coordinación Financiera (CF) a través de su área de Contabilidad será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos en posesión del TEPJF, como son facturas, pago de tenencias, entre otros.
28. Los vehículos utilitarios a cargo de la DCSV, se destinarán a la atención de las necesidades de transportación de las y los servidores públicos del TEPJF.
29. Cuando las Unidades Administrativas requieran el uso de vehículos utilitarios para la práctica de diligencias fuera del Distrito Federal, deberán solicitarlo por escrito a la DGMSG, con cuatro días de anticipación, para el trámite de los viáticos correspondientes, a fin de que ésta pueda prever y programar los vehículos y choferes con que cuenta; en la mencionada solicitud deberán indicar la fecha y hora en que se requiere la unidad o servicio, destino y motivo de la comisión.

30. La DCSV, velará para que los servicios con los vehículos utilitarios solicitados, invariablemente sean atendidos por personal con el puesto de chofer; en el caso de no tener disponibilidad de choferes, facilitará al área solicitante un vehículo utilitario en caso de existencia, para que su titular determine a la o el servidor público que lo tendrá a su cargo, quien deberá contar con licencia de manejo vigente, y firme la correspondiente solicitud.
31. La o el asignatario y usuario de los vehículos como apoyo al cargo, y utilitarios, llevarán un registro de los servicios realizados con el kilometraje recorrido en cada caso, asimismo del consumo de combustible, mismo que reportará a la DCSV.
32. En caso de cambio de nivel, separación o baja de la o el servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo asignado ya sea como apoyo al cargo o utilitario, deberá hacer la entrega física del vehículo a la DCSV, ésta procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal al mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate, podrá recabar la cancelación de la carta responsiva, así como solicitar al momento de la entrega a la DGRM el resguardo correspondiente cancelado.
33. La persona Titular de la Secretaría Administrativa, instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades propias del TEPJF, así como por uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio de la Unidad Administrativa, préstamo a terceros o daños, entre otros supuestos de contravención a los presentes Lineamientos.
34. Los vehículos que por cualquier motivo sean devueltos, quedarán a cargo de la DCSV para su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades del TEPJF.
35. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de gases anticontaminantes, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento mecánico preventivo, serán cubiertos por el TEPJF.

En los casos del pago de deducible de seguro, por siniestro o mantenimientos correctivos, mecánicos o estéticos, serán cubiertos previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, así como contar con la aprobación por escrito de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, a petición del asignatario.
36. La DGMSG proveerá el combustible y lubricante que requiera el parque vehicular, conforme a las disposiciones del Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.
37. En correspondencia a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como a la prevalente inseguridad ciudadana, la DGMSG y las y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, en sus respectivos ámbitos de competencia tendrán a su cargo la asignación de cajones de estacionamiento.
38. La asignación de aparcamientos para las y los servidores públicos, se otorgarán previa solicitud por escrito de la o el titular correspondiente, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados.
39. En el caso de que ya no se cuente con la suficiente capacidad de espacio para el aparcamiento de vehículos en los inmuebles del TEPJF, la DGMSG y las y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, solicitarán ante **la instancia que corresponda de conformidad con la normativa aplicable en materia de adquisiciones de bienes y servicios**, la contratación del servicio de estacionamiento ó pensión de automóviles, tomando para ello la condicionante del lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del TEPJF.
40. La DCSV y las y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales entregará, en su caso, formalmente al usuario el corbatín correspondiente, quien acusará personalmente el recibo del mismo.
41. La DCSV y la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales, con apoyo del personal de vigilancia adscrito a la Coordinación de Protección Institucional, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los espacios de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará semanalmente a las citadas Unidades Administrativas.
42. El personal de vigilancia supervisará que los lugares asignados en forma temporal o permanente a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.

43. Las y los usuarios que cuenten con un espacio de estacionamiento deberán portar en forma obligatoria el corbatín correspondiente en el espejo retrovisor del vehículo, de lo contrario no podrán acceder al estacionamiento. En caso de extravío del corbatín, deberán reportarlo inmediatamente por escrito a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales en su caso, para su reposición.
44. El espacio de estacionamiento deberá ser ocupado en todo momento por la o el usuario que lo tenga asignado. En caso de desocupación temporal por más de cinco días, deberá notificarlo a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales en su caso, justificando la causa, a fin de no perder la asignación del mismo.
45. La o el usuario que cambie de vehículo o matrícula de la placa, deberá dar aviso inmediato a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales para la actualización del registro.
46. La o el usuario deberá respetar el espacio de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar el área de otro aparcamiento.
47. El espacio de estacionamiento es intransferible, por lo que las y los usuarios deberán abstenerse de proporcionar o prestar el espacio y/o el corbatín, ya sea de manera provisional o definitiva.
48. En los casos de baja de las y los servidores públicos que tengan asignado espacio de estacionamiento, la persona Titular del área deberá notificar dicha circunstancia a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales en su caso, adjuntando el corbatín correspondiente.
49. El usuario que cuente con espacio asignado en un estacionamiento rentado, deberá respetar los horarios establecidos por la o el arrendador, de lo contrario pagará por su cuenta la cuota adicional que tenga establecida el mismo, por el tiempo que se exceda.
50. La DGMSG y las Salas Regionales, podrán asignar espacios de estacionamiento a vehículos de visitantes, asistentes a cursos de capacitación y proveedores, siempre y cuando se soliciten con la debida anticipación y se tengan espacios disponibles. No se permitirá el acceso a los estacionamientos a vehículos comerciales de carga o arrastre, como camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones, etcétera.
51. En virtud de que la asignación de los espacios de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso necesario podrá requerirse oportunamente abstenerse de ocupar dichos aparcamientos para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos organizados por el TEPJF.
52. El TEPJF no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de los usuarios dentro de los diversos espacios de estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.
53. La o el usuario que tenga asignado un cajón de estacionamiento, cuya ocupación registrada sea menor al cincuenta por ciento de los días hábiles del mes, sin causa justificada, le será retirado para reasignarlo a otra u otro servidor público que se encuentre en la lista de espera.
54. La inobservancia de las y los usuarios a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada por el personal de vigilancia y reportada a la DCSV ó a la o al Delegado Administrativo de las Salas Regionales según corresponda, misma que hará del conocimiento por escrito tanto a la o el usuario como a la persona Titular del área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y por consiguiente, a retirarle el corbatín y el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia.
55. De conformidad al artículo 60 del Reglamento Interno, será responsabilidad de la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales, administrar y controlar el parque vehicular y los cajones de estacionamiento asignados, conforme a los presentes lineamientos y al Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible vigente.

Para los efectos del párrafo precedente, la Delegación Administrativa se coordinará con la DCSV, para la consecución de los objetivos siguientes:

- A) Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos asignados como utilitarios o como apoyo al cargo, a fin de mantener la garantía de la unidad;
- B) Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
- C) Llevar un control en bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos;

- D) Constar que los servicios se realicen en concordancia con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido de conformidad al programa de mantenimiento anual y al manual de mantenimiento de la propia unidad;
- E) Autorizar los pagos previa revisión de cada concepto por cobrar y su precio autorizado; así como la validación y aprobación del servicio realizado a satisfacción;
- F) Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular, y
- G) Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos utilitarios.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El presente Manual de Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del TEPJF, entrará en vigor el día de su publicación en la página de Intranet del TEPJF.
- SEGUNDO.** En consecuencia, se abrogan los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del TEPJF aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo número 042/S2(16-II-2011).
- TERCERO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

ANEXOS

ANEXO 1

NIVEL	PUESTO	VEHICULOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHICULO (más IVA)
1	Magistrado Presidente del Tribunal Electoral	2	\$400,000.00
2	Magistrado de Sala Superior	2	\$400,000.00
3	Magistrado de Sala Regional	1	\$320,000.00
3	Secretario Administrativo	1	\$320,000.00
3	Coordinador General de Asesores de la Presidencia	1	\$320,000.00
4	Secretario General de Acuerdos	1	\$320,000.00
5	Contralor Interno del Tribunal Electoral	1	\$320,000.00
6	Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$320,000.00
6	Coordinador	1	\$320,000.00
7	Subsecretario General de Acuerdos	1	\$320,000.00
7	Secretario Particular del Magistrado Presidente	1	\$320,000.00
7	Director General	1	\$320,000.00
7	Secretario Académico	1	\$320,000.00

ANEXO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VEHICULOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHICULO (MAS IVA)
Presidencia	2	\$250,000.00
Uno por Ponencia	7	\$250,000.00
Secretaría General de Acuerdos	1	\$250,000.00
Secretaría Administrativa	1	\$180,000.00
Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$180,000.00
Contraloría Interna	1	\$180,000.00
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia	1	\$180,000.00
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	1	\$180,000.00
Coordinación Financiera	1	\$180,000.00
Coordinación de Comunicación Social	1	\$180,000.00
Coordinación Técnica Administrativa	1	\$180,000.00
Dirección General de Atención, Enlace y Logística		
Traslado de Magistrados	6	Sin costo definido
Apoyo a Ponencias y Coordinaciones	4	\$180,000.00
Apoyo a Ponencias (motocicleta)	1	\$120,000.00
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares:	18	\$180,000.00
Apoyo Sustantivo	7	\$350,000.00
Carga 4 Paneles / 1 Pick Up / 1 Camión Caja Cerrada	9	\$350,000.00
Pasajeros	7	\$120,000.00
Mensajería (motocicletas)		
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo		
Dirección de Administración de Riesgos	1	\$180,000.00
Dirección de Prestaciones al Personal	1	\$180,000.00
Dirección General de Recursos Materiales		
Jefatura de Unidad de Adquisiciones	1	\$180,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios	1	\$180,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	1	\$350,000.00
Coordinación de Protección Institucional		
Dirección de Seguridad y Vigilancia	5	\$180,000.00
Autopatrullas	4	\$370,000.00
Camionetas doble cabina (rondines y estrategias de seguridad).	2	\$270,000.00
Motocicleta (Escolta)	2	\$120,000.00
*Por seguridad y ser información reservada, no se incluyen los vehículos utilitarios que se utilizan para otorgar mayor seguridad a Magistrados.		
Dirección General de Sistemas	1	\$180,000.00
Delegación Administrativa de Sala Regional		
Apoyo Sustantivo	3	\$180,000.00
Carga	1	\$350,000.00
Pasajeros	2	\$380,000.00

ANEXO 3

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

ÁREA DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:		FOLIO:		
TIPO DE ASIGNACIÓN:		KILOMETRAJE AL ENTREGAR:	KILOMETRAJE AL RECIBIR:	FECHA:		
PRESTACIÓN INHERENTE AL CARGO <input type="radio"/> VEHÍCULO UTILITARIO <input type="radio"/>						
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:		PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:				
CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO						
MARCA: _____	PLACAS: _____	No. INVENTARIO: _____				
MODELO: _____	No. DE MOTOR: _____	CÍA. ASEGURADORA: _____				
TIPO: _____	No. SERIE: _____	No. POLIZA: _____				
CÓDIGO: 1. BUENO 2. REGULAR 3. MALO 4. NO TIENE 5. NO USA						
CARACTERÍSTICAS EXTERIORES		CARACTERÍSTICAS INTERIORES		EQ. DE SEGURIDAD		
<input type="radio"/> Luz Alto	<input type="radio"/> Biseles Izq.	<input type="radio"/> Tablero	<input type="radio"/> Claxon	<input type="radio"/> Bastón para volante		
<input type="radio"/> Carrocería	<input type="radio"/> Parrilla	<input type="radio"/> Amperímetro	<input type="radio"/> Botones Tab.	<input type="radio"/> Alama		
<input type="radio"/> Tapones	<input type="radio"/> Cristal Del.	<input type="radio"/> Marcador de temp.	<input type="radio"/> Plafon	<input type="radio"/> Seguros en llantas/rines		
<input type="radio"/> Faro Der.	<input type="radio"/> Cristal Tras.	<input type="radio"/> Marcador de Gas	<input type="radio"/> Espejo retrov.	<input type="radio"/> Seguros en espejos		
<input type="radio"/> Faro Izq.	<input type="radio"/> Cristales Der.	<input type="radio"/> Direccionales	<input type="radio"/> Ceniceros	<input type="radio"/> Seguros en parrilla		
<input type="radio"/> Cuarto Der.	<input type="radio"/> Cristales Izq.	<input type="radio"/> Velocímetro	<input type="radio"/> Vestidura	<input type="radio"/> Seguros en faros/ calaveras		
<input type="radio"/> Cuarto Izq.	<input type="radio"/> Cerradura Der.	<input type="radio"/> Odómetro	<input type="radio"/> Tapetes			
<input type="radio"/> Direccional Der.	<input type="radio"/> Cerradura Izq.	<input type="radio"/> Asientos y resp. Der.	<input type="radio"/> Llanta de Refac.			
<input type="radio"/> Direccional Izq.	<input type="radio"/> Limpiadores	<input type="radio"/> Asientos y resp. Izq.	<input type="radio"/> Gato			
<input type="radio"/> Calavera Der.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Der.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Der.	<input type="radio"/> Llave de birlos			
<input type="radio"/> Calavera Izq.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Izq.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Izq.	<input type="radio"/> Herramienta Fab.			
<input type="radio"/> Biseles Der.						
LLANTAS	NUEVA	3/4	1/3	1/4	MALA	OBSERVACIONES:
Delantera Der.						
Delantera Izq.						
Trasera Der.						
Trasera Izq.						
Refacción						

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASI COMO DEL BUEN USO, COMPROMETIÉNDOME A REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

EN CASO DE QUE CON EL VEHICULO PROPORCIONADO SE COMETA ALGUNA INFRACCION DE TRANSITO O SUFRA DAÑOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCION O REPARACION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

SERVIDOR PUBLICO Y/O TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: _____

No.	Para su llenado del Anexo 3
1.	Anotar el número consecutivo que corresponda al asignado por Servicios Generales.
2.	Anotar el día, mes y año en que es requisitado el formato.
3.	Anotar el nombre completo del área de adscripción al que pertenece el servidor público que se le va a asignar el vehículo.
4.	Anotar el nombre completo del servidor público al que se le asignó el vehículo.
5.	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, según el tipo de asignación.
6.	Indicar con números arábigos el kilometraje con el que cuenta la unidad en el momento de entregar el vehículo al usuario.
7.	Indicar con números arábigos el kilometraje al momento de la devolución del vehículo por parte del usuario.
8.	Solo en el caso de vehículo utilitario, especificar las funciones y/o actividades principales en que se va a utilizar la unidad.
9.	Solo en el caso de vehículo utilitario se deberá señalar el periodo por el que se va a asignar la unidad, por ejemplo: A partir de esta fecha se asignará el vehículo de manera permanente hasta que se informe por escrito la devolución de la unidad.
10.	Anotar las características del vehículo, que correspondan en cada rubro.
11.	Indicar en cada casilla, de acuerdo al código (1. Bueno, 2. Regular, 3. Malo, 4. No tiene, 5. No usa), las condiciones en que se encuentra el vehículo.
12.	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda.
13.	Anotar en el espacio correspondiente, los comentarios y/o indicaciones que se consideren pertinentes.
14.	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del Servidor Público y/o Titular de la Unidad Administrativa.
15.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Titular de Servicios Generales.
16.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Secretario Administrativo.
17.	Anotar el día, mes y año en que se entrega la unidad.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARRUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 30 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL", aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 298/S10 (18-X-2011), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2011.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el manejo de fondos fijos o revolventes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Coordinación Financiera.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES**INDICE**

- I. Objetivo
- II. Marco Jurídico
- III. Considerandos
- IV. Ambito de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Disposiciones Generales

1. Solicitud
2. Autorización
3. Asignación
4. Ejercicio
5. Administración
6. Comprobación y Reembolso
7. Reintegro y Cancelación
8. Arqueos
9. Fondos Fijos Específicos

Anexos

1. Solicitud de Reposición de Fondo Fijo o Revolvente y/o Cancelación del mismo
2. Solicitud de Reposición de Fondo Fijo de Gastos de Alimentación y/o Cancelación del mismo
3. Recibo del Fondo Fijo o Revolvente
4. Recibo de Caja
5. Comprobante de Gastos
6. Vale Provisional de Caja

Transitorios**I. OBJETIVO**

Proporcionar el marco normativo que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal Electoral, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos o Revolventes.

II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) de la Comisión de Administración por el que aprueba se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2009. DOF. 26-II-2009.
- Acuerdo 150/S6(18-VI-2008), mediante el cual la Comisión de Administración se da por informada y adopta los acuerdos emitidos que se hacen constar en las actas del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 221/S9(24-IX-2008), mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración, aprobó modificar la eliminación del requerimiento de la firma de autorización del Secretario Administrativo en las "Relaciones de Comprobantes de Gastos Efectuados" y las "Solicitudes de Reposición o Cancelación de los Fondos Fijos o Revolventes", delegando esta facultad al Coordinador Financiero del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 253/S9(24-IX-2008) mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración, autorizó la creación del Fondo Fijo Específico para viáticos asignado a cada una de las Salas Regionales, mismo que será manejado por el Secretario General de Acuerdos de Sala Regional.
- Acuerdo 309/S11(12-XI-2008) mediante el cual la Comisión de Administración en su numeral primero aprobó adicionar el numeral 4.6 de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con un segundo, tercer y cuarto párrafos, para quedar como sigue:

"4.6. ...

En el caso de la Dirección General de Atención y Servicios, el monto mensual de 6 SMMVDF será aplicable solamente para los Gastos de Alimentación originados por los servidores públicos adscritos a la misma y que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

Del Fondo de la Dirección General de Atención y Servicios se podrán sufragar Gastos de Alimentación de Magistrados de Sala Superior, en casos urgentes y excepcionales, que solamente podrá ser ejercido directamente por el Secretario Administrativo y/o el Director General de Atención y Servicios.

Para la comprobación y reembolso de los Gastos de Alimentación, además de cumplir con los requisitos establecidos en el apartado "6. DE LA COMPROBACION Y REEMBOLSO" de los presentes Lineamientos, se deberá indicar al reverso de los comprobantes una breve descripción de la razón del gasto, así como la referencia de los comensales asistentes."

- Acuerdo 021/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral primero, acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, el Tabulador General de Sueldos y los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos propuestos en este acto, mismos que surtirán efecto a partir de febrero del 2009.
- Acuerdo 92/S4(6-V-2009) mediante el cual la Comisión de Administración en su numeral primero aprobó modificar el numeral 1.1 de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para quedar como sigue:

"1.1. Podrán solicitar Fondos Fijos o Revolventes, la Presidencia del Tribunal Electoral; las Ponencias; las Salas Regionales; la Secretaría General de Acuerdos; la Coordinación General de Asesores de la Presidencia; la Coordinación de Asuntos Jurídicos; la Coordinación de Comunicación Social; la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia; la

Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales; la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial; el Centro de Capacitación Judicial Electoral; la Secretaría Administrativa; la Contraloría Interna; la Coordinación Financiera; la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo; Oficina de Actuarios; las Direcciones Generales; Tesorería y Direcciones de Área que fungen como Enlace con la Presidencia de la Sala Superior.”

- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 016/S1(22-XI-2006) y su actualización mediante acuerdo 281/S9 (24-IX-2009).
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y su actualización mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
- Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 280/S9(24-IX-2009) y su modificación mediante acuerdo 375/S11(17-XI-2009).
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros, autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 027/S1(23-I-2008) y sus modificaciones mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 150/S6(18-VI-2008).
- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa, autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 283/S10(26-IX-2007) y su actualización mediante acuerdo 354/S12 (13-XI-2007).
- Manual de Procedimientos para la Adquisición en las Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa, autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 254/S9(24-IX-2008).
- Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 002/SIE(19-II-2007), y su actualización mediante acuerdos 203/S8(4-VII-2007), 343/S12(13-XI-2007), 115/S4(6-V-2009) 154/S5(20-V-2009) 157/S5(20-V-2009), 260/S8(19-VIII-2009) y 338/S10(21-X-2009.)
- Resolución Miscelánea Fiscal, para el ejercicio fiscal correspondiente.

III. CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el marco de las atribuciones que le han sido conferidas por disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, a la Comisión de Administración le compete la vigilancia y administración del órgano jurisdiccional, según se establece en el primer párrafo del artículo 209 de dicha Ley.

SEGUNDO. Este mismo ordenamiento determina, en su artículo 211, que la Comisión de Administración contará con los órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

TERCERO. Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007 que reforma la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia electoral, se estableció la permanencia de las Salas Regionales. Derivado de ello, se realiza una serie de acciones de índole administrativa para instrumentarlas con el fin de cubrir la demanda de servicios que requieran dichas salas; es así como la Comisión de Administración autoriza mediante acuerdo 253/S9(24-IX-2008) la utilización del Fondo Fijo Específico de Salas Regionales para otorgar recursos para viáticos y pasajes urgentes para los servidores públicos comisionados al efecto; también mediante este acuerdo autorizó a las Direcciones Generales de Atención y Servicios y la de Seguridad y Protección Civil el utilizar los recursos asignados mediante su fondos fijos para proporcionar viáticos a sus servidores públicos adscritos.

CUARTO. Adicionalmente mediante Acuerdo 309/S11(12-XI-2008) en el numeral primero se aprobó incluir en el numeral 4.6 nuevos criterios.

QUINTO. Mediante Acuerdo 021/S1(21-I-2009) se aprueba la estructura orgánica en la cual se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral; y mediante Acuerdo 92/S4(6-V-2009) la Comisión de Administración, en su numeral primero, aprobó modificar el numeral 1.1 de los presentes Lineamientos.

SEXTO. En virtud de lo anterior, se elaboran los presentes Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes se describen políticas, métodos y mecanismos que permitirán cumplir y solventar medidas necesarias para concretar eficientemente las funciones y atribuciones confiadas a cada una de las Unidades.

SEPTIMO. Todo lo anterior hace necesario modificar nuevamente el presente documento, que incluye diversos apartados que permitirán que las Unidades cuenten con elementos para efectuar la solicitud, obtener la autorización, recibir la asignación, ejercer, ampliar, administrar, comprobar, rembolsar, cancelar y tramitar la nueva autorización del fondo fijo.

IV. AMBITO DE APLICACION

Los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes son de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y Delegaciones Administrativas; que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades, a través de los Fondos Fijos o Revolventes y de los Específicos autorizados.

Las Unidades se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo o Revolvente, así como los Específicos.

Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.

V. DEFINICIONES

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

ADMINISTRACION DE PERSONAL: Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

ADSCRIPCION: Lugar en donde se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, considerando cincuenta kilómetros a la redonda.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INVENTARIABLES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

COMISION DE ADMINISTRACION: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTABILIDAD: Jefatura de Unidad de Contabilidad.

CONTRALORIA INTERNA: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

COORDINACION FINANCIERA: Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FONDO: Fondo Fijo o Revolvente, que es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

FONDOS FIJOS ESPECIFICOS: Fondos Fijos o Revolventes cuyo importe y periodicidad de revolvencia se ajustan a necesidades especiales de ciertas áreas encargadas de representar o apoyar administrativamente a todo el Tribunal Electoral.

PROGRAMACION Y PRESUPUESTO: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

RECURSOS MATERIALES: Dirección General de Recursos Materiales.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

SMDVDF: Salario Mínimo Diario vigente en el Distrito Federal.

SMMVDF: Salario Mínimo Mensual vigente en el Distrito Federal.

TESORERIA: Jefatura de Unidad de Tesorería.

TITULAR: Servidor Público responsable del área de adscripción de cada una de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo que conforman el Tribunal Electoral.

TRIBUNAL ELECTORAL: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD: Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

VIATICOS: Numerario que se entrega al servidor público para cubrir gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. SOLICITUD

1.1. Podrán solicitar Fondos Fijos o Revolventes, la Presidencia del Tribunal Electoral; las distintas Ponencias; las Secretarías Generales de Acuerdos; la Subsecretaría General de Acuerdos; la Secretaría Administrativa; las Coordinaciones; el Centro de Capacitación Judicial Electoral; la Contraloría; las Direcciones Generales; la Tesorería; la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación; las Direcciones de Enlace con la Presidencia; las Delegaciones Administrativas; Oficina de Actuarios y cualquier otro que sea autorizado por el Secretario Administrativo.

1.2. Las Unidades deberán formular por escrito su solicitud para el otorgamiento del Fondo, que para lo cual contendrá lo siguiente:

I. Dirigida al Secretario Administrativo.

II. Señalar el importe requerido.

III. Nombre y firma del Titular de la Unidad solicitante; así como la designación expresa de un servidor público de dicha unidad que fungirá como responsable de la administración de los recursos, del cual se indicarán el nombre y el puesto.

1.3. El servidor público designado responsable de la administración y custodia del Fondo, deberá ostentar el nivel 23 como mínimo.

2. AUTORIZACION

2.1. La Secretaría Administrativa, con base en la justificación que se haga y la necesidad que se estará atendiendo, así como a la disponibilidad presupuestal, determinará, de aquellas nuevas solicitudes, las que considere procedentes.

2.2. La Coordinación Financiera deberá llevar una relación de las Unidades a las cuales se les han autorizado o cancelado los Fondos, así como los montos otorgados.

2.3. En los casos en que las Unidades requieran ampliación al monto autorizado la Secretaría Administrativa, previa motivación y justificación, asignará los montos solicitados; de considerarlo conveniente lo someterá a la aprobación de la Comisión de Administración.

2.4. La Secretaría Administrativa notificará mediante oficio la autorización de los Fondos solicitados por las Unidades, ratificando el importe asignado o informando el modificado.

3. ASIGNACION

3.1. El importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable.

3.2. A la recepción del cheque, el Titular de la Unidad o responsable del Fondo, firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente, mismo que será conservado por la Tesorería.

3.3. Una copia simple del Recibo del Fondo Fijo o Revolvente se turnará al área de Contabilidad, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

4. EJERCICIO

4.1. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades.

4.2. Dado que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación prevé que todos los días y horas son hábiles, el Fondo podrá ejercerse los sábados, domingos y días festivos, así como, en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.

4.3. A continuación se presenta la tabla de los conceptos de gasto cuya afectación es procedente:

Tabla 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACION ES PROCEDENTE	
a.	Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén de cada sede.
b.	<p>Productos alimenticios.- Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar.</p> <p>Excluye: botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes; jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.</p>
c.	Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
d.	Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros; situación que sólo podrán realizar la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y las Delegaciones Administrativas).
e.	Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
f.	Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
g.	Pago de deducibles conforme a lo dispuesto en lo lineamientos para uso y control de vehículos.
h.	Utensilios desechables tales como.- vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el Contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).
i.	Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario).
j.	Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevistos en Salas Regionales.
k.	<p>Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales).</p> <p>ESPECIFICACIONES PARA EL PAGO DE PASAJES EN EL AREA METROPOLITANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los pasajes en el Area Metropolitana, de las distintas circunscripciones, cuando sean estrictamente indispensables para la operación, serán autorizados por el titular de la unidad o por el responsable del fondo, con apego a las políticas de austeridad y racionalidad, cualquier excepción debe ser autorizada invariablemente por el Secretario Administrativo. No se pagarán pasajes a personal que cuente con cajón de estacionamiento. 2) Cuando la naturaleza de las funciones lo justifique se establecerá como importe máximo para los pasajes por evento y por persona, la cuota de: <ul style="list-style-type: none"> • 1.5 veces SMDVDF para transporte diurno. • 2.5 veces SMDVDF para transporte, después de las 22 hrs. 3) En ambos casos se deberá utilizar el formato Comprobante de Gastos e invariablemente se anotará la leyenda "transporte", el servicio realizado y el horario en que se realizó (no deberá ocuparse este comprobante para justificar el pago de propinas, estacionamientos, o para complementar importes derivado del redondeo de las facturas).

- 4.4. Los recursos del Fondo, no podrán utilizarse para el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

Tabla 2. GASTOS NO PERMITIDOS	
a.	Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.)
b.	La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
c.	Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
d.	Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)
e.	Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
f.	Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
g.	Cambio de cheques de cuentas personales.
h.	Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
i.	Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal Electoral.
j.	Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
k.	Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Tribunal Electoral.
l.	Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.), con excepción de los señalados en el capítulo 9. DE LOS FONDOS FIJOS ESPECIFICOS.
m.	Gastos de alimentación, con excepción de los señalados en el capítulo 9. DE LOS FONDOS FIJOS ESPECIFICOS.
n.	Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
o.	Gastos médicos.
p.	Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
q.	Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
r.	Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
s.	Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
t.	Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.) de Sala Superior.
u.	Suscripciones a periódicos y revistas.

- 4.5. El ejercicio de los Fondos quedará sujeto a la comprobación que se establece en el Capítulo 6. **DE LA COMPROBACION Y REEMBOLSO.**

- 4.6. La Coordinación de Comunicación Social y la Dirección General de Atención, Enlace y Logística, en casos excepcionales o urgentes, y con la autorización de la Secretaría Administrativa, podrán utilizar los recursos del Fondo para sufragar Gastos de Alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones, hasta por un monto máximo mensual de 6 SMMVDF no acumulativo.

En el caso de la Dirección General de Atención, Enlace y Logística, el monto mensual de 6 SMMVDF será aplicable solamente para los Gastos de Alimentación originados por los servidores públicos adscritos a la misma y que se generen en el cumplimiento de sus funciones.

Del Fondo de la Dirección General de Atención, Enlace y Logística se podrán sufragar Gastos de Alimentación de Magistrados de Sala Superior en casos urgentes y excepcionales, que solamente podrá ser ejercido directamente por el Secretario Administrativo y/o el Director General de Atención, Enlace y Logística.

Para la comprobación y reembolso de los Gastos de Alimentación, además de cumplir con los requisitos establecidos en el apartado "6. DE LA COMPROBACION Y REEMBOLSO" de los presentes Lineamientos, se deberá indicar al reverso de los comprobantes una breve descripción de la razón del gasto, número y nombre de los comensales asistentes, así como una breve descripción del tema tratado en la reunión.

5. ADMINISTRACION

- 5.1. La Secretaría Administrativa podrá decidir sobre la procedencia de aplicar recursos para cubrir eventualidades y gastos urgentes no autorizados en los presentes lineamientos, y de considerarlo conveniente, informará a la Comisión de Administración.
- 5.2. La Secretaría Administrativa promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los Fondos.

6. COMPROBACION Y REEMBOLSO

- 6.1. El servidor público que administre el Fondo en cada unidad administrativa, será responsable, mediante la firma de facturas y comprobantes, de la autorización de los gastos realizados, y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo Fijo.
- 6.2. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de las Unidades, quienes enviarán la documentación a Programación y Presupuesto para su revisión y fiscalización.
- 6.3. La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria será responsabilidad de Programación y Presupuesto, quien solicitará la autorización de la Coordinación Financiera para efectuar el reembolso correspondiente.
- 6.4. La documentación comprobatoria deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y, en ningún caso, podrá ser superior al total del Fondo autorizado. Programación y Presupuesto podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria que resulte procedente y regresará la que no cumpla con las disposiciones normativas.
- 6.5. La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá reunir los requisitos siguientes:
 - Requisitos de los comprobantes que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para este Tribunal Electoral, el comprobante constituirá un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.
 - Deberá ser documentación original que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo. Asimismo, no se aceptarán las que presenten escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (maquina de escribir y/o computadora).
 - Quienes los presenten a cobro y/o validación deberán cerciorarse y responsabilizarse hasta por un monto equivalente al valor nominal del documento en cuestión; de que aparezca en forma correcta, clara y visible la siguiente información:

<p style="text-align: center;">DE LOS COMPROBANTES EXPEDIDOS POR CONTRIBUYENTES CLASIFICADOS DENTRO DEL REGIMEN GENERAL DE LEY Y PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, denominación o razón social - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobantes cuando tenga sucursales - Clave del Registro Federal de Contribuyentes - Número de folio - Lugar y fecha de expedición - El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del S.A.T. - Vigencia por un plazo máximo de 2 años contados a partir de la fecha de impresión. - Fecha de impresión - El número de aprobación asignado por el Sistema de Integral de comprobantes fiscales. - La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP, reproducida en 2.75 cm. por 5 cm. - Las Leyendas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales” ▪ “Pago en una sola exhibición” ▪ “Efectos fiscales al pago” cuando los comprobantes sean expedidos por personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio ▪ “Contribuyente del Régimen de Transparencia” En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado. • Los comprobantes deberán ser expedidos a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: TEP 961122 B8A - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparan - Valor unitario consignado en número - Importe total consignado en número o letra - Monto de los impuestos desglosados por tasa de impuesto: <ul style="list-style-type: none"> Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR) Retenido
--	--

<p style="text-align: center;">DE LOS COMPROBANTES EXPEDIDOS POR CONTRIBUYENTES CLASIFICADOS EN EL REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos validos como comprobantes: <ul style="list-style-type: none"> - Ticket: En el caso de que el emisor utilice máquina registradora de comprobación fiscal - Copia de la Nota de Venta • Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Clave del Registro Federal de Contribuyentes - Domicilio Fiscal - Número de Folio - Lugar y fecha de expedición - Importe total de la operación en número o en letra
--	---

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre, denominación o razón social - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobantes cuando tenga sucursales - Clave del Registro Federa - I de Contribuyentes - Número de folio - Lugar y fecha de expedición - La Leyenda: "Pago en una sola exhibición" - Sello digital amparado por certificado expedido por el SAT - Cadena Original • Los comprobantes deberán ser expedidos a favor del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: TEP 961122 B8A - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparan - Valor unitario consignado en número - Importe total consignado en número o letra - Monto de los impuestos desglosados por tasa de impuesto:
---	---

6.6. Los comprobantes deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo o Revolvente".

6.7. Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:

I. Se adherirán en hojas tamaño carta, en una secuencia ordenada por tipo de gasto o por su fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pagado no obstaculice su revisión o altere los datos.

II. Los recibos y facturas deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable del Fondo.

6.8. Se exceptúan del cumplimiento de requisitos fiscales los gastos por pasajes para el área metropolitana, de las distintas circunscripciones, se comprobarán con el formato denominado Comprobante de Gastos.

También quedarán exceptuados los gastos que se realicen en establecimientos donde no se cuente con comprobantes impresos y requisitados debidamente, siempre que el importe, sea inferior a 2 veces el SMDVDF.

6.9. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.

6.10. El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Administración de Personal con oficio para efectuar el descuento a través de la nómina.

6.11. Cuando, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las Unidades sean rechazados por improcedentes, Programación y Presupuesto informará por escrito esta circunstancia a dicha unidad, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.

6.12. En caso necesario, Programación y Presupuesto instrumentará las acciones correspondientes para solicitar el reembolso, por parte del funcionario responsable del Fondo, de lo que no se compruebe adecuadamente.

- 6.13.** En caso de detectarse documentación apócrifa deberá notificarse a la Secretaría Administrativa, quien solicitará la intervención de la Contraloría Interna, así como de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para determinar el procedimiento jurídico procedente.
- 6.14.** El reembolso del Fondo se tramitará mediante oficio que emita la Unidad Administrativa a la Secretaría Administrativa o a la Coordinación Financiera, mismo que deberá acompañarse de los formatos de Solicitud de Reembolso y de los comprobantes de estas erogaciones.
- 6.15.** El reembolso del Fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades de las Unidades.
- 6.16.** Las facturas de un reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad mayor de dos meses a partir de la fecha de expedición de la factura.

7. REINTEGRO Y CANCELACION

- 7.1.** El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del responsable del mismo o bien, deberán cancelarse por instrucción superior.
- 7.2.** Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo, es necesario realizar lo siguiente:
- I.** Se reintegren los recursos no ejercidos a la Tesorería o a la Delegación Administrativa.
 - II.** Se obtenga el Recibo de Caja.
 - III.** Se adjunten los comprobantes de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.14 de estos lineamientos.
 - IV.** Se elabore un oficio dirigido a la Secretaría Administrativa o a la Coordinación Financiera, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el que se comprueba con facturas, recibos, etc.
- 7.3.** La Coordinación Financiera verificará la procedencia del trámite e instruirá se realice la cancelación del Fondo.
- 7.4.** Se cancelará el Recibo del Fondo Fijo o Revolviente y se entregará copia al interesado. El original se turnará al área de Contabilidad, a efecto de depurar la cuenta contable de Deudores Diversos.

8. ARQUEOS

- 8.1.** Los arqueos de los recursos de los Fondos se encuentra a cargo de la Contraloría Interna, de conformidad con el Manual Específico de Organización de la Contraloría Interna.
- 8.2.** La intervención de la Contraloría Interna se orientará fundamentalmente a efectuar arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.
- 8.3.** Los arqueos que practique la Contraloría Interna serán de manera selectiva.

9. FONDOS FIJOS ESPECIFICOS

- 9.1.** Los Fondos Fijos Específicos se asignan de manera particular para atender adicionalmente necesidades distintas a los fondos que normalmente se otorgan, tales como: adquisición de bienes y servicios, viáticos, gastos de alimentación; siendo, entre otros, los siguientes:

A. TESORERIA

La Tesorería tendrá asignado un Fondo Fijo Específico para otorgar liquidez inmediata para gastos urgentes y contingentes que por su especialidad, singularidad o racionalidad, no se encuentren autorizados en los Fondos de las Unidades.

La existencia de este fondo se justifica en función de que existen demandas en la operación, en que la inmediatez de su realización no permita cumplir con las gestiones para el trámite y expedición de un cheque o bien el horario o fecha en que se presente la necesidad no facilite la realización de una transferencia electrónica.

Los gastos autorizados para este Fondo Fijo Específico pueden ser, a reserva de otros que se autoricen mediante la adecuada solicitud y justificación, los siguientes:

- a.** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.
- b.** Medicinas y productos farmacéuticos, solicitados por el Servicio Médico del Tribunal Electoral.

- c. Gastos a comprobar.
- d. Los señalados en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

B. DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS MATERIALES Y, DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Los Fondos Fijos Específicos que se asignen a estas Direcciones Generales, se destinarán a la adquisición de bienes y servicios que de manera urgente o imprevista requieran las diferentes Unidades del Tribunal Electoral.

Los importes deberán ser suficientes para apoyar de inmediato a todas las Unidades del Tribunal Electoral que lo requieran, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones prioritarias que tienen encomendadas.

Se podrán efectuar adquisiciones de bienes inventariables, de consumo y servicios que por su importancia o urgencia no puedan ser sufragados mediante los procedimientos de adjudicación establecidos en la norma, así como los señalados en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

C. COORDINACIONES DE COMUNICACION SOCIAL Y DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES Y DIRECCION GENERAL DE ATENCION, ENLACE Y LOGISTICA.

[Modificado mediante Acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

El Fondo otorgado para estas Unidades, en apoyo al desarrollo de sus funciones, podrá ser utilizado para sufragar gastos de alimentación, en casos excepcionales o urgentes, de hasta un monto máximo mensual de 6 SMMVDF no acumulativo, tales como:

- a. La Coordinación de Comunicación Social, en el cumplimiento de sus atribuciones, requiere establecer relaciones con los medios de difusión nacional e internacional, con el fin de fortalecer la imagen institucional de este órgano Jurisdiccional y para ello lleva a cabo reuniones fuera de las instalaciones con profesionales de los medios de comunicación.
- b. La Dirección General de Atención, Enlace y Logística, desde su creación y por la naturaleza de sus actividades, requiere de la disposición de recursos para el pago de alimentos de manera excepcional en la atención a los Magistrados, así como para diversas actividades extraordinarias vinculadas a sus actividades y que tienen lugar fuera del centro de trabajo.
- c. **El personal de mando de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, en cumplimiento de sus atribuciones, requiere establecer vínculos con organismos nacionales e internacionales, relacionados con actividades electorales para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral, y para ello lleva a cabo reuniones fuera de las instalaciones del centro de trabajo con titulares y personal de dichos órganos.**

[Modificado mediante acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

Los recursos para gastos de alimentación del personal adscrito tanto de las Coordinaciones de Comunicación Social, y de Relaciones con Organismos Electorales, como de la Dirección General, no podrán considerarse como una prestación.

[Modificado mediante acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

Del mismo modo y conforme el acuerdo 253/S9(24-IX-2008) la Dirección General podrá utilizar su Fondo como Fondo Fijo Específico para proporcionar viáticos a las y los servidores públicos adscritos a ésta, para la realización de comisiones oficiales, inclusive las que se lleven a cabo fuera de días u horas hábiles.

La comprobación y reembolso de los Fondos Específicos mencionados, deberá realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en el numeral 6. DE LA COMPROBACION Y REEMBOLSO de los presentes Lineamientos; asimismo, de manera adicional, se deberá indicar al reverso de los comprobantes o, en su caso, en documento separado, la justificación detallada del gasto realizado, indicando el número y nombre de los comensales asistentes, una descripción del tema tratado en la reunión y los objetivos y programas a los que se les dio cumplimiento con dicho gasto.

[Modificado mediante acuerdo 308/S10(18-X-2011)].

D. SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO SUPERIOR

De conformidad al acuerdo 150/S6(18-VI-2008) se otorgará un Fondo Fijo Específico para atender exclusivamente los gastos de alimentación como prestación inherente a los servidores públicos: Magistrados de Sala Regional, al Secretario Administrativo, al Coordinador General de Asesores, Secretario General de Acuerdos y al Contralor Interno, en apoyo al desarrollo de sus funciones, de hasta un monto máximo mensual de 5 SMDVDF no acumulativo, elevado al mes considerando el factor mensual de 30.4.

Se dispondrán de Fondos para cubrir gastos de alimentación para servidores públicos de mando superior, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El importe no ejercido durante el mes, no será acumulativo en el siguiente.
- II. Los recursos ejercidos por concepto de gastos de alimentación, serán única y exclusivamente para el consumo de alimentos en establecimientos que expidan comprobantes fiscales vigentes.
- III. Los gastos de alimentación serán con cargo a la partida presupuestaria 3821 "Gastos para alimentación".
- IV. Los comprobantes podrán incluir propinas siempre y cuando se especifique en el cuerpo de la factura, independientemente que se encuentren incluidas en el total de la factura con número y letra.
- V. En la hoja tamaño carta donde se adhiera el comprobante, se deberá indicar una breve descripción de la razón del gasto, así como referencia de los comensales asistentes.
- VI. Los Gastos de Alimentación no son procedentes en los siguientes casos:
 - i. Durante el cumplimiento de Comisiones Oficiales, debido a que en estos casos se proporcionan los viáticos correspondientes.
 - ii. Durante los períodos vacacionales o de licencia de cualquier tipo, de los beneficiarios.
 - iii. Consumos en un lugar distinto al de su adscripción, ya que en este caso se entenderá que el servidor público se encuentra de comisión, vacaciones o licencia.
 - iv. Las bebidas alcohólicas son conceptos no autorizados.

Administración de Personal deberá informar a Programación y Presupuesto de los períodos vacacionales y sus variaciones en tiempo y forma, así como de las licencias, para cotejar la documentación presentada.

E. COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL

Conforme el acuerdo 253/S9(24-IX-2008) podrá utilizar su Fondo como Fondo Fijo Especifico para proporcionar viáticos a los servidores públicos adscritos a esta Coordinación, para la realización de comisiones oficiales, inclusive las que se lleven a cabo fuera de días u horas hábiles.

Asimismo se podrá utilizar el Fondo en lo señalado en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

F. SALAS REGIONALES

Cada uno de los Magistrados de Sala Regional, de conformidad con el acuerdo 150/S6(18-VI-2008), dispondrá de un Fondo Fijo Específico para cubrir exclusivamente gastos de alimentación, cuya comprobación será en apego a lo dispuesto en el manual específico.

Mediante acuerdo 231/S9(24-IX-2008) se aprueba la creación del fondo para cada una de las ponencias de los Magistrados de Sala Regional, el cual será utilizado en lo señalado en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

Con la finalidad de contar con los recursos disponibles para hacer frente al inminente incremento de Comisiones Oficiales, de conformidad al acuerdo 253/S9(24-IX-2008), se asigna un Fondo Fijo Específico para atender exclusivamente gastos urgentes necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con los lineamientos específicos, para los servidores públicos comisionados al efecto, mismo que será manejado por el Secretario General de Acuerdos de Sala Regional.

Las Delegaciones Administrativas tendrán asignado un Fondo Específico en los mismos términos que lo estipulado en los incisos A. Tesorería y B. Direcciones Generales de Recursos Materiales y de Mantenimiento y Servicios Generales del numeral 9 de los presentes lineamientos.

Asimismo podrán utilizar el fondo en lo señalado en el numeral 4.3. de los presentes lineamientos.

Las Direcciones de Enlace con la Presidencia tendrán asignado un Fondo Específico en los mismos términos que lo estipulado en el numeral 4.3 de los presentes lineamientos.

SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO O REVOLVENTE Y/O CANCELACION DEL MISMO		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitud número:	Anotar el número consecutivo de fondo revolvente que corresponda.
2.	Tipo de Relación:	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición ó Cancelación.
3.	De fecha:	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
4.	Importe solicitado a reposición:	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
5.	Area:	Indicar el nombre del área a la que se asignó el Fondo.
6.	Responsable del Fondo:	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo.
7.	Núm. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los documentos que se están relacionando, los cuales deberán ser enlistados de acuerdo con la fecha de expedición.
8.	Programa/Subprograma:	Anotar el código del subprograma a cuatro dígitos.
9.	Núm. de Folio:	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (factura, nota de remisión, etc.), en lo que se refiere a los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar S/N (sin número).
10.	Fecha (D/M/A):	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
11.	Denominación o Razón Social:	Anotar el nombre completo de la persona física o moral (ejemplo Nueva Walmart de México, S. de R.L. de C.V., Aqualomas, S. de R.L., etc.) que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
12.	Concepto:	Anotar brevemente el concepto del gasto del comprobante (ejemplo despensa, compra de agua embotellada, etc.).
13.	Importe Parcial:	Para aquellos gastos que tenga que ser prorrateados o separados por razones de partida o subprograma.
14.	Importe Total:	Anotar la suma de los parciales o bien cuando el costo pertenezca a una sola partida o a un solo subprograma o bien la suma de los parciales a un solo comprobante.
15.	Pardita presupuestal:	Anotar la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
16.	Subtotal:	Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados, en su caso por hoja utilizada.
17.	Depósito en efectivo:	Anotar el importe del dinero en efectivo depositado por el cual Tesorería deberá expedir un recibo, solo procede para la cancelación del Fondo.
18.	Total:	Anotar la suma de los importes del Subtotal más el importe del recibo de Tesorería, en su caso, por hoja utilizada.
19.	Responsable y solicitante del reembolso:	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable y solicitante del Fondo.
20.	Autoriza reembolsar:	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Financiera que autoriza la comprobación.
21.	1 DE:	Anotar el número de hojas que se están presentando.

SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO DE GASTOS DE ALIMENTACION Y/O CANCELACION DEL MISMO		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Solicitud número:	Anotar el número consecutivo de fondo revolvente que corresponda.
2.	Tipo de Relación:	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición ó Cancelación.
3.	De fecha:	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
4.	Importe solicitado a reposición:	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
5.	Area:	Indicar el nombre del área a la que se asignó el Fondo.
6.	Responsable del Fondo:	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo.
7.	Núm. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los documentos que se están relacionando, los cuales deberán ser enlistados de acuerdo con la fecha de expedición.
8.	Programa/Subprograma:	Anotar el código del subprograma a cuatro dígitos.
9.	Núm. de Folio:	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (factura, nota de remisión, etc.), en lo que se refiere a los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar S/N (sin número).
10.	Fecha (D/M/A):	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
11.	Denominación o Razón Social:	Anotar el nombre completo de la persona física o moral que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
12.	Descripción del gasto:	Anotar una breve justificación del motivo del gasto.
13.	Importe Total:	Anotar la cantidad pagada.
14.	Pardita presupuestal:	Anotar la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto
15.	Subtotal:	Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados, en su caso por hoja utilizada.
16.	Depósito en efectivo:	Anotar el importe del dinero en efectivo que se vaya a depositar sólo en caso que la relación indique que se reintegrará o se cancelará el Fondo.
17.	Total:	Anotar el importe del dinero en efectivo depositado por el cual Tesorería deberá expedir un recibo, solo procede para la cancelación del Fondo.
18.	Responsable y solicitante del reembolso:	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable y solicitante del Fondo.
19.	Autoriza reembolsar:	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Coordinación Financiera que autoriza la comprobación.
20.	1 DE :	Anotar el número de hojas que se están presentando.

ANEXO 3

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

BUENO POR \$ _____ (1) _____

México D.F., a __ de _____ de 200__ (2)

RECIBI DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, la cantidad de \$ _____ (1) _____ (_____ (3) _____00/100 M.N.); por concepto de creación del Fondo Fijo o Revolvente, que será utilizado para gastos menores de acuerdo con la normatividad vigente en el (la) _____ (4) _____, para el ejercicio de 200__ (5) __, cantidad que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a efectuar el descuento de las percepciones que deban recibirse quincenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del Tribunal Electoral.

RECIBÍ

_____ (6) _____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Bueno por \$ ____ :	Anotar el importe por el que se expida el cheque para la creación del Fondo.
2.	México D.F., a __ de _____ de 200__:	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está recibiendo el recurso.
3.	(...00/100 M.N):	Anotar el importe del cheque otorgado con letra.
4.en el (la):	Anotar el nombre de la Unidad a la que le fue asignado el Fondo.
5.	...ejercicio de 200__ :	Anotar el año del ejercicio fiscal de que se trate.
6.	Recibí:	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público designado como responsable del Fondo.

ANEXO 4

RECIBO DE CAJA



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION**
COORDINACION FINANCIERA

CARLOTA ARMERO No. 5000, C.T.M. CULHUACAN C.P. 04480, MEXICO, D.F.
R.F.C. TEP961122-B8A

Recibo No.:

Recibimos de:

La cantidad de:

CONCEPTO	IMPORTE

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.
México, D. F. a

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no es contribuyente de Impuesto Sobre la Renta, conforme a lo dispuesto en el Título III de la Ley de la materia.

TESORERIA

INTERESADO

RECIBO DE CAJA		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Recibo No.:	(Para uso exclusivo de la Jefatura de Unidad de Tesorería) Indicar el número consecutivo del recibo de caja otorgado.
2.	Recibimos de:	Anotar el nombre completo del servidor público designado como responsable del Fondo.
3.	La cantidad de:	Anotar el importe del reintegro tanto con número arábigo como con letra.
4.	Concepto:	Indicar a detalle la forma en que se reintegra el importe del Fondo asignado (ej.: Cancelación del Fondo Fijo de la Dirección General de Recursos Materiales).
5.	Importe:	Anotar la cantidad monetaria que se está reintegrando.
6.	México, D.F. a ____ :	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está reintegrando el recurso.
7.	Tesorería:	Recabar la firma del servidor público designado como responsable de Tesorería.

ANEXO 5
COMPROBANTE DE GASTOS

Comprobante de Gastos (1)

(2)

CONCEPTO

(3)

CARGUESE A:

No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
(4)	(5)	(6)

FECHA	AUTORIZADO POR	RECIBIDO POR
/ (7) /	(8)	(9)

CG2053 *pcform*



COMPROBANTE DE GASTOS		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	\$:	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
2.	Importe con letra:	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
3.	Concepto:	Describir en forma concisa y detallada el motivo por el cual se erogó dicho importe.
4.	No. de cuenta:	Anotar el número consecutivo del concepto del gasto.
5.	Nombre:	Anotar lo establecido en la Tabla 1. Conceptos de Gasto cuya afectación es procedente, de los presentes lineamientos.
6.	Importe:	Anotar con número los subtotales por concepto de gasto incluidos en la Tabla 1., que integren el importe total del Comprobante de Gastos.
7.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el gasto a comprobar.
8.	Autorizado por:	Incluir el nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
9.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó el gasto que se comprueba.

ANEXO 6

VALE PROVISIONAL DE CAJA

(1) 000001

Vale Provisional de Caja \$ (2)

IMPORTE (EN LETRA) (3)

C O N C E P T O

(4)

FECHA (5) AUTORIZADO POR (6) RECIBIDO POR (7)

VD2051 *pcform*

VALE PROVISIONAL DE CAJA		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	0001:	Incluir número de folio consecutivo que llevará cada Unidad.
2.	\$:	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
3.	Importe:	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
4.	Concepto:	Describir, en forma clara y breve el bien o servicio a adquirir o el motivo por el cual se extrae dinero del Fondo.
5.	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
6.	Autorizado por:	Incluir el nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
7.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó el gasto que recibió provisionalmente los recursos y que se compromete a comprobar su ejercicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes, aprobados el veintidós de febrero de dos mil diez, mediante acuerdo Acuerdo número 42/S2(22-II-2010).

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

LA SUSCRITA, LICENCIADA **MARIA GUADALUPE VILLARUEL RODRIGUEZ** SECRETARIA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 42 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS O REVOLVENTES", aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 308/S10(18-X-2011), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2011.- Rúbrica.