

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 Mantenimiento y Servicios Generales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS,
COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo

- I. Control de Parque Vehicular
- II. Uso de vehículos utilitarios de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
- III. Mantenimiento y verificación de emisión de gases contaminantes
- IV. Asignación de combustible para vehículos
- V. Asignación de cajones de estacionamiento

Anexos

Anexo 1 Carta Responsiva

Anexo 2 Solicitud de Vehículo Utilitario

Anexo 3 Bitácora mensual de recorridos y combustible de vehículos utilitarios

Anexo 4 Reporte mensual de consumo de combustible de vehículos asignados como apoyo al cargo

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene el propósito de servir como un marco de referencia técnico y de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma sencilla, objetiva, ordenada y secuencial, las actividades de cada una de las áreas involucradas en los diversos procedimientos administrativos para otorgar un uso adecuado a los automotores que forman parte del parque vehicular del Tribunal Electoral, la asignación de cajones de estacionamiento de conformidad con los espacios disponibles, así como la asignación de combustible para vehículos propiedad y en posesión de este órgano jurisdiccional.

En el instrumento se manifiestan los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, como en el caso del procedimiento para el control del parque vehicular en el que se describen las etapas del mismo, desde la recepción del vehículo por parte de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación hasta la debida integración del expediente de los automotores.

Respecto del procedimiento para el uso de vehículos utilitarios de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales se indican cada una de las acciones que deben realizarse para el préstamo y uso de las unidades en cuestión.

Por lo que se refiere al procedimiento de mantenimiento vehicular y verificación de emisión de gases, se enuncian cada una de las etapas que deben cumplirse para conservar los vehículos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

En el procedimiento para la asignación de combustible para vehículos, se describen las actividades que deben atenderse para la asignación, el suministro y registro del combustible.

En cuanto al procedimiento para la asignación de los cajones de estacionamiento, comprende los pasos a seguir para la asignación, control y registro de espacios de estacionamiento.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones a seguir para la oportuna y adecuada administración del parque vehicular, la asignación de combustible, así como la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos del Tribunal Electoral.

Asimismo, pretende que el personal de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, cuente con un instrumento de apoyo en la ejecución de sus actividades que facilite la realización de las mismas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 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 Tránsito Metropolitano.
- Reglamentos de Tránsito de las Entidades Federativas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

- a) **Asignatario(a):** Servidora o servidor público al que se le asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión.
- b) **Área solicitante:** Las Ponencias, las Coordinaciones, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, las Jefaturas Unidad, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de su adscripción.
- c) **Cajón de estacionamiento:** Espacio o lugar en los inmuebles del Tribunal Electoral destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular.
- d) **Corbatín:** Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral, así como permanecer en el cajón de estacionamiento asignado.
- e) **Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, adscrita a la Secretaría Administrativa.
- f) **Departamento de Control Vehicular:** Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular adscrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
- g) **Dirección de Control y Servicios Vehiculares:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- h) **Dirección General de Mantenimiento:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a Secretaría Administrativa.
- i) **Parque vehicular:** Conjunto de vehículos propiedad del Tribunal Electoral destinados al servicio de las y los servidores públicos de mando superior a quienes se les otorga como apoyo al cargo y utilitario para las áreas que integran este órgano jurisdiccional que los requieren como una herramienta de trabajo.
- j) **Prestación:** Apoyos económicos o en especie que se otorgan a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, de acuerdo al nivel que ocupan en el tabulador de sueldos vigente y a la normatividad aplicable para tal efecto.
- k) **Sistema de Control Vehicular:** Sistema a través del cual se lleva a cabo el registro de información de cargas de combustible y recorridos realizados.
- l) **Secretaría Administrativa:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- m) **Servicio de mantenimiento:** Todas las acciones preventivas y/o correctivas que tienen como objetivo preservar el parque vehicular para su adecuado funcionamiento.
- n) **Tarjeta chip:** Tarjeta plástica utilizada como medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.
- ñ) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- o) **Usuario (a):** Servidora o servidor público que tiene asignado un cajón de estacionamiento.
- p) **Vehículo como apoyo al cargo:** Vehículo propiedad o en posesión del Tribunal Electoral que es proporcionado a las y los servidores públicos de mando superior, a quienes se les otorga para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
- q) **Vehículo oficial:** Vehículos como apoyo al cargo y los utilitarios propiedad del Tribunal Electoral o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico.
- r) **Vehículo utilitario:** Vehículo que se asigna a un área o unidad administrativa como herramienta de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**I. CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1. Recibe de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, procediendo a integrar el expediente del parque vehicular.	Copia de la factura
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Elabora la solicitud de recursos para el pago de tenencia y derechos de alta y/o emplacamiento y verificaciones de emisión de gases y la somete a consideración de la Dirección General de Mantenimiento.	Solicitud de gastos a comprobar o cheque
Dirección General de Mantenimiento	3. Autoriza y firma la solicitud de recursos para el pago en cuestión e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.	Solicitud de gastos a comprobar
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	4. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Recibe cheque en la caja de la Jefatura de Unidad de la Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al expediente del parque vehicular.	Cheque
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	6. Comprueba gastos ante las instancias competentes y hace entrega del original del pago de tenencia, alta y/o emplacamiento y verificación de emisión de gases.	Oficio de comprobación
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	7. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Secretaría Administrativa.	Carta Responsiva (ANEXO 1)
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	8. Entregan al asignatario(a) el vehículo como apoyo al cargo o utilitario del área, solicitándole que revise las condiciones en que se le entrega y recaba la firma en la carta responsiva.	Carta Responsiva
Asignatario(a)	9. Recibe el vehículo, revisa que esté en las condiciones que se señalan en la carta responsiva, firma el original y lo entrega a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Carta Responsiva

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	10. Integra el original de la carta responsiva y la copia del resguardo en el expediente del parque vehicular.	Carta Responsiva y resguardo
Asignatario(a)	11. Una vez concluido el objeto para el que fue asignado el vehículo, lo devuelve a la Dirección General de Mantenimiento.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	12. Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron. ¿Se detectaron daños en el vehículo? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 16.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	13. Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño.	
Asignatario(a)	14. Realiza las reparaciones necesarias de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	15. Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron. ¿Se repararon los daños? Sí: continúa en la actividad 16. No: regresa a la actividad 13.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	16. Procede a cancelar la carta responsiva.	Carta Responsiva
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	17. Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación.	Resguardo
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	18. Instruye al Departamento de su adscripción la integración del expediente.	Documentación
Departamento de Control Vehicular	19. Integra al expediente del parque vehicular la documentación del vehículo relativa a sus reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral y demás aplicables.	Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

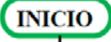
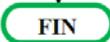
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION	ASIGNATARIO(A)	ACTIVIDADES
INICIO				INICIA PROCEDIMIENTO
↓ 1				1. Recibe de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, procediendo a integrar el expediente del parque vehicular.
↓ 2				2. Elabora la solicitud de recursos para el pago de tenencia y derechos de alta y/o emplacamiento y verificaciones de emisión de gases y la somete a consideración de la Dirección General de Mantenimiento.
	↓ 3			3. Autoriza y firma la solicitud de recursos para el pago en cuestión e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.
← 4				4. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos.
			← 5	5. Recibe cheque de caja de Jefatura de Unidad de Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al expediente del parque vehicular.
↓ 6				6. Comprueba gastos ante las instancias competentes y hace entrega del original del pago de tenencia, alta y/o emplacamiento y verificación de emisión de gases.
↓ 7				7. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Secretaría Administrativa
↓ 8		↓ 8		

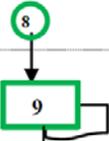
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION	ASIGNATARIO(A)	ACTIVIDADES
CONTINUA PROCEDIMIENTO				
8		8		8. Entregan al asignatario(a) el vehículo como apoyo al cargo o utilitario del área, solicitándole que revise las condiciones en que se la entrega y recaba la firma en la carta responsiva.
			9	9. Recibe el vehículo, revisa que esté en las condiciones que se señalan en la carta responsiva, firma el original y lo entrega a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
10				10. Integra el original de la carta responsiva y la copia del resguardo en el expediente del parque vehicular.
			11	11. Una vez concluido el objeto para el que fue asignado el vehículo, lo devuelve a la Dirección General de Mantenimiento.
12		12		12. Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron. ¿Se detectaron daños en el vehículo? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 16.
13		13		13. Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño.
14		14		14. Realiza las reparaciones necesarias de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
15		15		15. Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron. ¿Se repararon los daños? Sí: continúa en la actividad 16. No: regresa a la actividad 13.
16				16. Procede a cancelar la carta responsiva.
17				17. Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación.
18				18. Instruye al Departamento de su adscripción la integración del expediente
			19	19. Integra al expediente del parque vehicular la documentación del vehículo relativa a sus reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral y demás aplicables.
			FIN	FIN DEL PROCEDIMIENTO

II. USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Área Solicitante	1. Solicita servicio de transportación o un vehículo utilitario señalando el motivo o necesidad a atender, destino y horario.	Solicitud de vehículo utilitario (ANEXO 3)
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Recibe la solicitud correspondiente y la turna al Departamento de Control Vehicular.	Solicitud de vehículo utilitario
Departamento de Control Vehicular	3. De acuerdo a la disponibilidad de unidades y de las cargas de trabajo, manifiesta a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares la viabilidad de la solicitud. ¿Es procedente realizar el servicio? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Solicitud de vehículo utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	4. Comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio/correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Determina el personal y la unidad vehicular con la que se dará atención al servicio y con apoyo del Departamento de su adscripción, registra el kilometraje y hora de inicio del servicio.	Solicitud de vehículo utilitario
Departamento Control Vehicular	6. Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud y la envía al Área Solicitante para recabar su firma.	Solicitud de vehículo utilitario
Área Solicitante	7. Firma la solicitud y la remite a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Solicitud de vehículo utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	8. Recibe y firma la solicitud y la somete a consideración de la Dirección General de Mantenimiento para su visto bueno.	Solicitud de vehículo utilitario
Dirección General de Mantenimiento	9. Firma la solicitud correspondiente.	Solicitud de vehículo utilitario
Departamento de Control Vehicular	10. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud.	
Departamento de Control Vehicular	11. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario.	Solicitud de Vehículo Utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	12. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente.	Solicitud de Vehículo Utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	13. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos utilitarios.	Solicitud de Vehículo Utilitario
Departamento de Control Vehicular	14. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos utilitarios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p>
			<p>1. Solicita servicio de transportación o un vehículo utilitario señalando el motivo o necesidad a atender, destino y horario.</p>
			<p>2. Recibe la solicitud correspondiente y la turna al Departamento de Control Vehicular.</p>
			<p>3. De acuerdo a la disponibilidad de unidades y de las cargas de trabajo, manifiesta a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares la viabilidad de la solicitud. ¿Es procedente realizar el servicio? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4.</p>
 			<p>4. Comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio y concluye el procedimiento.</p>
			<p>5. Determina el personal y la unidad vehicular con la que se dará atención al servicio y con apoyo del Departamento de su adscripción, registra el kilometraje y hora de inicio del servicio.</p>
			<p>6. Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud y la envía al Área Solicitante para recabar su firma.</p>
			<p>7. Firma la solicitud y la remite a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</p>
			<p>8. Recibe y firma la solicitud y la somete a consideración de la Dirección General de Mantenimiento para su visto bueno.</p>

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			CONTINUA PROCEDIMIENTO
			9. Firma la solicitud correspondiente.
			10. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud.
			11. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario.
			12. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente.
			13. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos utilitarios.
			14. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos utilitarios.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

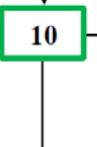
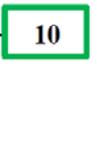
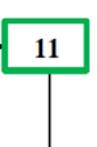
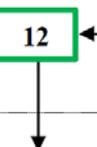
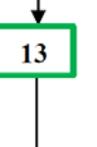
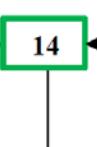
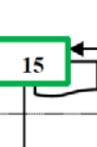
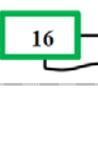
III. MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1. Elabora anualmente el programa de mantenimiento y verificación de emisión de gases.	Programa de mantenimiento
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Informa al asignatario(a) el programa de mantenimiento para la presentación del vehículo asignado a revisión, mantenimiento y verificación de emisión de gases.	Oficio
Asignatario(a)	3. Revisa el manual de mantenimiento del vehículo y su programa para que se lleve a cabo el mantenimiento por kilometraje recorrido y verificación de emisión de gases.	Manual de mantenimiento
Asignatario(a)	4. En caso de que identifique alguna falla en el vehículo o bien, en la fecha establecida en el calendario para el mantenimiento y la verificación de gases, presenta el vehículo a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para realizar el servicio correspondiente.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Recibe el vehículo y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.	
Departamento de Control Vehicular	6. Realiza la revisión mecánica e identifica si requiere mantenimiento y/o verificación de emisión de gases. 7. Comunica a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo. ¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases? Sí: continúa en la actividad 8. No: continúa en la actividad 14.	Oficio/correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	8. Determina si el servicio se realizará en taller interno o externo. Taller interno: continúa en la actividad 9. Taller externo: continúa en la actividad 10.	

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>9. Con apoyo del taller interno, realiza el servicio de mantenimiento a través del suministro de refacciones del almacén o por adquisición, según sea el caso.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>10. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, presenta el vehículo en un taller externo para que realice el servicio de mantenimiento requerido o ante el centro de verificación de emisión de gases.</p>	
Departamento de Control Vehicular	<p>11. Recibe y valida el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases realizados al vehículo con la facturación o comprobantes correspondientes, remitiéndolos a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su aprobación.</p>	Factura/comprobante
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>12. Aprueba las facturas o comprobantes que amparan el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases.</p>	Factura/comprobante
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>13. Devuelve el vehículo al asignatario(a) y remite el reporte correspondiente para su firma a fin de hacer de su conocimiento la realización del mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases.</p>	Reporte de mantenimiento de vehículos
Asignatario(a)	<p>14. Recibe el vehículo con la verificación de emisión de gases y/o mantenimiento realizados, firma el reporte correspondiente y lo remite a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</p>	Reporte de mantenimiento de vehículos
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>15. Recibe el reporte e instruye al Departamento de Control Vehicular su integración en el expediente correspondiente.</p>	Reporte de mantenimiento de vehículos
Departamento de Control Vehicular	<p>16. Integra y actualiza el expediente que corresponda.</p>	Expediente
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>17. Informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados.</p>	Informe
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	ASIGNATARIO(A)	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- Sí --> 8[8] 7 -- NO --> 14((14)) 8 --> 9{9} 9 -- Taller Externo --> 10((10)) 9 -- Taller Interno --> 10 10 --> 14 </pre>			INICIA PROCEDIMIENTO
			1. Elabora anualmente el programa de mantenimiento y verificación de emisión de gases.
			2. Informa al asignatario(a) el programa de mantenimiento para la presentación del vehículo asignado a revisión, mantenimiento y verificación de emisión de gases.
		3	3. Revisa el manual de mantenimiento del vehículo y su programa para que se lleve a cabo el mantenimiento por kilometraje recorrido y verificación de emisión de gases.
		4	4. En caso de que identifique alguna falla en el vehículo o bien, en la fecha establecida en el calendario para el mantenimiento y la verificación de gases, presenta el vehículo a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para realizar el servicio correspondiente.
		5	5. Recibe el vehículo y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
		6	6. Realiza la revisión mecánica e identifica si requiere mantenimiento y/o verificación de emisión de gases.
		7	7. Comunica a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo. ¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases? Sí: continúa en la actividad 8. No: continúa en la actividad 14.
		8	8. Determina si el servicio se realizará en taller interno o externo. Taller interno: continúa en la actividad 9. Taller externo: continúa en la actividad 10.
			CONTINUA PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	ASIGNATARIO(A)	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			<p>9. Con apoyo del taller interno, realiza el servicio de mantenimiento a través del suministro de refacciones del almacén o por adquisición, según sea el caso.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>
			<p>10. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, presenta el vehículo en un taller externo para que realice el servicio de mantenimiento requerido o ante el centro de verificación de emisión de gases.</p>
			<p>11. Recibe y valida el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases realizados al vehículo con la facturación o comprobantes correspondientes, remitiéndolos a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su aprobación.</p>
			<p>12. Aprueba las facturas o comprobantes que amparan el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases.</p>
			<p>13. Devuelve el vehículo al asignatario(a) y remite el reporte correspondiente para su firma a fin de hacer de su conocimiento la realización del mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases</p>
			<p>14. Recibe el vehículo con la verificación de emisión de gases y/o mantenimiento realizados, firma el reporte correspondiente al mantenimiento y lo remite a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</p>
			<p>15. Recibe el reporte e instruye al Departamento de Control Vehicular su integración en el expediente correspondiente.</p>
			<p>16. Integra y actualiza el expediente que corresponda.</p>
			<p>17. Informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

IV. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Entrega mediante oficio la tarjeta chip y la clave NIP a la persona titular del Área Solicitante informándole que, en caso de requerir asesoría para el personal que utilizará dicha tarjeta, éste podrá acudir a la Dirección para recibir la capacitación correspondiente.	Oficio / Instructivo de uso de la tarjeta chip / clave NIP
Asignatario(a)	3. Recibe oficio, tarjeta chip y la clave NIP y acusa de recibido.	Oficio/tarjeta chip/clave NIP
Asignatario(a)	4. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo. ¿Acepta la validación de la tarjeta? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 5.	
Asignatario(a)	5. Acude a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para informarle la falla de la tarjeta chip al momento de validarla en la terminal punto de venta.	Tarjeta chip
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	6. Realiza las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la tarjeta chip y la remite al asignatario(a). ¿Las fallas persisten? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.	Tarjeta chip
Asignatario(a)	7. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.	Comprobante
Asignatario(a)	8. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente, de conformidad con el tipo de asignación del vehículo. 9. Tratándose de vehículos utilitarios, registra diariamente la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, los destinos y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos. Tratándose de vehículos como apoyo al cargo, registra por cada carga realizada, la fecha, kilometraje inicial y final, combustible suministrado en litro y pesos, así como el kilometraje final del día último de cada mes.	Reporte de consumo de combustible de vehículos (ANEXO 3) (ANEXO 4)

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Asignatario(a)	10. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma el reporte y lo entrega junto con los comprobantes o tickets originales de las cargas de combustible a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Reporte de consumo de combustible de vehículos / Comprobantes o tickets originales
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	11. Recibe el reporte de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets y revisa que se encuentren debidamente requisitados. ¿La documentación es correcta? No: continúa en la actividad 12. Si: continúa en la actividad 14.	Reporte de consumo de combustible de vehículos / Comprobantes o tickets originales
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	12. Solicita al asignatario(a) subsane los errores del reporte de consumo de combustible de vehículos.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Asignatario(a)	13. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	14. Coteja el reporte de consumo de combustible de vehículos contra la información proporcionada por el asignatario(a), a fin de validarlo.	Reporte de consumo de combustible de vehículos
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	15. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Mantenimiento.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Departamento de Control Vehicular	16. Coadyuva en la elaboración del reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	17. Remite a la Dirección General de Mantenimiento el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Secretaría Administrativa.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
Dirección General de Mantenimiento	18. Revisa, firma y presenta el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular ante la Secretaría Administrativa.	
Secretaría Administrativa	19. Recibe reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular.	Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ASIGNATARIO (A)	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	ACTIVIDADES
	INICIO	INICIA PROCEDIMIENTO
	↓ 1	1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos.
	↓ 2	2. Entrega mediante oficio la tarjeta chip y la clave NIP a la persona titular del Área Solicitante informándole que, en caso de requerir asesoría para el personal que utilizará dicha tarjeta, éste podrá acudir a la Dirección para recibir la capacitación correspondiente.
	↓ 3	3. Recibe oficio, tarjeta chip y la clave NIP y acusa de recibido.
	↓ 4	4. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo. ¿Acepta la validación de la tarjeta? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 5.
	↓ 5	5. Acude a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para informarle la falla de la tarjeta chip al momento de validarla en la terminal punto de venta.
	↓ 6	6. Realiza las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la tarjeta chip y la remite al asignatario(a). ¿Las fallas persisten? Sí: regresa a la actividad 4. No: continúa en la actividad 7.
	↓ 7	7. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.
	↓ 8	8. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente, de conformidad con el tipo de asignación del vehículo.
	↓ 9	9. Tratándose de vehículos utilitarios, registra diariamente la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, los destinos y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos.
	↓ 10	Tratándose de vehículos como apoyo al cargo, registra por cada carga realizada, la fecha, kilometraje inicial y final, combustible suministrado en litro y pesos, así como el kilometraje final del día último de cada mes.

ASIGNATARIO(A)	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			<p>10. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma el reporte y lo entrega junto con los comprobantes o tickets originales de las cargas de combustible a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</p>
			<p>11. Recibe el reporte de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets originales y revisa que se encuentren debidamente requisitados. ¿La documentación es correcta? No: continúa en la actividad 12. Si: continúa en la actividad 14.</p>
			<p>12. Solicita al asignatario(a) subsane los errores del reporte de consumo mensual de combustible.</p>
			<p>13. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</p>
			<p>14. Coteja el reporte de consumo de combustible de vehículos contra la información proporcionada por el asignatario(a), a fin de validarlo.</p>
			<p>15. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Mantenimiento.</p>
			<p>16. Coadyuva en la elaboración del reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular.</p>
			<p>17. Remite a la Dirección General de Mantenimiento el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Secretaría Administrativa.</p>
			<p>18. Revisa, firma y presenta el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular ante la Secretaría Administrativa.</p>
			<p>19. Recibe reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

V. ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante o usuario(a)	1. Solicita por escrito a la Dirección General de Mantenimiento la asignación de un cajón de estacionamiento permanente; o bien, un espacio de estacionamiento para visitas, según corresponda.	Oficio / correo electrónico
Dirección General de Mantenimiento	2. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o para visitas, según sea el caso y la turna a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Oficio / correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	3. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de espacios de estacionamiento. ¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento? No: continúa en la actividad 4. Sí: continúa en la actividad 5.	Oficio
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	4. Informa al Área Solicitante o usuario(a) la no disponibilidad de espacios de estacionamiento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio / correo electrónico
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	5. Realiza el registro de asignación en la base de datos, elabora y firma el oficio de asignación y junto con el corbatín, los remite al Área Solicitante o usuario(a); o bien, le informa de la disponibilidad de espacios de estacionamiento para visitas.	Oficio
Área Solicitante o usuario(a)	6. Recibe el oficio de asignación y el corbatín y entrega el acuse correspondiente. En el caso de estacionamiento para visitas, remite con anticipación su nombre completo, horario, tipo de vehículo y placas, así como nombre de la o el servidor público a quienes visitan.	Oficio y corbatín
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	7. Remite a la Dirección General de Protección Institucional copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, le informa de la autorización del espacio de estacionamiento para visitas asignado, remitiéndole los datos proporcionados por el Área Solicitante o usuario(a).	Oficio
Dirección General de Protección Institucional	8. Recibe copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, la información relativa a la autorización del espacio de estacionamiento para visitas.	Oficio
Dirección General de Protección Institucional	9. Lleva a cabo el registro diario de ingreso, salida y ocupación de los cajones y espacios de estacionamiento y lo entrega semanalmente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Registro diario de estacionamiento
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	10. Recibe semanalmente el registro de ocupación de cajones y espacios de estacionamiento y lo remite al Departamento de Control Vehicular para su actualización.	Registro de cajones de estacionamiento
Departamento de Control Vehicular	11. Actualiza el registro de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	12. Verifica los registros de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento e informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento dichas actividades.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA SOLICITANTE O USUARIO(A)	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	ACTIVIDADES
INICIO			INICIA PROCEDIMIENTO
1			1. Solicita por escrito a la Dirección General de Mantenimiento la asignación de un cajón de estacionamiento permanente; o bien, un espacio de estacionamiento para visitas, según corresponda.
	2		2. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o para visitas, según sea el caso y la turna a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
		3	3. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de espacios de estacionamiento. ¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento? No: continúa en la actividad 4. Sí: continúa en la actividad 5.
	FIN	4	4. Informa al Área Solicitante o usuario(a) la no disponibilidad de espacios de estacionamiento.
		5	5. Realiza el registro de asignación en la base de datos, elabora y firma el oficio de asignación y junto con el corbatín, los remite al Área Solicitante o usuario(a); o bien, le informa de la disponibilidad de espacios de estacionamiento para visitas.
6			6. Recibe el oficio de asignación y el corbatín y entrega el acuse correspondiente. En el caso de estacionamiento para visitas, remite con anticipación su nombre completo, horario, tipo de vehículo y placas, así como nombre de la o el servidor público a quienes visitan.
		7	7. Remite a la Dirección General de Protección Institucional copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, le informa de la autorización del espacio de estacionamiento para visitas asignado, remitiéndole los datos proporcionados por el Área o usuario(a).
		8	

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
8			8. Recibe copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, la información relativa a la autorización del espacio de estacionamiento para visitas.
9			9. Lleva a cabo el registro diario de ingreso, salida y ocupación de los cajones y espacios de estacionamiento y lo entrega semanalmente a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares
	10		10. Recibe semanalmente el registro de ocupación de cajones y espacios de estacionamiento y lo remite al Departamento de Control Vehicular para su actualización.
		11	11. Actualiza el registro de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento.
	12		12. Verifica los registros de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento e informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento dichas actividades.
	FIN		FIN DE PROCEDIMIENTO

ANEXOS

ANEXO 1

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

ÁREA DEL USUARIO: (2)		NOMBRE DEL USUARIO: (3)		FECHA: (1)		
TIPO DE ASIGNACIÓN: APOYO AL CARGO <input type="radio"/> (4) UTILITARIO <input type="radio"/>		KILOMETRAJE AL ENTREGAR: (5)	KILOMETRAJE AL RECIBIR: (6)			
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (7)		PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (8)				
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (9)						
MARCA: _____	PLACAS: _____	No. INVENTARIO: _____				
MODELO: _____	No. DE MOTOR: _____	CÍA. ASEGURADORA: _____				
TIPC _____	No. SERIE: _____	No. POLIZA: _____				
(10) 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"/> Alarma		
<input type="radio"/> Tapones	<input type="radio"/> Cristal Del.	<input type="radio"/> Marcador de temp.	<input type="radio"/> Plafón	<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 (11)	NUEVA	3/4	1/3	1/4	MALA	OBSERVACIONES: (12)
Delantera Der.						
Delantera Izq.						
Trasera Der.						
Trasera Izq.						
Refacción						

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASI COMO DEL BUEN USO, COMPROMETIENDOME 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 VEHICULAR Y SERVICIOS VEHICULARES O A LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN CORRESPONDA.

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, POR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE, AUNQUE ESTAS SE HUBIESEN CONOCIDO CON POSTERIORIDAD A SU SEPARACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

(13)

(14)

(15)

SERVIDOR PÚBLICO Y/O TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: _____ (16)

No.	INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1
1.	Anotar el día, mes y año en que es requisitado el formato.
2.	Anotar el nombre completo del área de adscripción al que pertenece la o el servidor público que se le va a asignar el vehículo.
3.	Anotar el nombre completo de la o el servidor público al que se le asignó el vehículo.
4.	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, según el tipo de asignación.
5.	Indicar con números arábigos el kilometraje con el que cuenta la unidad en el momento de entregar el vehículo al asignatario(a).
6.	Indicar con números arábigos el kilometraje al momento de la devolución del vehículo por parte del asignatario(a).
7.	Sólo en el caso de vehículo utilitario, especificar las funciones y/o actividades principales en que se va a utilizar la unidad.
8.	Sólo 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.
9.	Anotar las características del vehículo que correspondan en cada rubro.
10.	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.
11.	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda.
12.	Anotar en el espacio correspondiente, los comentarios y/o indicaciones que se consideren pertinentes.
13.	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa de la o el servidor público y/o titular del área.
14.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
15.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría Administrativa.
16.	Anotar el día, mes y año en que se entrega la unidad.

ANEXO 2

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA									
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES									
SOLICITUD DE VEHICULO UTILITARIO									
AREA SOLICITANTE: (3)					FOLIO: (1)		FECHA: (2)		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO (4)			PRESTAMO (5)	CHOFER (6)	PERNOCTA (7)	VEHICULO UTILITARIO (8)			
MARCA (9)	MODELO (10)	PLACAS (11)	SALIDA			ENTRADA			
			KILOMETRAJE (12)	HORA (13)	GASOLINA DE SALIDA (14)	KILOMETRAJE (15)	HORA (16)	GASOLINA DE ENTRADA (17)	
INDICAR ESTADO FISICO (SALIDA) (18)									
 							SALIDA	ENTRADA	
					LLANTA DE REFACCION				
					GATO				
					REFLEJANTES				
					HERRAMIENTA				
					CABLES P/ CORRIENTE				
					TARJETA CIRCULACION				
					ENCENDEDOR			(20)	
					TAPETES				
					COSTADO DERECHO				
					COSTADO IZQUIERDO				
					FACIA DELANTERA				
					FACIA TRASERA				
					FAROS				
					CALAVERA				
INDICAR ESTADO FISICO (ENTRADA) (19)									
 									
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD POR PARTE DE LA D.G.M. S.G.									
OBJETIVO Y DESTINO DE LA SOLICITUD: (21)									
OBSERVACIONES (22)									
CHOFER (23)		SOLICITANTE (24)		AUTORIZA (25)		Vo. Bo. (26)			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL AREA		EL DIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR		DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES			

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 2		
1.-	Folio:	Número asignado por el sistema.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realizará el servicio.
3.-	Área Solicitante:	Anotar el nombre completo del área que solicita el vehículo utilitario.
4.-	Usuario (a):	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que utilizará el vehículo utilitario.
5.-	Préstamo:	Marcar el recuadro en caso de que se asigne vehículo utilitario (sin chofer) para que lo utilice el área solicitante o asignatario(a).
6.-	Chofer:	Marcar el recuadro en caso de que se asigne chofer para el servicio solicitado.
7.-	Pernocta:	Marcar el recuadro en caso de que sea autorizada por la Secretaría Administrativa, la pernocta del vehículo fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral.
8.-	Vehículo Utilitario:	Marcar el recuadro cuando el vehículo solicitado vaya a ser utilizado por varias personas de la misma área para diversos servicios (siempre que se vaya a utilizar un vehículo utilitario para el servicio solicitado).
9.-	Marca:	Anotar la marca del vehículo utilitario que se utilizará en el servicio.
10.-	Modelo:	Anotar el año del vehículo utilitario que se utilizará en el servicio.
11.-	Placas:	Anotar el número de placa del vehículo utilitario que se utilizará en el servicio.
12.-	Kilometraje salida	de Anotar el kilometraje que tiene el vehículo utilitario al inicio del servicio.
13.-	Hora de salida:	Anotar la hora y minutos en que inicia el servicio.
14.-	Gasolina de salida:	Nivel del tanque de combustible al salir.
15.-	Kilometraje entrada:	de Anotar el kilometraje que tiene el vehículo utilitario al término del servicio.
16.-	Hora de entrada:	Anotar la hora y minutos en que termina el servicio.
17.-	Gasolina entrada:	de Nivel del tanque de combustible al entrar.
18.-	Estado físico salida:	de Anotar las condiciones generales del estado físico en que se encuentra el vehículo al salir.
19.-	Estado físico entrada:	de Anotar las condiciones generales del estado físico en que se encuentra el vehículo al entrar.
20.-	Aditamentos:	Anotar los aditamentos con los que cuenta al salir y entrar la unidad.
21.-	Objetivo y destino de la solicitud:	Anotar una breve descripción del servicio a realizar con el vehículo utilitario, describiendo el motivo o razón del servicio, destino y si se trasladaran personas y/o artículos.
22.-	Observaciones:	Anotar una breve descripción de algún detalle adicional relacionado al estado físico, razón del servicio, destino o cualquier circunstancia pertinente.
23.-	Chofer:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del chofer que realizará el servicio en el vehículo utilitario.
24.-	Solicitante:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del asignatario(a) que utilizará el vehículo utilitario.
25.-	Autoriza:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
26.-	Vo. Bo.:	Anotar nombre completo y recabar firma autógrafa de la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

Para el llenado del Anexo 3		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Nombre del conductor:	Anotar el nombre de la persona que conduce la unidad.
11.-	Kilometro salida:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la salida de la unidad a la comisión oficial.
12.-	Kilometro entrada:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la entrada de la unidad de la comisión oficial.
13.-	Combustible salida:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al salir a la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
14.-	Combustible entrada:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al entrar de la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
15.-	Destino:	Nombre(s) de los sitios a visitar.
16.-	Litros:	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
17.-	Tipo de pago:	Indicar cómo se efectuó el pago de la carga de combustible realizada.
18.-	Importe:	Registrar el costo de la carga de combustible realizada.
19.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien elabora el formato.
20.-	Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien revisa el formato.
21.-	Vo. Bo.:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario

Para el llenado del Anexo 4		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que se tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Kilometro lectura inicial:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la carga de combustible anterior.
11.-	Kilometro lectura final:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la nueva carga de combustible.
12.-	Recorrido:	Anotar el número de kilómetros recorridos entre la carga anterior y la nueva carga.
13.-	Litros (suministro de combustible):	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
14.-	Importe (suministro de combustible):	Registrar el importe de la carga de combustible realizada.
15.-	Tipo de pago:	Anotar si el pago se realizó con tarjeta electrónica u otros recursos (comisión, propios, etc.).
16.-	Observaciones:	Anotar en su caso, observaciones relacionadas con la carga de combustible.
17.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 214/S8(13-VIII-2008) y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de procedimientos

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 47 fojas impresas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN** aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **226/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 Mantenimiento y Servicios Generales.

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS,
COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN****ÍNDICE**

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos oficiales

Capítulo Tercero

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

Capítulo Cuarto

De las obligaciones de los asignatarios(as)

Capítulo Quinto

De las obligaciones de las áreas

Capítulo Sexto

De la solicitud de vehículos utilitarios

Capítulo Séptimo

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

Capítulo Octavo

De los servicios que requiere el parque vehicular

Capítulo Noveno

De la asignación de los cajones de estacionamiento

Transitorios

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales como área encargada de administrar el parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento; del suministro de combustible, así como de la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos, requiere contar con los lineamientos que le permitan ofrecer los servicios necesarios con base en su objetivo de operación, su marco jurídico y a su vez, delimitar el ámbito de aplicación y responsabilidad de las y los servidores públicos que en ella intervienen o bien, que resultan beneficiados con los servicios que se prestan.

Con motivo de lo anterior, los presentes Lineamientos contemplan las facultades y responsabilidades de las y los servidores públicos competentes para su aplicación, así como de los asignatarios(as) del parque vehicular y usuarios(as) de los espacios destinados para estacionamiento e indica los criterios a través de los cuales se lleva a cabo la asignación, uso y control de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones, límites y control de información que deben observarse en la administración del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, el suministro de combustible, así como la asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos en los inmuebles del Tribunal Electoral.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 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 correspondiente.
- 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 correspondiente.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Catálogo de Puestos.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Capítulo Primero**Disposiciones generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos a quienes se asigna un vehículo como apoyo al cargo, con su correspondiente lugar de estacionamiento; para las áreas que requieran un vehículo utilitario, con su correspondiente espacio de estacionamiento y asignación de combustible, así como para las y los servidores públicos a quienes se asigna un cajón de estacionamiento para su vehículo particular.
2. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) **APOYO AL CARGO:** Prestaciones económicas o en especie que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, las cuales tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
 - b) **ÁREA:** Las Ponencias, las Coordinaciones, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, las Jefaturas, y Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de su adscripción.

- c) **ASIGNATARIO(A):** Servidora o servidor público al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión.
 - d) **CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles del Tribunal Electoral destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular.
 - e) **CORBATÍN:** Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral, así como permanecer en el cajón de estacionamiento asignado.
 - f) **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - g) **DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - h) **DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa.
 - i) **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral.
 - j) **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO:** Documento que contiene la calendarización de la inspección de componentes o sistemas automotrices para llevar a cabo las actividades para preservar el parque vehicular en óptimas condiciones de funcionamiento.
 - k) **SALA SUPERIOR:** Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - l) **TARJETA CHIP:** Tarjeta plástica utilizada como medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas.
 - m) **TITULAR DEL ÁREA:** Persona titular de cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral.
 - n) **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - ñ) **USUARIO(A):** Servidora o servidor público que tiene asignado un cajón de estacionamiento.
 - o) **VEHÍCULO COMO APOYO AL CARGO:** Vehículo propiedad o en posesión del Tribunal Electoral que es proporcionado a las y los servidores públicos de mando superior, a quienes se les otorga para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades.
 - p) **VEHÍCULO OFICIAL:** Vehículos como apoyo al cargo y utilitarios propiedad del Tribunal Electoral o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico.
 - q) **VEHÍCULO UTILITARIO:** Vehículo que se asigna a un área como herramienta de trabajo.
3. La Dirección General de Mantenimiento, a través de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en la Sala Superior y las Delegaciones Administrativas en sus respectivas Salas Regionales, son los órganos facultados para que en términos de los presentes Lineamientos procedan al mantenimiento, asignación de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento.
4. La Comisión de Administración es competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las cuestiones no previstas en los mismos.

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos oficiales

5. La asignación de vehículos oficiales, así como de sus correlativos cajones de estacionamiento, se llevará a cabo de conformidad con los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las políticas establecidas en materia de seguridad y el grado de riesgo en el ejercicio del encargo de los asignatarios(as) y las diversas áreas, en atención a los siguientes criterios:
- a) **Vehículo como apoyo al cargo:** A las y los servidores públicos con los rangos a que se refiere el **Anexo 1** del presente instrumento.

Los vehículos asignados a las y los servidores públicos autorizados en el Anexo 1, serán de tiempo completo, brindarán servicio en días y horas hábiles e inhábiles y podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

b) **Vehículo utilitario:** Al constituir una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones 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, y demás que resulten aplicables, serán asignados a las áreas señaladas en el **Anexo 2**.

6. Las personas titulares de las áreas a quienes se les asigne un vehículo utilitario serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
7. La asignación de un vehículo oficial se realizará en atención a la disponibilidad de los automotores existentes en el parque vehicular.
8. 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 aquellos automotores que por razones de las políticas de seguridad establecidas para las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral, así como para las y los servidores públicos de mando superior, requieran de características especiales, se deberá cuidar siempre la funcionalidad para las actividades a ellos destinados y los principios que rigen el ejercicio del gasto público.

9. La persona titular de la Secretaría Administrativa está facultada para autorizar por escrito el préstamo o incremento de vehículos utilitarios a las áreas del Tribunal Electoral, mediando petición escrita y justificada de la o el titular interesado.

La autorización temporal o permanente para el préstamo o asignación de vehículos utilitarios a aquellas áreas del Tribunal Electoral que no están contempladas en el **Anexo 2**, se realizará atendiendo a la disponibilidad de los automotores y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones. La petición deberá estar fundada y motivada y cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Expresar las razones o motivos por lo que se requiere la asignación del vehículo;
 - b) Especificar el período durante el cual se va a utilizar, y
 - c) Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área que será responsable del vehículo utilitario.
10. Con excepción de los vehículos utilitarios con características especiales de protección y seguridad utilizados por las Magistradas 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 Tribunal Electoral, por lo que queda prohibida su utilización para usos personales.
 11. En caso de que un vehículo utilitario pernocte fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral por cumplir una función especial o salir de la localidad de su adscripción, será necesaria la petición del área solicitante y el visto bueno de la persona titular de la Secretaría Administrativa, 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 persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente.
 12. Las personas titulares de las áreas que tengan asignados vehículos utilitarios, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de la misma a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en las fechas requeridas para la realización de la inspección, del mantenimiento y su verificación de emisión de gases.
 13. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos oficiales o cualquier otra forma de transmisión.
 14. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares, en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, 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) Que cuenten con la verificación de emisión de gases.

15. Las Direcciones de Almacén, Inventarios y Desincorporación y la de Control y Servicios Vehiculares, adscritas a la Dirección General de Mantenimiento llevarán a cabo de manera conjunta un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el vehículo oficial, información que será de utilidad para la formulación del resguardo que será elaborado por la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación y la carta responsiva **Anexo 3**, lo realizará la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, en el ámbito de sus competencias, para delimitar la responsabilidad de los asignatarios(as) de los automotores.

El resguardo y la carta responsiva permanecerán vigentes durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelarán en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del asignatario(a), consignando la fecha en la que se realice.

Capítulo Tercero

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

16. La asignación máxima mensual de combustible para los vehículos estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y se hará conforme a lo siguiente:

NO. CILINDROS VEHÍCULO UTILITARIO	*RENDIMIENTO PROMEDIO KM/LITRO APROXIMADO	CONSUMO PROMEDIO KM/MENSUAL (100 KM DIARIOS, 26 DÍAS)	TOTAL LITROS AL MES
1	18	2600	140
4 o 5	10	2600	260
6	8	2600	325
8	5	2600	520

*El rendimiento promedio podrá variar dependiendo de las condiciones climatológicas, estado de las vías de circulación, características de seguridad de la unidad, tránsito vehicular, estado mecánico, antigüedad del automotor y hábitos de manejo.

17. En caso de que las áreas requieran una cantidad mayor a la establecida, deberán justificar por escrito su necesidad, sustentándola a través de la bitácora mensual de recorridos y consumo de combustible de vehículo utilitario **Anexo 4**, para que sea analizada y en su caso, autorizada por la Secretaría Administrativa.
18. Será responsabilidad del asignatario(a) utilizar la tarjeta chip que se le entregue para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo oficial que tenga asignado.
19. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares proporcionará al asignatario(a) una tarjeta chip para el suministro de combustible.
20. Los asignatarios(as) serán los responsables del buen uso y la correcta utilización del NIP y la tarjeta chip, apegándose al procedimiento de asignación de combustible, registro de comprobantes y entrega del reporte de consumo de combustible de vehículos, conforme a la normativa aplicable.
21. En caso de fallas durante el proceso de suministro de combustible, el asignatario(a) deberá elaborar el reporte de la falla manifestada y de manera inmediata a su llegada al Tribunal Electoral, deberá informar a la persona titular del área y posteriormente, pasar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para la atención pertinente.
22. Durante los dos primeros días hábiles de cada mes que se reporte, los asignatarios(as) deberán entregar a la Dirección General de Mantenimiento el reporte de consumo de combustible de vehículos, firmado y anexando los comprobantes, debidamente rubricados y fijados en hojas de todas las cargas de combustible.

Capítulo Cuarto

De las obligaciones de los asignatarios(as)

23. Los asignatarios(as) tendrán las siguientes obligaciones:
- Contar con licencia para conducir vigente;
 - Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;

- c) Dar seguimiento y cumplir con el programa de mantenimiento en las fechas que le correspondan;
 - d) Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, se lleven a cabo a fin de conservar su garantía, en su caso. De lo contrario, el asignatario(a) será responsable de los gastos por reparación de daños resultantes por la pérdida de la garantía;
 - e) Notificar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, y solicitar su mantenimiento;
 - f) Mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo oficial, tal como quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva;
 - g) Responder de las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Tribunal Electoral;
 - h) Poner el vehículo oficial a disposición de la Dirección General de Mantenimiento cuando le sea requerido;
 - i) Facilitar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares el vehículo oficial para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que le corresponda de acuerdo a la terminación del número de la placa;
 - j) Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la compañía aseguradora, a la Dirección de Administración de Riesgos y a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares; en el caso de los vehículos adscritos a las Salas Regionales, notificar a la Delegación Administrativa correspondiente, a fin de continuar con los trámites a que haya lugar; y solicitar a la persona titular de la Secretaría Administrativa, la autorización del pago de deducible;
 - k) Evitar realizar reparaciones mayores no contempladas en el manual de mantenimiento del automotor;
 - l) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados, y
 - m) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario(a).
24. En el caso de que los vehículos oficiales asignados a las y los servidores públicos sufran daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido, o no lo presente a las revisiones periódicas, éstos deberán resarcirlos, con excepción de los daños que se originen a los automotores asignados y en uso de las ponencias y a las y los servidores públicos con niveles 1, 2 y 3, de acuerdo al catálogo de puestos de este órgano jurisdiccional.
25. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial, el Tribunal Electoral absorberá el pago del deducible.
26. El suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad al vehículo oficial, será a costa de la o el servidor público que tiene asignado el automotor, quien, en su caso, solicitará a la Dirección General de Mantenimiento la autorización por escrito para realizarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad ya que no se podrá retirar.
27. El asignatario(a) de los vehículos oficiales llevará un registro de los servicios realizados con el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, mismo que deberá reportar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, de conformidad al formato establecido para cada caso en la normativa aplicable vigente.

Capítulo Quinto

De las obligaciones de las áreas

28. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares tendrá las siguientes obligaciones en la Sala Superior:
- a) Elaborar el programa de mantenimiento e informarlo por escrito al asignatario(a);
 - b) Enviar el vehículo oficial al servicio que corresponda;
 - c) Tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares;
 - d) Tramitar alta y emplacamiento de los vehículos;

- e) Coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
 - f) Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;
 - g) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular;
 - h) Elaborar un programa anual de sustitución del parque vehicular conforme a la normativa aplicable en la materia, así como gestionar su integración en el Programa Anual de Ejecución y en el Presupuesto del Tribunal Electoral;
 - i) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales;
 - j) Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular;
 - k) Tramitar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
 - l) Integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Tribunal Electoral, el cual deberá contener la siguiente documentación:
 - Copia de la factura.
 - Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
 - Copia del pago de impuestos por tenencia.
 - Original del último comprobante de verificación vehicular.
 - Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
 - Original del oficio de autorización de la Secretaria Administrativa para la asignación de dicho vehículo.
 - Original de la carta responsiva vigente.
 - Copia del resguardo.
 - Original de autorización para no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.
 - Copia del trámite de baja de placas.
 - Copia de la póliza de seguro vigente.
 - Copia del pago de infracciones, de ser el caso.
 - m) Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo menos dos años como archivo de trámite y cinco años como archivo de concentración para su posterior destrucción, de conformidad con la normativa aplicable a la materia.
- 29.** La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Efectuar el inventario físico de los vehículos por adquisición, entrega o recepción de las y los servidores públicos, generando el resguardo correspondiente de conformidad con la normativa aplicable;
 - b) Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos y de aquellos que aún no se haya determinado su reasignación; e
 - c) Iniciar los procedimientos de desincorporación y destino final, de conformidad con la normativa aplicable.
- 30.** La Dirección de Administración de Riesgos tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Asegurar los vehículos, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de los seguros;
 - b) Brindar asesoría en el uso y manejo de los seguros contratados, y
 - c) Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.
- 31.** En el caso de que un vehículo oficial del Tribunal Electoral sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia, se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Dirección de Administración de Riesgos deberá solicitar asesoría y apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

32. En relación con los vehículos utilitarios que por sus características contengan aditamentos de seguridad y que requieran reparación especializada, la gestión estará a cargo de la Dirección General de Mantenimiento o en su caso, de la Delegación Administrativa correspondiente.
33. Cuando la Dirección de Control y Servicios Vehiculares detecte que un asignatario(a) está utilizando el vehículo que tiene asignado para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, deberá formular la queja correspondiente y presentarla ante la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, para que proceda conforme a sus atribuciones; asimismo, la Dirección General de Mantenimiento deberá informar a la Secretaría Administrativa para proceder a solicitar la devolución del vehículo.
34. La Dirección General de Mantenimiento, conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos, deberá solicitar a la Comisión de Administración la aprobación de la actualización de los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos **Anexos 1 y 2**, por conducto de la Secretaría Administrativa.
35. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares será responsable de llevar la administración de los vehículos oficiales del Tribunal Electoral, para lo cual deberá actualizar sus registros documentales y/o electrónicos, cada vez que se entreguen, devuelvan, sustituyan o se den de baja dichos vehículos.
36. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares participará en la integración del presupuesto del Tribunal Electoral, para programar la suficiencia presupuestal necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del mantenimiento y uso de vehículos oficiales del Tribunal Electoral.
37. La Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros, será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos propiedad del Tribunal Electoral, como son facturas, pago de tenencias, y demás que resulten aplicables.
38. Los vehículos utilitarios a cargo de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares se destinarán a la atención de las necesidades de transportación de las y los servidores públicos y bienes del Tribunal Electoral.
39. Las Delegaciones Administrativas tendrán las siguientes obligaciones en las Salas Regionales:
 - a) Administrar el parque vehicular, así como los cajones de estacionamiento asignados, conforme a los presentes Lineamientos y a la normativa aplicable vigente.
 - b) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento que requieran los vehículos oficiales;
 - c) 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;
 - d) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales, los cuales deberá remitir a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporte;
 - e) Constatar que los servicios se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido en el programa de mantenimiento anual y el manual de mantenimiento del propio vehículo;
 - f) Autorizar los pagos previa revisión de cada concepto por cobrar y su precio autorizado, así como la validación y aprobación del servicio realizado a entera satisfacción del Tribunal Electoral;
 - g) Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular, las cuales deberá remitir a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporta; y
 - h) Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos utilitarios.

Capítulo Sexto

De la solicitud de vehículos utilitarios

40. Cuando las áreas requieran el uso de vehículos utilitarios con chofer, para la práctica de diligencias fuera de la Ciudad de México, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Mantenimiento, con tres días hábiles de anticipación, para el trámite de los viáticos correspondientes; indicando la fecha y hora en que se requiere la unidad o servicio, destino y motivo de la comisión oficial.

41. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares cuidará que los servicios con los vehículos utilitarios solicitados, sean atendidos por personal del área; 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 hará uso del automotor, quien deberá contar con licencia para conducir vigente y firmar la solicitud correspondiente.

Capítulo Séptimo

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

42. En caso de cambio de nivel, separación o baja de la o el servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo oficial asignado, deberá hacer la entrega física del vehículo a la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, que conjuntamente con la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, 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 del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate podrá solicitar la cancelación del resguardo y la carta responsiva correspondientes ante las áreas competentes.

43. La persona titular de la Secretaría Administrativa instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades propias del Tribunal Electoral, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio del área, préstamo a terceros, daños y demás supuestos que contravengan los presentes Lineamientos.
44. La Dirección General de Mantenimiento asignará los vehículos a las y los servidores públicos y áreas que les correspondan de conformidad con los **Anexos 1 y 2**, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa, atendiendo a la disponibilidad de los automotores y a las necesidades que requiera cubrir el Tribunal Electoral.
45. Los vehículos oficiales que por cualquier motivo sean devueltos, podrán ser asignados a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades del Tribunal Electoral.

Capítulo Octavo

De los servicios que requiere el parque vehicular

46. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por el Tribunal Electoral.

En los casos del pago de deducible de seguro por siniestro o mantenimiento del vehículo correctivo o estético, 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(a).

Capítulo Noveno

De la asignación de los cajones de estacionamiento

47. La Dirección General de Mantenimiento en la Sala Superior y las Delegaciones Administrativas en las Salas Regionales, tendrán a su cargo la asignación de cajones de estacionamiento, en sus respectivos ámbitos de competencia.
48. La asignación de cajones de estacionamiento para las y los servidores públicos, se otorgarán previa solicitud por escrito de la persona titular del área de su adscripción, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados.
49. En el caso de que ya no se cuente con la suficiente capacidad de cajones de estacionamiento para vehículos en los inmuebles del Tribunal Electoral, la Dirección General de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas podrán solicitar 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 o pensión de automóviles, tomando en consideración el lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Tribunal Electoral.
50. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas entregarán formalmente al usuario(a) el corbatín correspondiente, obteniendo acuse de recibo.

51. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas, con apoyo del personal de protección institucional y de vigilancia, llevarán a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los cajones de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará semanalmente a las mencionadas unidades administrativas.
52. El personal de protección institucional y de vigilancia supervisará que los lugares asignados en forma temporal o permanente a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.
53. Los usuarios(as) que cuenten con un cajón 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 Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas según corresponda, para su reposición.
54. En caso de desocupación temporal del cajón asignado, el usuario(a) deberá notificarlo a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas, según sea el caso, justificando la causa, a fin de no perder la asignación del mismo.
55. El usuario(a) que cambie de vehículo o matrícula de la placa, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas para la actualización del registro correspondiente.
56. El usuario(a) deberá respetar el cajón de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar el área de otro cajón.
57. El cajón de estacionamiento es intransferible, por lo que los usuarios(as) deberán abstenerse de proporcionar o prestar el cajón y/o el corbatín, ya sea de manera provisional o definitiva.
58. En los casos de baja de las y los servidores públicos que tengan asignado un cajón de estacionamiento, la persona titular del área de su adscripción deberá notificar dicha circunstancia a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas según sea el caso, adjuntando el corbatín correspondiente, salvo lo dispuesto en el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
59. El usuario(a) que cuente con un cajón 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.
60. La Dirección General de Mantenimiento y las Delegaciones Administrativas podrán asignar cajones 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, camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones y demás similares.
61. En virtud de que la asignación de los cajones de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso de ser necesario podrá requerirse oportunamente al usuario(a) abstenerse de ocupar dichos espacios para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos organizados por el Tribunal Electoral o bien, por ampliaciones o adecuaciones de espacios para oficinas.
62. El Tribunal Electoral no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de los usuarios(as) dentro de los diversos cajones de estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.
63. El usuario(a) que tenga asignado un cajón, deberá respetar, entre otros, los límites marcados del espacio, así como los señalamientos del estacionamiento.
64. La inobservancia a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada por el personal de protección institucional y de vigilancia y reportada a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares y a las Delegaciones Administrativas de la Salas Regionales, según corresponda, mismas que se harán del conocimiento por escrito tanto del usuario(a) 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.

ANEXOS

ANEXO 1

NIVEL	PUESTO	VEHÍCULOS	COSTO UNITARIO MÁXIMO DEL VEHÍCULO (más IVA)
1	Magistrado(a) Presidente del Tribunal Electoral	2	\$600,000.00
2	Magistrado(a) de Sala Superior	2	\$600,000.00
3	Visitador(a)	1	\$400,000.00
3	Magistrado(a) de Sala Regional	1	\$400,000.00
4	Secretario(a) General de Acuerdos	1	\$400,000.00
4	Secretario(a) Administrativo(a)	1	\$400,000.00
4	Coordinador(a) General de Asesores de la Presidencia	1	\$400,000.00
5	Subsecretario(a) General de Acuerdos	1	\$340,000.00
5	Contralor Interno del Tribunal Electoral	1	\$340,000.00
6	Director(a) del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$340,000.00
6	Coordinador(a)	1	\$340,000.00
7	Secretario(a) Particular del Magistrado Presidente	1	\$340,000.00
7	Director(a) General	1	\$340,000.00
7	Titular de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas	1	\$340,000.00
7	Secretario(a) Académico(a)	1	\$340,000.00

ANEXO 2

ÁREA	VEHÍCULOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHÍCULO (MAS IVA)
Presidencia de Sala Superior	1	\$280,000.00
Ponencia de Magistrado(a) de Sala Superior	1	\$280,000.00
Contraloría Interna	1	\$200,000.00
Secretaría Administrativa	1	\$200,000.00
Dirección General de Relaciones con Organismos Electorales	1	\$200,000.00
Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$200,000.00
Dirección General de Recursos Financieros	1	\$200,000.00
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1	\$200,000.00
Dirección General de Sistemas	1	\$200,000.00
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública		
Jefatura de Unidad de Adquisiciones	1	\$200,000.00
Jefatura de Unidad de Obras	1	\$200,000.00
Coordinación de Comunicación Social	1	\$200,000.00
Dirección General de Documentación	1	\$200,000.00
Dirección General de Recursos Humanos		
Dirección de Administración de Riesgos	1	\$200,000.00
Dirección de Prestaciones al Personal	1	\$200,000.00
Dirección General de Protección Institucional		
Vehículos con características especiales de seguridad	28	Sin costo definido
Dirección de Seguridad y Vigilancia		
Autopatrullas	3	\$420,000.00
Camionetas doble cabina	2	\$305,000.00
Apoyo de rondines y estrategias de seguridad	4	\$200,000.00
Motocicleta (Escolta)	2	\$135,000.00
Dirección General de Enlace y Vinculación Social		
Traslado de Magistrados	12	Sin costo definido
Apoyo a Ponencias y Coordinaciones	3	\$600,000.00
Servicios administrativos de Ponencias y Coordinaciones	5	\$200,000.00
Apoyo a Ponencias (motocicleta)	1	\$135,000.00
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares:		
Apoyo Sustantivo	30	\$200,000.00
Carga 4 Paneles / 1 Pick Up / 1 Camión Caja Cerrada	6	\$395,000.00
Pasajeros	9	\$470,000.00
Mensajería (motocicletas)	7	\$135,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios	1	\$200,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	1	\$395,000.00
Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas	3	\$200,000.00
Delegación Administrativa de Sala Regional		
Apoyo Sustantivo	3	\$200,000.00
Carga	1	\$395,000.00
Pasajeros	2	\$430,000.00

ANEXO 3

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

ÁREA DEL USUARIO: (2)		NOMBRE DEL USUARIO: (3)				
TIPO DE ASIGNACIÓN: (4) APOYO AL CARGO <input type="radio"/> UTILITARIO <input type="radio"/>		KILOMETRAJE AL ENTREGAR: (5)	KILOMETRAJE AL RECIBIR: (6)			
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (7)		PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO: (8)				
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (9)						
MARCA: _____	PLACAS: _____	No. INVENTARIO: _____				
MODELO: _____	No. DE MOTOR: _____	CÍA. ASEGURADORA: _____				
TIPC _____	No. SERIE: _____	No. POLIZA: _____				
(10) 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"/> Alarma		
<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 (11)	NUEVA	3/4	1/3	1/4	MALA	OBSERVACIONES: (12)
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 VEHICULAR Y SERVICIOS VEHICULARES O A LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN CORRESPONDA.

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, POR EL TIEMPO DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE, AUNQUE ESTAS SE HUBIESEN CONOCIDO CON POSTERIORIDAD A SU SEPARACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

(13)

(14)

(15)

SERVIDOR PUBLICO Y/O TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: _____ (16)

Para el llenado del Anexo 4		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Nombre del conductor:	Anotar el nombre de la persona que conduce la unidad.
11.-	Kilometro salida:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la salida de la unidad a la comisión oficial.
12.-	Kilometro entrada:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la entrada de la unidad de la comisión oficial.
13.-	Combustible salida:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al salir a la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
14.-	Combustible entrada:	Anotar el nivel aproximado de combustible del indicado del tanque de la unidad al entrar de la comisión oficial (R, 1/8, 1/4, 3/8, 1/2, 5/8, 3/4, 7/8, LLENO).
15.-	Destino:	Nombre(s) de los sitios a visitar.
16.-	Litros:	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
17.-	Tipo de pago:	Indicar cómo se efectuó el pago de la carga de combustible realizada.
18.-	Importe:	Registrar el costo de la carga de combustible realizada.
19.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien elabora el formato.
20.-	Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de quien revisa el formato.
21.-	Vo. Bo.:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario

Para el llenado del Anexo 5		
1.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
2.-	Periodo:	Anotar el periodo que comprende el formato.
3.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
4.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
5.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
6.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo que se tiene asignado.
7.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
8.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
9.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
10.-	Kilómetro lectura inicial:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la carga de combustible anterior.
11.-	Kilómetro lectura final:	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de la nueva carga de combustible.
12.-	Recorrido:	Anotar el número de kilómetros recorridos entre la carga anterior y la nueva carga.
13.-	Litros (suministro de combustible):	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
14.-	Importe (suministro de combustible):	Registrar el importe de la carga de combustible realizada.
15.-	Tipo de pago:	Anotar si el pago se realizó con tarjeta electrónica u otros recursos (comisión, propios, etc.).
16.-	Observaciones:	Anotar en su caso, observaciones relacionadas con la carga de combustible.
17.-	Elaboró:	Anotar el nombre, cargo y firma del asignatario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 221/S6(12-VI-2012).

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos

CUARTO. Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 39 fojas impresas, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHICULOS, COMBUSTIBLE Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **226/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.