
PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

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.- 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

Glosario

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos oficiales

Capítulo Tercero

De las obligaciones de los asignatarios

Capítulo Cuarto

De la devolución y suspensión de la asignación a vehículos

Capítulo Quinto

De las obligaciones de las áreas

Capítulo Sexto

De la solicitud de préstamo de vehículos oficiales

Capítulo Séptimo

De los gastos de operación que requiere el parque vehicular

Capítulo Octavo

De la sustitución de vehículos oficiales

Capítulo Noveno

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

Capítulo Décimo

De la asignación y uso de dispositivos electrónicos para el pago de peaje

Capítulo Décimo Primero

De la asignación de cajones de estacionamiento

Anexos

Transitorios

PRESENTACIÓN

La administración del parque vehicular del Tribunal Electoral le corresponde a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, que es la responsable de mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento; de suministrar el combustible, los dispositivos electrónicos de pago y de peaje; de la asignación de vehículos oficiales al personal de la institución; así como de la distribución y control de los espacios destinados a estacionamientos en los inmuebles que ocupa este Órgano Jurisdiccional.

Para garantizar el uso y la correcta administración del parque vehicular, se requiere contar con un instrumento normativo que regule los servicios que se proporcionan, así como las actividades que permiten su realización dentro del marco jurídico y que establezca el ámbito de aplicación y responsabilidad del personal que interviene en el proceso, así como de quienes utilicen los servicios, a través de los presentes Lineamientos.

Los datos personales que se recaben y traten en la Mesa de Servicios que administra la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, estarán protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, contándose además con los avisos de privacidad integral y simplificado en la página de intranet e internet del Tribunal Electoral.

OBJETIVO

Establecer las acciones, bases, criterios, plazos y responsabilidades del personal que administra el parque vehicular en el suministro de combustible, los dispositivos electrónicos de pago de peaje, así como la asignación de vehículos oficiales 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 Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático – Presupuestales.
- Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la administración del Almacén General, inventarios, desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos 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.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Catálogo de Puestos Apartados A y B.
- Catálogo de puestos, funciones y competencias para el Servicio Civil de Carrera Administrativa.

GLOSARIO

1. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) **ÁREA:** Todas aquellas instancias jurisdiccionales, administrativas, auxiliares y de apoyo que utilizan vehículos oficiales, dispositivos electrónicos de pago de peaje y cajones de estacionamiento propiedad o en uso por cualquier medio del Tribunal Electoral;
 - b) **ASIGNATARIO(A)** Persona servidora pública que usa y resguarda un vehículo oficial;
 - c) **CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles propiedad o arrendados del Tribunal Electoral, destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular; bicicleta o motocicleta.
 - d) **CARTA RESPONSIVA:** Documento emitido por la Dirección General de Servicios, a través del cual el asignatario asume la responsabilidad del uso y resguardo de un vehículo oficial y se hace constar las condiciones en que se entrega;
 - e) **CORBATÍN:** Tarjetón intransferible que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral y usar los cajones de estacionamiento;
 - f) **DELEGACIÓN:** Delegación Administrativa adscrita a las Salas Regionales del Tribunal Electoral;
 - g) **DIRECCIÓN 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;
 - h) **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
 - i) **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa;
 - j) **ENLACE ADMINISTRATIVO:** Persona servidora pública designada por el titular del área para el resguardo del vehículo oficial, tarjeta de combustible y dispositivos electrónicos para el pago de peaje; así como apoyo en las gestiones y reportes relacionados;
 - k) **LIBRO AZUL:** Guía en la cual se puede consultar el precio de referencia para compra o venta de los automoviles en México;
 - l) **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible, Cajones de Estacionamiento y dispositivos electrónicos para el pago de peaje, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - m) **PARQUE VEHICULAR:** La totalidad de los vehículos oficiales con que cuenta el Tribunal Electoral;
 - n) **PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN:** Documento que contiene la calendarización de actividades de inspección y mantenimiento en los vehículos oficiales, que permitan preservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento;
 - o) **PROTECCIÓN INSTITUCIONAL:** Dirección General de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa;
 - p) **RESGUARDO:** Documento elaborado por la Dirección General de Servicios, para efectos del control que llevan sus áreas adscritas, respecto de la asignación de vehículos oficiales;
 - q) **SALA SUPERIOR:** Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - r) **TAG:** Dispositivo electrónico para el pago de peaje;
 - s) **TARJETA O ETIQUETA:** Medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas;

- t) **TITULAR DEL ÁREA:** Persona titular de cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral;
- u) **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- v) **UMA:** Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para determinar la cuantía del pago de obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México;
- w) **USUARIO(A):** La persona servidora pública que tiene asignado un cajón de estacionamiento;
- x) **VEHÍCULO OFICIAL:** Automotor en posesión del Tribunal Electoral por cualquier título, que puede ser asignado para servicio como apoyo o herramienta para el cumplimiento de las funciones y actividades propias del encargo (**vehículo oficial de servicio**), así como también para seguridad (**vehículo oficial de seguridad**).

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Tribunal Electoral y tienen por objeto establecer las disposiciones relacionadas con la administración, asignación, control, uso y resguardo de:
 - a) Vehículos oficiales;
 - b) Espacios de estacionamiento para vehículos oficiales y vehículos particulares del personal del Tribunal Electoral;
 - c) Otorgamiento de combustible y dispositivos electrónicos para su pago.
 - d) TAG
3. La Dirección General de Servicios, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares en la Sala Superior y las Delegaciones Administrativas en las Salas Regionales, son las instancias facultadas para que, en términos de los presentes Lineamientos lleven a cabo las actividades relacionadas con la administración, asignación, control y resguardo del parque vehicular, cajones de estacionamiento, así como dispositivos electrónicos para el suministro de combustible y pago de peaje.
4. Cualquier persona servidora pública que tenga conocimiento que un área o asignatario utiliza el vehículo oficial para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico y a la Contraloría Interna
5. La Secretaría Administrativa es competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las situaciones no previstas en los mismos.

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos oficiales

6. La persona titular de la Dirección General de Servicios es la facultada para:
 - a) Autorizar la asignación de vehículos oficiales, mediante carta responsiva en la que se hará constar lo siguiente:
 - I. Condiciones de uso;
 - II. Equipos y aditamentos con los que cuente el vehículo;
 - III. Datos del seguro, el cual deberá estar vigente;
 - IV. Los permisos necesarios para circular, incluyendo de ser el caso, la verificación de emisión de gases;
 - V. Temporalidad de asignación;
 - VI. En su caso, el personal que el asignatario autorice para el uso del vehículo oficial; y
 - VII. Las demás circunstancias que sean relevantes.

- b) Asignar los vehículos oficiales a los titulares de las áreas que se indican en el Anexo 1, lo que se realizará previa autorización de la petición escrita y justificada del interesado.
- c) Otorgar el visto bueno para que el vehículo oficial asignado pernocte fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, lo cual se hará constar en la carta responsiva, quedando el uso de dicho vehículo bajo la más estricta responsabilidad del asignatario.
- d) Llevar a cabo la asignación y entrega de vehículos oficiales, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares y de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, las que en el ámbito de su competencia, emitirán la carta responsiva y el resguardo respectivo, que serán firmados por el asignatario.

El resguardo y la carta responsiva permanecerán vigentes durante el tiempo de la asignación del vehículo oficial y se cancelarán con la fecha en la que se realice su devolución, de lo cual deberá quedar constancia.

7. Protección Institucional tendrá a su cargo la administración y resguardo de los vehículos oficiales de seguridad y deberá verificar que éstos se encuentren en óptimas condiciones y funcionamiento, así como determinar la forma en que se destinarán y utilizarán, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la seguridad de las personas servidoras públicas.

Los vehículos oficiales de seguridad darán servicio de tiempo completo (todos los días y horas serán hábiles) y podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

8. La asignación de vehículos oficiales se llevará a cabo atendiendo a la disponibilidad, de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral, en observancia de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

9. La asignación de vehículos oficiales, requeridos como apoyo o herramienta para el cumplimiento de funciones y actividades propias del encargo o para cubrir necesidades específicas de las áreas, se solicitarán a la Dirección General de Servicios por la persona titular de las áreas consideradas en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, o por su enlace administrativo, mediante escrito que deberá señalar lo siguiente:

- I. Período de uso del vehículo oficial;
- II. Nombre, cargo, nivel y adscripción de la persona a quien se le asignará el vehículo;
- III. Justificación de la necesidad;
- IV. En su caso, el personal autorizado para el uso del vehículo;
- V. Las demás especificaciones que sean necesarias.

Una vez autorizada la asignación, previo a la entrega del vehículo oficial, se firmará la carta responsiva y resguardo correspondientes.

10. Corresponde a la Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Servicios, la autorización de asignación de vehículos oficiales a las áreas del Tribunal Electoral que por necesidades del servicio lo requieran (vehículos adicionales contemplados en el Anexo 1 y en su caso, áreas de nueva creación), conforme a la disponibilidad de los automotores que integran el parque vehicular.

La solicitud deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Expresar las razones o motivos por las que se requiere la asignación del vehículo;
- b) Indicar 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 oficial.

Capítulo Tercero

De las obligaciones de los asignatarios

11. Los asignatarios tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Fungir como responsable directo del uso y resguardo del vehículo oficial;
- b) Contar con licencia para conducir vigente;
- c) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;

- d) Atender los requerimientos de la Dirección de Servicios Vehiculares para el cumplimiento del programa de inspección en las fechas que le correspondan a las unidades;
- e) Presentar en las fechas establecidas el vehículo oficial para su mantenimiento, a fin de preservar la garantía. En caso de que no se presente el vehículo en los tiempos establecidos, será responsable de los gastos por reparación de daños resultantes por la pérdida de la garantía;
- f) Notificar a la Dirección de Servicios Vehiculares cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado y solicitar su reparación;
- g) Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial;
- h) Responder por las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo oficial durante el tiempo que lo tenga asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Tribunal Electoral;
- i) Poner el vehículo oficial a disposición de la Dirección General de Servicios cuando le sea requerido;
- j) Facilitar a la Dirección de Servicios Vehiculares el vehículo oficial para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que le corresponda, de acuerdo con la terminación del número de la placa;
- k) Notificar inmediatamente en caso de siniestro a la compañía aseguradora, a la Dirección de Riesgos y a la Dirección de Servicios Vehiculares.

En el caso de los vehículos oficiales asignados al personal de las Salas Regionales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, la notificación deberá realizarse a la Delegación Administrativa correspondiente, a fin de continuar con los trámites a que haya lugar ante la Dirección General de Servicios;

- l) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados que se hayan registrado en la carta responsiva;
 - m) Resarcir los gastos que se originen por daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido o por falta de presentación a las revisiones periódicas de los vehículos oficiales asignados;
 - n) Llevar una bitácora del consumo de combustible, el cual deberá reportar a la Dirección de Servicios Vehiculares, de conformidad con el formato establecido, además de anexar los comprobantes de todas las cargas debidamente firmados, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes concluido;
 - o) Utilizar correctamente el NIP y la tarjeta o etiqueta para el suministro de combustible, única y exclusivamente para el consumo de combustible del vehículo oficial asignado, apegándose a las cantidades establecidas;
 - p) En caso de alguna falla durante el proceso de suministro de combustible, deberá reportarlo inmediatamente en la estación de servicio, levantando la incidencia al teléfono de atención que el prestador de servicios haya establecido e informar a la Dirección de Servicios Vehiculares para la atención pertinente; y
 - q) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario.
12. La instalación de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad a los vehículos oficiales, que el asignatario realice, será a su costa y previa autorización de la Dirección General de Servicios, quedando en beneficio del vehículo oficial.
13. El asignatario podrá permitir el uso del vehículo oficial a otra persona servidora pública de su misma área o ponencia, lo cual debe constar en la carta responsiva. Dicha persona deberá cumplir los requisitos y obligaciones previstos en el numeral 11, salvo lo señalado en los incisos n) y p), mismos que serán exclusivos del asignatario.

Capítulo Cuarto

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

14. En caso de cambio de nivel, separación o baja del asignatario de un vehículo oficial, se deberá llevar a cabo su devolución, para lo cual, deberá hacerse la entrega a la Dirección de Servicios Vehiculares, quien verificará las condiciones en que se encuentre al momento de su recepción, justificándose únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

El asignatario, podrá solicitar la cancelación del resguardo y la carta responsiva correspondientes ante la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación y la Dirección de Servicios Vehiculares respectivamente, siempre y cuando no exista impedimento alguno.

15. La persona titular de la Dirección General de Servicios, previo visto bueno de la Secretaría Administrativa, podrá retirar o reducir la asignación de vehículos oficiales, por razones de medidas de austeridad y racionalidad del gasto, necesidades propias del Tribunal Electoral, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al de la asignación, daños y demás supuestos que contravengan los presentes Lineamientos.
16. Los vehículos oficiales que por cualquier motivo sean devueltos a la Dirección General de Servicios serán asignados a la Dirección de Servicios Vehiculares para su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades del Tribunal Electoral.

La devolución de vehículo oficial por parte de los titulares de las magistraturas de Salas Regionales, se hará al Delegado Administrativo quien será el responsable de administrarlo hasta su reasignación.

Capítulo Quinto

De las obligaciones de las áreas

17. La Dirección General de Servicios tendrá, además de las obligaciones contenidas en estos Lineamientos, las siguientes:
 - a) Administrar el parque vehicular, así como los trámites y servicios relacionados con éste;
 - b) Autorizar la asignación, retiro, reducción y devolución de los vehículos oficiales;
 - c) Conducir y supervisar la administración y asignación de tarjetas o etiquetas de combustible, TAG y cajones de estacionamiento;
 - d) Actualizar anualmente los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos, tomando en consideración como valor de referencia la UMA (Anexo 2), conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos;
 - e) Autorizar el pago de reparaciones y deducibles;
 - f) Supervisar el cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable; y
 - g) Autorizar el Programa Anual de Inspección.
 - h) Autorizar la asignación de vehículos oficiales, mediante carta responsiva
 - i) Asignar los vehículos oficiales a los titulares de las áreas.
 - j) Otorgar el visto bueno para que el vehículo oficial asignado pernocte fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral.
 - k) Llevar a cabo la asignación y entrega de vehículos oficiales, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares y de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación
18. La Dirección de Servicios Vehiculares respecto a la asignación de vehículos oficiales al personal autorizado de la Sala Superior, tendrá las siguientes obligaciones:
 - a) Coadyuvar en la administración del parque vehicular del Tribunal Electoral y actualizar los registros documentales y/o electrónicos con cada movimiento;
 - b) Participar en la integración del presupuesto del Tribunal Electoral para programar los recursos presupuestales necesarios para cubrir los gastos que se deriven de la adquisición, mantenimiento y uso de vehículos oficiales; asimismo, gestionar a través de la Dirección General de Servicios el Anteproyecto de Presupuesto en su ámbito de competencia, conforme al calendario programático presupuestal y al Programa Anual de Ejecución del Tribunal Electoral;
 - c) Elaborar el Programa Anual de Inspección del parque vehicular y someterlo a autorización de la Dirección General de Servicios e informarlo por escrito a las personas asignatarias, a fin de verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido del propio vehículo se lleven a cabo oportunamente;
 - d) Enviar los vehículos oficiales al servicio que corresponda, dando prioridad a los mantenimientos preventivos señalados en la póliza de garantía y servicio del fabricante de cada tipo de unidad;

- e) Tramitar la verificación de emisión de gases contaminantes;
 - f) Tramitar el alta y emplacamiento del parque vehicular;
 - g) Coordinar las reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
 - h) Revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos oficiales;
 - i) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular;
 - j) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales;
 - k) Revisar e integrar en los respectivos expedientes los registros mensuales de consumo de combustible del parque vehicular;
 - l) En caso de siniestro, tramitar la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro;
- 19.** Integrar el expediente digital de cada uno de los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular, el cual deberá contener la siguiente documentación:
- Factura;
 - Trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación;
 - Pago de impuestos por tenencia;
 - Original del último comprobante de verificación vehicular;
 - Bitácoras de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado;
 - Original de la carta responsiva vigente;
 - Bitácoras mensuales de consumo de combustible;
 - Póliza de seguro vigente;
 - Pago de infracciones, de ser el caso; y
 - Trámite de baja de placas, en su caso;
- m)** Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos oficiales 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;
- n)** Mantener actualizado el padrón de vehículos oficiales;
- o)** Analizar los requerimientos vehiculares y necesidades de transporte de las áreas;
- p)** Establecer e implementar los controles de acceso y egreso al taller mecánico institucional y los servicios que se realicen al parque vehicular, a través del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular;
- q)** Coordinar las actividades que se realizan en el taller mecánico institucional, relativas a mantenimientos preventivos, correctivos, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros a través del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular.
- 20.** La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación tendrá las obligaciones siguientes:
- a)** Efectuar el inventario físico de los vehículos oficiales por adquisición, entrega o recepción del personal generando el resguardo correspondiente de conformidad con la normativa aplicable;
 - b)** Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos oficiales y de aquellos que aún no se haya determinado su reasignación;
 - c)** Llevar a cabo las actividades inherentes a los procedimientos de desincorporación y destino final, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa aplicable; y
 - d)** Conciliar la asignación del parque vehicular con la Dirección de Servicios Vehiculares, por lo menos una vez al año.

- 21.** La Dirección de Riesgos tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Asegurar los vehículos oficiales, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de seguros;
 - b) Brindar asesoría en el uso y manejo de los seguros contratados;
 - c) Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros; e
 - d) Informar el seguimiento de los siniestros del parque vehicular a la Dirección General de Servicios.
- 22.** Protección Institucional tendrá las siguientes obligaciones, relativas a los vehículos oficiales de seguridad:
- a) Determinar sus características y especificaciones;
 - b) Administración y resguardo;
 - c) Supervisar su adecuado funcionamiento y vigilar que su mantenimiento preventivo y correctivo se lleve a cabo en tiempo y forma; y
 - d) Solicitar a la Dirección General de Servicios la reparación especializada que se requiera.
- 23.** Las Delegaciones Administrativas, en las Salas Regionales, tendrán las siguientes obligaciones:
- a) Administrar el parque vehicular, de conformidad a los presentes Lineamientos y a la normativa aplicable vigente;
 - b) Actualizar los registros documentales y/o electrónicos de cada movimiento;
 - c) Participar 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;
 - d) Elaborar y ejecutar el programa anual de inspección que requieran los vehículos oficiales;
 - e) Supervisar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
 - f) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales, los cuales deberá remitir a la Dirección de Servicios Vehiculares en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporte;
 - g) Constatar que los servicios se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido en el programa anual de inspección y el manual de mantenimiento del propio vehículo;
 - h) 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;
 - i) Efectuar los registros mensuales de consumo de combustible del parque vehicular, las cuales deberá remitir a la Dirección de Servicios Vehiculares en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta;
 - j) Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos oficiales;
 - k) Integrar el expediente de cada uno de los vehículos oficiales que conforman su parque vehicular, conforme lo dispuesto en el artículo 16 inciso fracción n); y
 - l) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos o las disposiciones aplicables.
- 24.** Cualquier persona servidora pública que tenga conocimiento que un área o asignatario utiliza el vehículo oficial para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico y a la Contraloría Interna.
- La Secretaría Administrativa supervisará las resoluciones que tome la persona titular de la Dirección General de Servicios.

Capítulo Sexto**De la solicitud de préstamo de vehículos oficiales**

- 25.** Cuando las áreas requieran el uso de vehículos oficiales como apoyo para el desempeño de funciones encomendadas, las personas titulares o las designadas como enlace administrativo, deberán solicitarlo a la Dirección de Servicios Vehiculares mediante correo electrónico, oficio o sistema de información habilitado para ello, con anticipación de tres días hábiles, indicando el plazo del préstamo, que no deberá exceder los 7 días hábiles y en caso de ser necesario el plazo de prórroga que se requiera.

En caso de que el servicio se preste fuera de la Ciudad de México o área metropolitana, será necesario gestionar ante la Dirección General de Servicios los viáticos del personal que apoye en la atención de necesidades específicas, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo indicar lo siguiente:

- a) Destino;
 - b) Periodo en que se ocupará el vehículo; y
 - c) Objetivo;
- 26.** En los casos en que se requiera atender actividades urgentes, estas deberán notificarse preferentemente con 24 horas de anticipación a la Dirección General de Servicios para tramitar los viáticos correspondientes.
- 27.** La Dirección de Servicios Vehiculares supervisará que las solicitudes de vehículos oficiales para necesidades específicas, sean atendidas preferentemente con personal del área; en caso de no tener disponibilidad de personal de apoyo, facilitará al área solicitante un vehículo oficial, y su titular o enlace administrativo determinará quién será la persona servidora pública que hará uso del vehículo oficial, la cual deberá contar con licencia para conducir vigente y firmará la solicitud correspondiente.
- Durante el periodo de préstamo del vehículo oficial, el solicitante y el conductor serán responsables de su buen uso y de las obligaciones consideradas para los asignatarios.

Capítulo Séptimo**De los gastos de operación que requiere el parque vehicular**

- 28.** El pago de los gastos de operación del parque vehicular, entre ellos altas, bajas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de emisión de gases contaminantes, pólizas de seguros, mantenimientos preventivos y correctivos, cruces realizados con TAG y los demás necesarios para el correcto uso y funcionamiento, serán cubiertos por el Tribunal Electoral
- 29.** 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, siempre y cuando medie petición del asignatario, acompañado de las constancias que acrediten que se encontraba realizando funciones o actividades inherentes al empleo o cargo, asimismo, en caso de que el siniestro sea suscitado en día inhábil, sábado o domingo, se deberá de presentar el acta de hechos donde se manifieste lo acontecido en el siniestro.
- 30.** En caso de que el vehículo oficial se vea involucrado en un siniestro, el asignatario deberá abstenerse de:
- i. Celebrar convenio con las partes involucradas;
 - ii. Aceptar responsabilidad alguna a cargo de la aseguradora;
 - iii. Ordenar la reparación del vehículo oficial sin autorización de la aseguradora; y
 - iv. Abandonar el vehículo oficial en el lugar del siniestro;
- 31.** En el caso de que un vehículo oficial sufra algún siniestro de gravedad y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Dirección de Riesgos deberá solicitar asesoría y apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 32.** Los gastos que se originen por daños, desperfectos, descomposturas o mantenimiento correctivo, en los vehículos oficiales asignados al personal referido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, serán autorizados por la Dirección General de Servicios a petición del asignatario, con la constancia que acredite que se encontraba realizando actividades o funciones inherentes a su empleo o cargo.
- 33.** En el caso de arrendamiento de vehículos, se podrá pactar en el contrato respectivo que los gastos de operación del parque vehicular y el mantenimiento correspondiente sean cubiertos por el arrendador. En todo caso, se deberá garantizar las mejores condiciones de contratación a favor del Tribunal Electoral.

Capítulo Octavo**De la sustitución de vehículos oficiales**

34. La Dirección General de Servicios determinará los vehículos oficiales que son susceptibles de renovación.
35. Los vehículos oficiales podrán sustituirse (siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal) o, en su caso desincorporarse, cuando al menos se cumpla uno de los tres supuestos siguientes:

- Por kilometraje;

VEHÍCULO TIPO	PROMEDIO DE USO KILÓMETROS
Sedán/Híbrido/Motocicleta/ SUV/MiniVan	100,000
De Pasajeros	150,000
De Carga/Pick Up	200,000
Camión 3.5 tons en adelante	300,000

- Por años de antigüedad;

VEHÍCULO TIPO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD
Sedán/Híbrido/Motocicleta/ SUV/MiniVan	5
De Pasajeros	8
De Carga/Pick Up	8
Camión 3.5 tons en adelante	10

- Cuando el costo de mantenimiento del vehículo oficial sea superior al 35% del valor mínimo de venta de acuerdo con el libro azul en un solo evento, reparación o una sucesión de eventos o reparaciones en un periodo de 12 meses.
36. En el caso de vehículos oficiales que se hayan declarado como pérdida total, éstos se podrán sustituir cuando la compañía aseguradora haya cubierto la indemnización correspondiente en su totalidad, a menos que se necesite su sustitución inmediata, por motivos del servicio. En estos casos, se podrá asignar un vehículo sustituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Servicios.

Los vehículos oficiales que se hayan declarado pérdida total por siniestro o robo, y que no fueron adquiridos o sustituidos en el ejercicio fiscal en que sucedió el acontecimiento, podrán ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.

37. Cuando se actualicen los supuestos del numeral 32, la Dirección General de Servicios, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares, deberá elaborar el dictamen técnico que acredite la obsolescencia de los vehículos oficiales a sustituirse, para tales efectos se apoyará del personal especializado a su cargo o con externos contratados para tales fines.

El dictamen técnico deberá contener:

- Datos generales del vehículo (Marca, tipo, modelo, número de serie, número de motor, kilometraje recorrido, fecha de adquisición, antigüedad de la unidad);
- Estado actual del motor, sistemas de inyección, electrónico, eléctrico, enfriamiento, frenos, transmisión, dirección, suspensión, carrocería e interiores;
- Costo aproximado de reparación que requiere el vehículo oficial, así como la referencia del valor actual de la unidad respecto al Libro Azul de México, al momento del dictamen; y
- Factibilidad de rehabilitación, reaprovechamiento del vehículo oficial o su desincorporación.

38. El reemplazo de los vehículos oficiales de seguridad podrá realizarse cumplidos los cuatro años de servicio, o en su caso, una vez que se actualicen los supuestos siguientes:
1. El término de la garantía del blindaje; y
 2. Cuando las condiciones del automotor sean inseguras para el personal usuario, previo dictamen de Protección Institucional.

Capítulo Noveno

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

39. La asignación máxima mensual de combustible para los vehículos oficiales 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:

Regla 1*

No. DE CILINDROS	TOTAL MÁXIMO DE LITROS AL MES
1 a 2	100
3 a 4	155
3 a 4 (*)	260
5 a 6	190
5 a 6 (*)	325
8 a 10	305
8 a 10 (*)	520

(*) Aplicará en vehículos oficiales asignados al área jurisdiccional, Dirección General de Protección Institucional y cualquier otro que por sus funciones requiera mayor movilidad.

Regla 2

Atendiendo a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, la dotación máxima mensual será de conformidad al monto promedio consumido en el año inmediato anterior, expresado en litros.

40. La Dirección General de Servicios autorizará el incremento de combustible al asignatario, siempre y cuando no rebase las cantidades máximas establecidas en la tabla mencionada en el numeral 39, debiendo justificar necesidad, sustentándola a través de la bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial.

En el supuesto de que alguna área jurisdiccional, administrativa o de apoyo requieran una dotación adicional de combustible al límite establecido en el numeral 39, quedara sujeta a autorización de la Secretaría Administrativa, y de la disponibilidad presupuestal, por lo anterior deberán solicitar por escrito para su autorización a la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Servicios, lo siguiente:

Solicitud que deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Expresar las razones o motivos por las que se requiere la cantidad adicional de combustible, justificando debidamente la necesidad por la naturaleza de sus funciones.
 - b) Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área.
41. La Dirección de Servicios Vehiculares proporcionará al asignatario una tarjeta o etiqueta para el suministro de combustible, misma que deberá ser usada conforme a lo dispuesto en las obligaciones para los asignatarios en los presentes Lineamientos.

Capítulo Décimo

De la asignación y uso de dispositivos electrónicos para el pago de peaje

42. Los dispositivos electrónicos para el pago de peaje (TAG) estarán bajo el resguardo de la Dirección General de Servicios para su uso por las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de

la Federación, conforme a la disponibilidad de recursos financieros y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Lo anterior, con el objeto de que las áreas optimicen los tiempos de los trayectos que deban recorrerse, contribuyendo así al cumplimiento oportuno de sus funciones, en condiciones de seguridad.

43. Los dispositivos para el pago de peaje para vehículos oficiales deberán ser solicitados en calidad de préstamo previa solicitud de las áreas requirentes a la Dirección General de Servicios, quien será la encargada de proporcionar el dispositivo electrónico. El préstamo se autorizará, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.

La solicitud deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Expresar las razones o motivos por las que se requiere el dispositivo electrónico; justificando debidamente la necesidad por la naturaleza de sus funciones.
 - b) Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área o enlace administrativo, así como de la persona que será responsable del dispositivo durante el préstamo.
 - c) Fecha en que se hará uso del Tag.
44. El titular del área o enlace administrativo deberá firmar la constancia de préstamo que para la entrega del TAG extienda la Dirección de Servicios Vehiculares.
45. La Dirección General de Servicios llevará el registro y control de las TAG en uso e informará a la Dirección General de Recursos Financieros el número de dispositivos asignados, con la finalidad de que ésta realice las acciones conducentes para el trámite de pago.
46. Los titulares de las áreas requirentes, y en su caso el enlace administrativo, están obligados al buen uso y resguardo de las TAG, debiendo realizar el reporte inmediatamente en caso de robo, destrucción o extravío, siendo responsables de cubrir el costo de reposición del TAG.
47. El uso del dispositivo para pago de peaje será únicamente para fines institucionales, por lo que estará a cargo de la persona responsable y bajo su más estricta responsabilidad, asimismo, estos deberán implementar los mecanismos de control que consideren pertinentes para su buen uso.

Capítulo Décimo Primero

De la asignación de cajones de estacionamiento

48. La Dirección General de Servicios, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas, tendrá a su cargo la asignación y administración de cajones de estacionamiento, en sus respectivos ámbitos de competencia.
49. La asignación de cajones de estacionamiento se realizará previa solicitud por escrito de la coordinación administrativa o persona titular del área, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados, dando prioridad al personal con alguna discapacidad, mujeres embarazadas o en periodos de lactancia.
50. Cuando la capacidad de cajones de estacionamiento para vehículos oficiales y propiedad del personal sea insuficiente en los inmuebles del Tribunal Electoral, la Dirección General de Servicios y las Delegaciones Administrativas podrán solicitar la contratación del servicio de estacionamiento o pensión, ante la instancia que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios. Para ello deberán tomar en consideración el lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Tribunal Electoral.
51. La Dirección de Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas, a través de las Coordinaciones o Enlaces Administrativos, entregarán formalmente al personal usuario el corbatín del cajón de estacionamiento y recabarán el acuse de recibo correspondiente, renovándose el corbatín de manera anual o cuando se lleve a cabo su asignación.
52. Protección Institucional, con apoyo del personal de vigilancia, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los cajones de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará para su control semanalmente a la Dirección de Servicios Vehiculares y a las Delegaciones.
53. El personal de Protección Institucional supervisará que los lugares asignados para visitas o para personas con discapacidad se ocupen únicamente por dichas personas, mujeres embarazadas o en periodos de lactancia.
54. Las personas usuarias que cuenten con un cajón de estacionamiento deberán portar en forma obligatoria el corbatín correspondiente en el espejo retrovisor del vehículo, de lo contrario se impedirá

el acceso al estacionamiento. En caso de extravío del corbatín, el responsable de este deberá reportarlo para su reposición, inmediatamente por escrito a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas para su reposición.

55. En caso de desocupación temporal del cajón asignado, el personal usuario deberá notificarlo a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas, según sea el caso, exponiendo la causa, para evitar perder su asignación.
56. El enlace administrativo o persona titular del área informará a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas, respecto de los cajones de estacionamiento asignados a su área, lo siguiente:
 - La asignación de los corbatines, dando preferencia a los vehículos oficiales;
 - El cambio permanente de vehículo o matrícula;
 - Reasignación de cajones.
 - Los cajones asignados al personal con discapacidad.
57. El personal usuario deberá respetar en todo momento el cajón de estacionamiento asignado, los límites del espacio marcado, evitando ocupar el área de otro cajón y atender los señalamientos del estacionamiento.
58. Cuando el personal usuario de un cajón de estacionamiento cause baja, la persona titular del área de su adscripción o el titular de la coordinación administrativa, deberá notificarlo a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas según sea el caso, debiendo adjuntar el corbatín correspondiente, y asentar su entrega, en las actas de entrega recepción de las personas servidoras públicas.
59. El personal usuario que cuente con un cajón asignado en un estacionamiento arrendado deberá respetar los horarios establecidos por el prestador de servicios; en caso excepcional que la persona servidora pública haya excedido el horario, quedará exento del pago o cuota adicional, siempre y cuando, el contrato permita la excepción del uso del estacionamiento fuera del horario establecido y además cuente con una justificación firmada por la persona titular de su área de adscripción.

Cuando el prestador de servicios utilice para su control de acceso, dispositivos electrónicos (tarjeta de acceso) los usuarios serán responsables de su resguardo y de cubrir el costo de reposición, en caso de robo o extravío
60. La Dirección General de Servicios 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, tractocamiones y demás similares.
61. Debido a que, la asignación de los cajones de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso de ser necesario debido a las necesidades del servicio, la Dirección de Servicios Vehiculares podrá requerir por escrito al personal usuario abstenerse de ocupar dichos espacios para atender los requerimientos de estacionamiento del Tribunal Electoral.
62. El Tribunal Electoral no será responsable por el robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados por terceros a los automóviles del personal usuario dentro de los diversos cajones de estacionamiento, o que sean ocasionados por fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia imprevista.
63. El cajón de estacionamiento es intransferible, por lo que los usuarios deberán abstenerse de proporcionar o facilitarlos, ya sea de manera provisional o definitiva. Sin embargo, con la finalidad de dar eficiencia a los espacios de estacionamiento, la Dirección de Servicios Vehiculares podrá hacer entrega, a las áreas que así lo requieran por escrito, del duplicado de los corbatines de estacionamiento, con la finalidad de ser asignados para el aparcamiento de vehículos de manera alternada, esto es, no podrán ingresar al estacionamiento dos vehículos con números de corbatines idénticos.
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 Servicios Vehiculares y a las Delegaciones Administrativas de la Salas Regionales, según corresponda, las cuales que se

harán del conocimiento por escrito tanto al personal usuario, como a la persona titular del área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y por consiguiente a retirarle el corbatín y el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia.

ANEXO 1**Asignación por área de vehículos oficiales**

LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A TRAVES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	VEHÍCULOS
Presidencia de Sala Superior ¹	1
Ponencia de Magistratura de Sala Superior	5
Magistratura de Sala Regional o persona designada en funciones	1
Visitaduría Judicial	1
Secretaría General de Acuerdos	1
Secretaría Administrativa	1
Coordinación General de la Oficina de la Presidencia	1
Subsecretaría General de Acuerdos	1
Contraloría Interna	1
Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales	1
Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	1
Dirección General de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	1
Secretaría Técnica de Presidencia	1
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	1
Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	1
Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales	1
Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	1
Secretaría Técnica de Igualdad e Inclusión	1
Escuela Judicial Electoral	1
Dirección General de Recursos Financieros	1
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1
Dirección General de Sistemas	1

¹ De acuerdo con las necesidades del servicio se podrá asignar a la Secretaría Particular de la Presidencia.

LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A TRAVES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	VEHÍCULOS
Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	1
Dirección General de Comunicación Social	1
Dirección General de Documentación	2
Dirección General de Recursos Humanos	1
Defensoría Pública Electoral	3
Defensoría Pública Electoral Especializada en la Atención de Asuntos de Violencia Política en Razón de Género	1
Secretaría Académica	1
Dirección General de Protección Institucional Vehículos con características especiales de seguridad Autopatrullas Camionetas doble cabina Apoyo de rondines y estrategias de seguridad Motocicleta (Escolta)	De acuerdo con las necesidades del área
Jefatura de Unidad de Gestión Institucional Traslado de Magistrados Apoyo a Ponencias y Coordinaciones Servicios administrativos de Ponencias y Coordinaciones Apoyo a Ponencias (motocicleta)	De acuerdo con las necesidades del área
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. Dirección de Control y Servicios Vehiculares: Apoyo Sustantivo Carga Paneles / Pick Up / Camión Caja Cerrada Pasajeros Dirección de Servicios Auxiliares. Mensajería (motocicletas) Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	De acuerdo con las necesidades del área
Delegación Administrativa de Sala Regional	7

LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A TRAVES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	VEHÍCULOS
Apoyo Sustantivo	
Carga	
Pasajeros	

ANEXO 2

Criterios para la adquisición de vehículos nuevos.

CARACTERÍSTICAS	COSTO UNITARIO MÁXIMO DEL VEHÍCULO (MÁS IVA)	ASIGNACIÓN
VEHÍCULOS OFICIALES		
I. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Motocicletas	Hasta 3000 veces la UMA	Áreas jurídico-administrativas y de mensajería
Sedán	Hasta 4343 veces la UMA	
Carga / Pick Up	Hasta 15000 veces la UMA	Áreas de Mantenimiento y Servicios
Pasajeros	Hasta 10000 veces la UMA	
Camiones	Hasta 30000 veces la UMA	
II. SERVICIOS DE ASISTENCIA		
Conforme a las necesidades	Sin costo definido	Comisiones oficiales y asistencia en el desempeño de funciones de las Ponencias y de las y los titulares de las Áreas
III. SERVICIOS DE SEGURIDAD		
Conforme a las necesidades	Sin costo definido	Dirección General de Protección Institucional para brindar seguridad a las y los servidores públicos que lo necesiten

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 la Normateca.
- SEGUNDO.** Publíquense en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.
- TERCERO.** Se abrogan los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 12/SO6(23-VI-2022), emitidos en la sexta sesión ordinaria de 2022.
- CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Ulises Moreno Munguía, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166, párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional

CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por **15** fojas útiles por anverso y reverso y **1** foja útil por anverso, corresponde a los **“Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, aprobados por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 13/SO5(23-V-2024), emitido en su Quinta Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.**

Ciudad de México, 13 de junio de 2024.- Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Dr. **Ulises Moreno Munguía**.- Firmado electrónicamente.