

**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                    |
|--|---|--|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>                  |   |  |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares | <b>1.</b> 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 | <b>2.</b> 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           | <b>3.</b> 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 | <b>4.</b> Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos.  |  |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares | <b>5.</b> 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 | <b>6.</b> 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 | <b>7.</b> Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Secretaría Administrativa.   | Carta Responsiva<br><b>(ANEXO 1)</b>     |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares | <b>8.</b> 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)                               | <b>9.</b> 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                         |
| Dirección de Control y                       | <b>10.</b> Integra el original de la carta responsiva y la  | Carta Responsiva y                       |

| ÁREA  | ACTIVIDADES   | FORMATOS O DOCUMENTOS |
|---|---|-----------------------|
| Servicios Vehiculares   | copia del resguardo en el expediente del parque vehicular.  | resguardo             |
| Asignatario(a)  | <b>11.</b> 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 | <b>12.</b> Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron.<br><b>¿Se detectaron daños en el vehículo?</b><br>Sí: continúa en la actividad 13.<br>No: continúa en la actividad 16.  |                       |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación | <b>13.</b> Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño.  |                       |
| Asignatario(a)  | <b>14.</b> 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 | <b>15.</b> Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron.<br><b>¿Se repararon los daños?</b><br>Sí: continúa en la actividad 16.<br>No: regresa a la actividad 13.  |                       |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares  | <b>16.</b> Procede a cancelar la carta responsiva.  | Carta Responsiva      |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares  | <b>17.</b> Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación.  | Resguardo             |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares  | <b>18.</b> Instruye al Departamento de su adscripción la integración del expediente.  | Documentación         |
| Departamento de Control Vehicular   | <b>19.</b> 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             |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                       |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

| DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES | DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION | ASIGNATARIO(A) | ACTIVIDADES  |
|--|--|---|----------------|--|
| <b>INICIO</b>                                |  |   |                | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>  |
| ↓<br>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. |
| ↓<br>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.                         |
|  | ↓<br>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.  |
| ←<br>4                                       |  |   |                | 4. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos.  |
| ←<br>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.   |
| ↓<br>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.   |
| ↓<br>7                                       |  |   |                | 7. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Secretaría Administrativa  |
| ↓<br>8                                       |  | ↓<br>8  |                |  |










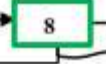
| DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES | DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION | ASIGNATARIO(A) | ACTIVIDADES   |
|--|--|---|----------------|---|
| CONTINUA PROCEDIMIENTO                       |  |   |                |   |
| 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 le 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.<br><b>¿Se detectaron daños en el vehículo?</b><br>Sí: Continúa en la actividad 13.<br>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.<br><b>¿Se repararon los daños?</b><br>Sí: continúa en la actividad 16.<br>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 permanecer en las instalaciones del Tribunal Electoral y demás aplicables. |
|  |  |   | FIN            | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |

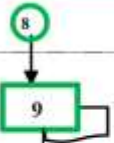




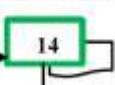

## II. USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

| ÁREA   | ACTIVIDADES  | FORMATOS O DOCUMENTOS                                |
|--|--|--|
|  | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>  |  |
| 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<br><b>(ANEXO 3)</b> |
| 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.<br><br><b>¿Es procedente realizar el servicio?</b><br><br>Sí: continúa en la actividad 5.<br>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.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>  | 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.  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                 |  |  |



DIAGRAMA DE FLUJO

| ÁREA SOLICITANTE  | DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES  | DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR   | ACTIVIDADES  |
|---|---|---|--|
|    |   |   | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>  |
|    |   |   | 1. Solicita servicio de transportación o un vehículo utilitario señalando el motivo o necesidad a atender, destino y horario.  |
|   |    |   | 2. Recibe la solicitud correspondiente y la turna al 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.<br><b>¿Es procedente realizar el servicio?</b><br>Sí: Continúa en la actividad 5.<br>No: Continúa en la actividad 4. |
|   |   |   | 4. Comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio y concluye el procedimiento.  |
|   |  |   |  |
|   |  |   | 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.  |
|   |   |  | 6. Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud y la envía al Área Solicitante para recabar su firma.   |
|  |   |   | 7. Firma la solicitud y la remite a la 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.   |

| DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO  | DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES  | DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR   | ACTIVIDADES   |
|---|---|---|---|
|  |   |   | <b>CONTINUA PROCEDIMIENTO</b>   |
|   |   |   | 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.                       |
|   |   |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |

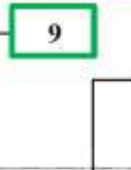








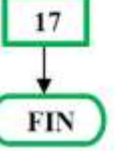
## III. MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES

| ÁREA   | ACTIVIDADES  | FORMATOS O DOCUMENTOS     |
|--|--|---------------------------|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>                  |  |                           |
| 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.<br><br>7. Comunica a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo.<br><br><b>¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases?</b><br><br>Sí: continúa en la actividad 8.<br><br>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.<br><br>Taller interno: continúa en la actividad 9.<br><br>Taller externo: continúa en la actividad 10.   |                           |

| ÁREA   | ACTIVIDADES   | FORMATOS O DOCUMENTOS                 |
|--|---|---------------------------------------|
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares | <p><b>9.</b> 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><b>10.</b> 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><b>11.</b> 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><b>12.</b> 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><b>13.</b> 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><b>14.</b> 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><b>15.</b> 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><b>16.</b> Integra y actualiza el expediente que corresponda.</p>  | Expediente                            |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares | <p><b>17.</b> Informa mensualmente a la Dirección General de Mantenimiento, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados.</p>   | Informe                               |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                  |   |                                       |

DIAGRAMA DE FLUJO

| DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES | ASIGNATARIO(A) | DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR | ACTIVIDADES  |
|--|----------------|-----------------------------------|--|
| INICIO                                       |                |                                   | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>  |
| 1  |                |                                   | 1. Elabora anualmente el programa de mantenimiento y verificación de emisión de gases.   |
| 2  |                |                                   | 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.<br><b>¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases?</b><br>Sí: continúa en la actividad 8.<br>No: continúa en la actividad 14.             |
| 8  |                |                                   | 8. Determina si el servicio se realizará en taller interno o externo.<br><br>Taller interno: continúa en la actividad 9.<br>Taller externo: continúa en la actividad 10.   |
| 9  |                |                                   |  |
| 10   |                |                                   |  |
|  |                |                                   | <b>CONTINUA PROCEDIMIENTO</b>  |

| 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><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   |

**IV. ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS**













| ÁREA   | ACTIVIDADES   | FORMATOS U OFICIOS   |
|--|---|--|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>                  |   |  |
| 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.<br><br><b>¿Acepta la validación de la tarjeta?</b><br><br>Sí: continúa en la actividad 7.<br>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).<br><br><b>¿Las fallas persisten?</b><br><br>Sí: regresa a la actividad 5.<br>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.<br><br>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.<br><br>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<br><br><b>(ANEXO 3)</b><br><br><b>(ANEXO 4)</b> |

| ÁREA   | ACTIVIDADES  | FORMATOS U OFICIOS   |
|--|--|--|
| Asignatario(a)                               | <b>10.</b> 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 | <b>11.</b> Recibe el reporte de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets y revisa que se encuentren debidamente requisitados.<br><br><b>¿La documentación es correcta?</b><br><br>No: continúa en la actividad 12.<br><br>Si: continúa en la actividad 14. | Reporte de consumo de combustible de vehículos / Comprobantes o tickets originales |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares | <b>12.</b> Solicita al asignatario(a) subsane los errores del reporte de consumo de combustible de vehículos.  | Reporte de consumo de combustible de vehículos                                     |
| Asignatario(a)                               | <b>13.</b> 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 | <b>14.</b> 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 | <b>15.</b> 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            | <b>16.</b> 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 | <b>17.</b> 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           | <b>18.</b> Revisa, firma y presenta el reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular ante la Secretaría Administrativa.  |  |
| Secretaría Administrativa                    | <b>19.</b> Recibe reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular.   | Reporte de abastecimiento de combustible y rendimiento del parque vehicular        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                  |  |  |



DIAGRAMA DE FLUJO

| ASIGNATARIO (A) | DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES | ACTIVIDADES   |
|-----------------|--|---|
|                 | <b>INICIO</b>                                | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>   |
|                 | ↓<br><b>1</b>                                | 1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos.  |
|                 | ↓<br><b>2</b>                                | 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.   |
|                 | ↓<br><b>3</b>                                | 3. Recibe oficio, tarjeta chip y la clave NIP y acusa de recibido.  |
|                 | ↓<br><b>4</b>                                | 4. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo.<br><b>¿Acepta la validación de la tarjeta?</b><br>Sí: continúa en la actividad 7.<br>No: continúa en la actividad 5.   |
|                 | ↓<br><b>5</b>                                | 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.   |
|                 | ↓<br><b>6</b>                                | 6. Realiza las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la tarjeta chip y la remite al asignatario(a).<br><b>¿Las fallas persisten?</b><br>Sí: regresa a la actividad 4.<br>No: continúa en la actividad 7.  |
|                 | ↓<br><b>7</b>                                | 7. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.  |
|                 | ↓<br><b>8</b>                                | 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.  |
|                 | ↓<br><b>9</b>                                | 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.<br><br>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. |
|                 | ↓<br><b>10</b>                               |   |

| 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.<br/> <b>¿La documentación es correcta?</b><br/>                 No: continúa en la actividad 12.<br/>                 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.</p>  |
|   |   |  | <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   |

**V. ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO**

| ÁREA  | ACTIVIDADES   | FORMATOS O DOCUMENTOS                  |
|---|---|--|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>                   |   |  |
| 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.<br><b>¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento?</b><br>No: continúa en la actividad 4.<br>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.<br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | 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.<br>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                        |  |  | <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>   |
| 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.<br><br><b>¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento?</b><br><br>No: continúa en la actividad 4.<br>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.<br><br>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**

| FECHA: (1)   |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
|--|--|-------|-----|-----|------|------|----------------|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|
| ÁREA DEL USUARIO: (2)  | NOMBRE DEL USUARIO: (3)  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| TIPO DE ASIGNACIÓN:<br>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)   |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (9)</b>  |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| 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   |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS EXTERIORES</b>  | <b>CARACTERÍSTICAS INTERIORES</b>  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| <input type="radio"/> Luz Alto<br><input type="radio"/> Carrocería<br><input type="radio"/> Tapones<br><input type="radio"/> Faro Der.<br><input type="radio"/> Faro Izq.<br><input type="radio"/> Cuarto Der.<br><input type="radio"/> Cuarto Izq.<br><input type="radio"/> Direccional Der.<br><input type="radio"/> Direccional Izq.<br><input type="radio"/> Calavera Der.<br><input type="radio"/> Calavera Izq.<br><input type="radio"/> Biseles Der.  | <input type="radio"/> Biseles Izq.<br><input type="radio"/> Parrilla<br><input type="radio"/> Cristal Del.<br><input type="radio"/> Cristal Tras.<br><input type="radio"/> Cristales Der.<br><input type="radio"/> Cristales Izq.<br><input type="radio"/> Cerradura Der.<br><input type="radio"/> Cerradura Izq.<br><input type="radio"/> Limpiadores<br><input type="radio"/> Espejo Lat. Der.<br><input type="radio"/> Espejo Lat. Izq. |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| <input type="radio"/> Tablero<br><input type="radio"/> Amperimetro<br><input type="radio"/> Marcador de temp.<br><input type="radio"/> Marcador de Gas<br><input type="radio"/> Direccionales<br><input type="radio"/> Velocimetro<br><input type="radio"/> Odometro<br><input type="radio"/> Asientos y resp. Der.<br><input type="radio"/> Asientos y resp. Izq.<br><input type="radio"/> Manijas Ptas. Der.<br><input type="radio"/> Manijas Ptas. Izq.   | <input type="radio"/> Claxon<br><input type="radio"/> Botones Tab.<br><input type="radio"/> Plafon<br><input type="radio"/> Espejo retrov.<br><input type="radio"/> Ceniceros<br><input type="radio"/> Vestidura<br><input type="radio"/> Tapetes<br><input type="radio"/> Llanta de Refac.<br><input type="radio"/> Gato<br><input type="radio"/> Llave de birlos<br><input type="radio"/> Herramienta Fab.                               |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| <b>EQ. DE SEGURIDAD</b>  | <input type="radio"/> Bastón para volante<br><input type="radio"/> Alarma<br><input type="radio"/> Seguros en llantas/rines<br><input type="radio"/> Seguros en espejos<br><input type="radio"/> Seguros en parrilla<br><input type="radio"/> Seguros en faros/calaveras   |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| <b>LLANTAS (11)</b>  | <b>OBSERVACIONES: (12)</b>   |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NUEVA</th> <th>3/4</th> <th>5/3</th> <th>5/4</th> <th>8ALA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Delantera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Delantera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Der.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trasera Izq.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Refaccion</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |  | NUEVA | 3/4 | 5/3 | 5/4  | 8ALA | Delantera Der. |  |  |  |  |  | Delantera Izq. |  |  |  |  |  | Trasera Der. |  |  |  |  |  | Trasera Izq. |  |  |  |  |  | Refaccion |  |  |  |  |  |  |
|  | NUEVA  | 3/4   | 5/3 | 5/4 | 8ALA |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| Delantera Der.   |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| Delantera Izq.   |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| Trasera Der.   |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| Trasera Izq.   |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |
| Refaccion  |  |       |     |     |      |      |                |  |  |  |  |  |                |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |

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 DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA DIRECCION DE CONTROL VEHICULAR Y SERVICIOS VEHICULARES O A LA DELEGACION ADMINISTRATIVA SEGUN 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 SEPARACION 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

|  |                   |  |                        |                                  |                               |   |                 |                                |  |
|--|-------------------|--|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---|-----------------|--------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN<br/>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b><br/>DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES</p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE VEHICULO UTILITARIO</b></p> |                   |  |                        |                                  |                               |   |                 |                                |  |
| 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   |                 |                                |  |
|  |                   |  |                        |                                  |                               | FARIOS  |                 |                                |  |
|  |                   |  |                        |                                  |                               | CALAVERA  |                 |                                |  |
|  |                   |  |                        |                                  |                               | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE<br>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)              |                               | Ve. 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                 |                 |                                |  |



| <b>INSTRUCTIVO DEL ANEXO 2</b> |                                     |   |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| 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.  |

**ANEXO 3**

|      |                          | SECRETARIA ADMINISTRATIVA                                |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|---|--------------------------|--|-----------------|--------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|-----------------|----------------------|
|   |                          | DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          | DIRECCION DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES             |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
| <b>BITACORA MENSUAL DE RECORRIDOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHICULO UTILITARIO</b> |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)  |                          |  |                 | REPORTE DESDE: (2) |                 |                 |                           | HASTA:          |                      |
| TITULAR DEL RESGUARDO: (3)  |                          |  |                 | HOJA: (4)          |                 |                 |                           | DE: (5)         |                      |
| VEHICULO: (6)   |                          |  | MODELO: (7)     |                    |                 | No. PLACAS: (8) |                           |                 |                      |
| FECHA<br>(9)  | NOMBRE CONDUCTOR<br>(10) | KILOMETROS   |                 | COMBUSTIBLE        |                 | DESTINO (15)    | SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE |                 |                      |
|   |                          | SALIDA<br>(11)   | ENTRADA<br>(12) | SALIDA<br>(13)     | ENTRADA<br>(14) |                 | LITROS<br>(16)            | IMPORTE<br>(17) | TIPO DE PAGO<br>(18) |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
|   |                          |  |                 |                    |                 |                 |                           |                 |                      |
| ELABORO<br>(19)   |                          | REVISO<br>(20)   |                 |                    |                 | Vo. Bo.<br>(21) |                           |                 |                      |

| <b>Para el llenado del Anexo 3</b> |                        |  |
|------------------------------------|------------------------|--|
| 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  |

**ANEXO 4**

|  <div style="display: inline-block; text-align: right; width: 500px;">                 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA<br/>                 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES<br/>                 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES<br/> <b>REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS ASIGNADOS COMO APOYO AL CARGO</b> </div> |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|---|-----------------|---------------|-----------|---------------------------|-----------------|--------------|---|--------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  | (1)             |               |           |                           | REPORTES DESDE: | (2)          | HASTA:                                  |        |
| TITULAR DEL RESGUARDO:  | (3)             |               |           |                           |                 |              | HOJA (4)                                | DE (5) |
| VEHICULO:   | (6)             | MODELO:       | (7)       | N° PLACAS:                | (8)             |              |   |        |
| FECHA   | KILÓMETROS      |               |           | SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE |                 |              | OBSERVACIONES                           |        |
|   | LECTURA INICIAL | LECTURA FINAL | RECORRIDO | LITROS                    | IMPORTE         | TIPO DE PAGO |   |        |
| (9)   | (10)            | (11)          | (12)      | (13)                      | (14)            | (15)         | (16)                                    |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
| <b>TOTALES</b>  |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
|   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |
| <b>ELABORDO</b><br>* (17)   |                 |               |           |                           |                 |              | _____<br>NOMBRE Y FIRMA DEL ASIGNATARIO |        |
| NOTA: LA CANTIDAD DE LITROS SUMINISTRADOS Y EL IMPORTE PAGADO ESTÁN REGISTRADOS EN EL TQUET QUE OTORGA LA ESTACION DE SERVICIO.   |                 |               |           |                           |                 |              |   |        |

| 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.

