



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

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



ÍNDICE

Presentación.....	4
Objetivo.....	5
Marco Jurídico.....	6
Glosario	7
Capítulo Primero	
Disposiciones generales.....	9
Capítulo Segundo	
De la asignación de vehículos oficiales.....	9
Capítulo Tercero	
De las obligaciones de los asignatarios.....	11
Capítulo Cuarto	
De la devolución y suspensión de la asignación a vehículos.....	12
Capítulo Quinto	
De las obligaciones de las áreas.....	13
Capítulo Sexto	
De la solicitud de préstamo de vehículos oficiales	16
Capítulo Séptimo	
De los gastos de operación que requiere el parque vehicular.....	17
Capítulo Octavo	
De la sustitución de vehículos oficiales.....	18
Capítulo Noveno	
De la asignación de combustible para vehículos oficiales.....	19
Capítulo Décimo	
De la asignación y uso de dispositivos electrónicos para el pago de peaje.....	20



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

Capítulo Décimo Primero

De la asignación de cajones de estacionamiento.....	21
Anexos	24
Transitorios.....	27



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

PRESENTACIÓN

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

Atendiendo a lo anterior, es necesario contar con un instrumento normativo que permita regular los servicios que se proporcionan, que regule las actividades que permiten su realización dentro del marco jurídico y que establezca el ámbito de aplicación y responsabilidad del personal que interviene en el proceso, así como de quienes resulten beneficiados, por lo que se expiden los presentes Lineamientos.

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



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

OBJETIVO

Establecer las acciones, bases, criterios, plazos y responsabilidades del personal que administra el parque vehicular, en el suministro de combustible, los dispositivos electrónicos de pago de peaje, así como la asignación de vehículos oficiales y espacios destinados a estacionamientos en los inmuebles del Tribunal Electoral.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático – Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la administración del Almacén General, inventarios, desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Manual de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Catálogo de Puestos.

GLOSARIO

1. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) **ÁREA:** Todas aquellas instancias jurisdiccionales, administrativas, auxiliares y de apoyo que utilizan vehículos oficiales y cajones de estacionamiento propiedad o en uso por cualquier medio del Tribunal Electoral;
 - b) **ASIGNATARIO(A)** Persona servidora pública que usa y resguarda un vehículo oficial;
 - c) **CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles propiedad o arrendados del Tribunal Electoral, destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular;
 - d) **CARTA RESPONSIVA:** Documento emitido por la Dirección General de Servicios, a través del cual el asignatario asume la responsabilidad del uso y resguardo de un vehículo oficial, y se hace constar las condiciones en que se entrega;
 - e) **CORBATÍN:** Tarjetón intransferible que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral y usar los cajones de estacionamiento;
 - f) **DELEGACIÓN:** Delegación Administrativa adscrita a las Salas Regionales del Tribunal Electoral;
 - g) **DIRECCIÓN DE RIESGOS:** Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos;
 - h) **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
 - i) **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa;

- j) **ENLACE ADMINISTRATIVO:** Persona servidora pública designada por el asignatario para apoyarlo en las gestiones y reportes relacionados con el uso y resguardo del vehículo oficial, combustible y dispositivos electrónicos para el pago de peaje;
- k) **LIBRO AZUL:** Guía en la cual se puede consultar el precio de referencia para compra o venta de los automoviles en México;
- l) **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible, Cajones de Estacionamiento y dispositivos electrónicos para el pago de peaje, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- m) **PARQUE VEHICULAR:** La totalidad de los vehículos oficiales con que cuenta el Tribunal Electoral;
- n) **PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN:** Documento que contiene la calendarización de actividades de inspección y mantenimiento en los vehículos oficiales, que permitan preservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento;
- o) **PROTECCIÓN INSTITUCIONAL:** Dirección General de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa;
- p) **RESGUARDO:** Documento elaborado por la Dirección General de Servicios, para efectos del control que llevan sus áreas adscritas, respecto de la asignación de vehículos oficiales;
- q) **SALA SUPERIOR:** Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- r) **TAG:** Dispositivo electrónico para el pago de peaje;
- s) **TARJETA O ETIQUETA:** Medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas;
- t) **TITULAR DEL ÁREA:** Persona titular de cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral;
- u) **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- v) **UMA:** Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI),

para determinar la cuantía del pago de obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México;

- w) **USUARIO(A):** La persona servidora pública que tiene asignado un cajón de estacionamiento;
- x) **VEHÍCULO OFICIAL:** Automotor en posesión del Tribunal Electoral por cualquier título, que puede ser asignado para servicio como apoyo o herramienta para el cumplimiento de las funciones y actividades propias del encargo (**vehículo oficial de servicio**), así como también para seguridad (**vehículo oficial de seguridad**).

Capítulo 1

Disposiciones Generales

2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Tribunal Electoral y tiene por objeto establecer las disposiciones relacionadas con la administración, asignación, control, uso y resguardo de:
 - a) Vehículos oficiales;
 - b) Espacios de estacionamiento para los vehículos oficiales y vehículos particulares del personal del Tribunal Electoral;
 - c) Otorgamiento de combustible y dispositivos electrónicos para su pago.
 - d) TAG
3. La Dirección General de Servicios, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares en la Sala Superior, y las Delegaciones Administrativas en las Salas Regionales, son las instancias facultadas para que, en términos de los presentes Lineamientos lleven a cabo las actividades relacionadas con la administración, asignación, control y resguardo del parque vehicular, cajones de estacionamiento, así como dispositivos electrónicos para el suministro de combustible y pago de peaje.
4. La Secretaría Administrativa es competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las cuestiones no previstas en los mismos.

Capítulo 2

De la asignación de vehículos oficiales

5. La persona titular de la Dirección General de Servicios es la facultada para:
 - a) Autorizar la asignación de vehículos oficiales, mediante carta responsiva en la que se hará constar lo siguiente:
 - I. Condiciones de uso;

- II. Equipos y aditamentos con los que cuente el vehículo;
- III. Datos del seguro, el cual deberá estar vigente;
- IV. Los permisos necesarios para circular, incluyendo de ser el caso, la verificación de emisión de gases;
- V. Temporalidad de asignación;
- VI. En su caso, el personal que el asignatario autorice para el uso del vehículo oficial; y
- VII. Las demás circunstancias que sean relevantes.

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

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

6. Protección Institucional tendrá a su cargo la administración y resguardo de los vehículos oficiales de seguridad y deberá verificar que estos se encuentren en óptimas condiciones y funcionamiento, así como determinar la forma en que se destinarán y utilizarán, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la seguridad de los servidores públicos.
Los vehículos oficiales de seguridad darán servicio de tiempo completo (todos los días y horas serán hábiles) y podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
7. La asignación de vehículos oficiales se llevará a cabo atendiendo a la disponibilidad, de acuerdo con las necesidades del Tribunal Electoral, en observancia de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. La asignación de vehículos oficiales, requeridos como apoyo o herramienta para el cumplimiento de funciones y actividades propias del encargo, o para cubrir necesidades específicas de las áreas, se solicitarán a la Dirección General de Servicios mediante escrito signado por la persona titular de las áreas consideradas en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, o su enlace administrativo y deberán señalar lo siguiente:

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

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

Capítulo 3

De las obligaciones de los asignatarios

9. Los asignatarios tendrán las siguientes obligaciones:
- a) Fungir como responsable directo del uso y resguardo del vehículo oficial;
 - b) Contar con licencia para conducir vigente;
 - c) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado;
 - d) Atender los requerimientos de la Dirección de Servicios Vehiculares, para el cumplimiento del programa de inspección en las fechas que le correspondan;
 - e) Presentar en las fechas establecidas el vehículo oficial para su mantenimiento, a fin de preservar la garantía. En caso de que no se presente el vehículo en los tiempos establecidos, será responsable de los gastos por reparación de daños resultantes por la pérdida de la garantía;
 - f) Notificar a la Dirección de Servicios Vehiculares cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, y solicitar su reparación;
 - g) Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial;
 - h) Responder por las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales que se cometan al conducir el vehículo oficial durante el tiempo que lo tenga asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Tribunal Electoral;
 - i) Poner el vehículo oficial a disposición de la Dirección General de Servicios cuando le sea requerido;
 - j) Facilitar a la Dirección de Servicios Vehiculares el vehículo oficial para llevar a cabo la verificación de emisión de gases, dentro del periodo que le corresponda, de acuerdo con la terminación del número de la placa;
 - k) Notificar inmediatamente en caso de siniestro a la compañía aseguradora, a la Dirección de Riesgos y a la Dirección de Servicios Vehiculares.
En el caso de los vehículos oficiales asignados al personal de las Salas Regionales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, la notificación deberá realizarse a la Delegación Administrativa correspondiente, a fin de continuar con los trámites a que haya lugar ante la Dirección General de Servicios;
 - l) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados que se hayan registrado en la carta responsiva;
 - m) Resarcir los gastos que se originen por daños, desperfectos o descomposturas por descuido, negligencia, uso indebido, o por falta de presentación a las revisiones periódicas de los vehículos oficiales asignados;

- n) Llevar un registro del consumo de combustible, el cual deberá reportar a la Dirección de Servicios Vehiculares, de conformidad con el formato establecido, además de anexar los comprobantes de todas las cargas debidamente firmados, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes concluido;
 - o) Utilizar correctamente el NIP y la tarjeta o etiqueta para el suministro de combustible, única y exclusivamente para el consumo de combustible del vehículo oficial asignado, apegándose a las cantidades establecidas;
 - p) En caso de alguna falla durante el proceso de suministro de combustible, deberá reportarlo inmediatamente en la estación de servicio, levantando la incidencia al teléfono de atención que el prestador de servicios haya establecido e informar a la Dirección de Servicios Vehiculares para la atención pertinente; y
 - q) Las demás que resulten de otras disposiciones normativas y las que sean inherentes a su carácter de asignatario.
10. La instalación de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad a los vehículos oficiales, que el asignatario realice, será a su costa y previa autorización de la Dirección General de Servicios, quedando en beneficio del vehículo oficial.
11. El asignatario podrá permitir el uso del vehículo oficial a otra persona servidora pública de su misma área o ponencia, lo cual debe constar en la carta responsiva. Dicha persona deberá cumplir los requisitos y obligaciones previstos en el numeral 9, salvo lo señalado en los incisos n) y p), mismos que serán exclusivos del asignatario.

Capítulo 4

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

12. En caso de cambio de nivel, separación o baja del asignatario de un vehículo oficial, se deberá llevar a cabo su devolución, para lo cual, deberá hacerse la entrega a la Dirección de Servicios Vehiculares, quien verificará las condiciones en que se encuentre al momento de su recepción, justificándose únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.
El asignatario, podrá solicitar la cancelación del resguardo y la carta responsiva correspondientes ante la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación y la Dirección de Servicios Vehiculares respectivamente, siempre y cuando no exista impedimento alguno.
13. La persona titular de la Dirección General de Servicios podrá retirar o reducir la asignación de vehículos oficiales, por razones de medidas de austeridad y racionalidad del gasto, necesidades propias del Tribunal Electoral, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al de la asignación, daños y demás supuestos que contravengan los presentes Lineamientos.
14. Los vehículos oficiales que por cualquier motivo sean devueltos a la Dirección General de Servicios, serán asignados a la Dirección de Servicios Vehiculares para

su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades del Tribunal Electoral.

En el caso de devolución de vehículo oficial por parte de los titulares de las magistraturas de Salas Regionales, se hará al Delegado Administrativo quien lo administrará hasta su reasignación.

Capítulo 5

De las obligaciones de las áreas

15. La Dirección General de Servicios tendrá, además de las previstas los otros numerales de los presente Lineamientos, las obligaciones siguientes:
 - a) Administrar el parque vehicular, así como los trámites y servicios relacionados con éste;
 - b) Autorizar la asignación, retiro, reducción y devolución de los vehículos oficiales;
 - c) Conducir y supervisar la administración y asignación de tarjetas o etiquetas de combustible, TAG y cajones de estacionamiento;
 - d) Actualizar anualmente los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos, tomando en consideración como valor de referencia la UMA (Anexo 2), conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos;
 - e) Autorizar el pago de reparaciones y deducibles; y
 - f) Supervisar el cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.
 - g) Autorizar el Programa Anual de Inspección.

16. La Dirección de Servicios Vehiculares respecto a la asignación de vehículos oficiales al personal autorizado de la Sala Superior, tendrá las siguientes obligaciones:
 - a) Coadyuvar en la administración del parque vehicular del Tribunal Electoral y actualizar sus registros documentales y/o electrónicos con cada movimiento;
 - b) Participar en la integración del presupuesto del Tribunal Electoral para programar los recursos presupuestales necesarios para cubrir los gastos que se deriven de la adquisición, mantenimiento y uso de vehículos oficiales; asimismo, gestionar a través de la Dirección General de Servicios el Anteproyecto de Presupuesto en su ámbito de competencia, conforme al calendario programático presupuestal y consecuentemente, al Programa Anual de Ejecución del Tribunal Electoral;
 - c) Elaborar el Programa Anual de Inspección del parque vehicular, y someterlo a autorización de la Dirección General de Servicios e informarlo por escrito a las personas asignatarias, a fin de verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido del propio vehículo se lleven a cabo oportunamente;
 - d) Enviar los vehículos oficiales al servicio que corresponda, dando prioridad a los mantenimientos preventivos señalados en la póliza de garantía y servicio del fabricante de cada tipo de unidad;
 - e) Tramitar la verificación de emisión de gases contaminantes;
 - f) Tramitar el alta y emplacamiento del parque vehicular;
 - g) Coordinar las reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);

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

- d) Conciliar la asignación del parque vehicular con la Dirección de Servicios Vehiculares, por lo menos una vez al año.
- 18.** La Dirección de Riesgos tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Asegurar los vehículos oficiales, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de seguros;
 - b) Brindar asesoría en el uso y manejo de los seguros contratados;
 - c) Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros; e
 - d) Informar el seguimiento de los siniestros del parque vehicular a la Dirección General de Servicios.
- 19.** Protección Institucional tendrá las siguientes obligaciones, relativas a los vehículos oficiales de seguridad:
- a) Determinar sus características y especificaciones;
 - b) Administración y resguardo;
 - c) Supervisar su adecuado funcionamiento y vigilar que su mantenimiento preventivo y correctivo se lleve a cabo en tiempo y forma; y
 - d) Solicitar a la Dirección General de Servicios la reparación especializada que se requiera.
- 20.** Las Delegaciones Administrativas, en las Salas Regionales, tendrán las siguientes obligaciones:
- a) Administrar el parque vehicular, así como los cajones de estacionamiento asignados, conforme a los presentes Lineamientos y a la normativa aplicable vigente;
 - b) Actualizar los registros documentales y/o electrónicos de cada movimiento;
 - c) Participar en la integración del presupuesto del Tribunal Electoral, para programar la suficiencia presupuestal necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del mantenimiento y uso de vehículos oficiales;
 - d) Elaborar y ejecutar el programa anual de inspección que requieran los vehículos oficiales;
 - e) Supervisar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
 - f) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales, los cuales deberá remitir a la Dirección de Servicios Vehiculares en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporte;
 - g) Constatar que los servicios se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido en el programa anual de inspección y el manual de mantenimiento del propio vehículo;
 - h) Autorizar los pagos previa revisión de cada concepto por cobrar y su precio autorizado, así como la validación y aprobación del servicio realizado a entera satisfacción del Tribunal Electoral;

- i) Efectuar bitácoras mensuales de consumo de combustible del parque vehicular, las cuales deberá remitir a la Dirección de Servicios Vehiculares en los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta;
 - j) Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos oficiales;
 - k) Integrar el expediente de cada uno de los vehículos oficiales que conforman su parque vehicular, conforme lo dispuesto en el artículo 16 inciso fracción n);
y
 - l) Las demás que le confieran los presentes Lineamientos o las disposiciones aplicables.
21. Cualquier persona servidora pública que tenga conocimiento que un área o asignatario utiliza el vehículo oficial para fines distintos a los señalados en los presentes Lineamientos, deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico y a la Contraloría Interna.

La Secretaría Administrativa supervisará las resoluciones que tome el titular de la Dirección General de Servicios.

Capítulo 6

De la solicitud de préstamo de vehículos oficiales

22. Cuando las áreas requieran el uso de vehículos oficiales de la Dirección General de Servicios como apoyo para el desempeño de funciones encomendadas, las personas titulares o las designadas como enlace administrativo, deberán solicitarlo a la Dirección de Servicios Vehiculares por correo electrónico, oficio o sistema de información habilitado para ello, con anticipación de tres días hábiles.
En caso de que el servicio se preste fuera de la Ciudad de México o área metropolitana, será necesario gestionar ante la Dirección General de Servicios los viáticos del personal que apoye en la atención de necesidades específicas, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo indicar lo siguiente:
- a) Destino;
 - b) Periodo en que se ocupará el vehículo; y
 - c) Objetivo;
23. En los casos en que se requiera atender actividades urgentes, estas deberán notificarse preferentemente con 24 horas de anticipación a la Dirección General de Servicios para tramitar los viáticos correspondientes.
24. La Dirección de Servicios Vehiculares supervisará que las solicitudes de vehículos oficiales para atender necesidades específicas, sean atendidas preferentemente con personal del área; en caso de no tener disponibilidad de personal de apoyo, facilitará al área solicitante un vehículo oficial, y su titular o enlace administrativo determinará quién será la persona servidora pública que hará uso del vehículo oficial, la cual

deberá contar con licencia para conducir vigente y firmará la solicitud correspondiente.

Durante el periodo de préstamo del vehículo oficial, el solicitante y el conductor serán responsables de su buen uso y de las obligaciones consideradas para los asignatarios.

Capítulo 7

De los gastos de operación que requiere el parque vehicular

25. El pago de los gastos de operación del parque vehicular, entre ellos altas, emplacamiento, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, cruces realizados con TAG, así como el mantenimiento, serán cubiertos por el Tribunal Electoral.
26. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial, el Tribunal Electoral absorberá el pago del deducible, siempre y cuando medie petición del asignatario, acompañado de las constancias que acrediten que se encontraba realizando funciones o actividades inherentes al empleo o cargo.
27. En caso de que el vehículo oficial se vea involucrado en un siniestro, el asignatario deberá abstenerse de:
 - i. Celebrar convenio con las partes involucradas;
 - ii. Aceptar responsabilidad alguna a cargo de la aseguradora;
 - iii. Ordenar la reparación del vehículo oficial sin autorización de la aseguradora; y
 - iv. Abandonar el vehículo oficial en el lugar del siniestro;
28. En el caso de que un vehículo oficial sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Dirección de Riesgos deberá solicitar asesoría y apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
29. Los gastos que se originen por daños, desperfectos, descomposturas o mantenimiento correctivo, en los vehículos oficiales asignados al personal referido en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, serán autorizados por la Dirección General de Servicio, a petición del asignatario con la constancia que acredite que se encontraba realizando actividades o funciones inherentes a su empleo o cargo.
30. En el caso de arrendamiento de vehículos, se podrá pactar en el contrato respectivo, que los gastos de operación del parque vehicular y el mantenimiento correspondiente sean cubiertos por el arrendador. En todo caso, se deberá garantizar las mejores condiciones de contratación a favor del Tribunal Electoral.

Capítulo 8

De la sustitución de vehículos oficiales

31. La Dirección General de Servicios determinará los vehículos oficiales que son susceptibles de renovación.
32. Los vehículos oficiales podrán sustituirse o, en su caso desincorporarse, siempre que se actualicen al menos dos de los tres supuestos siguientes:
- Por kilometraje;
 - Por años de antigüedad;

Conforme a la tabla siguiente:

VEHÍCULO TIPO	AÑOS DE ANTIGÜEDAD	PROMEDIO DE USO KILÓMETROS
Sedán/Híbrido/Motocicleta/ SUV/MiniVan	5	100,000
De Pasajeros	8	150,000
De Carga/Pick Up	8	200,000
Camión 3.5 tons en adelante	10	300,000

- Cuando el costo de mantenimiento correctivo del vehículo oficial sea superior al 35% del valor mínimo de venta de acuerdo con el libro azul en un solo evento, reparación o una sucesión de eventos o reparaciones en un periodo de 12 meses.
33. En el caso de vehículos oficiales que se hayan declarado como pérdida total, éstos se podrán sustituir cuando la compañía aseguradora haya cubierto la indemnización correspondiente en su totalidad, a menos que se necesite su sustitución inmediata, por motivos del servicio. En estos casos, se podrá asignar temporalmente un vehículo sustituto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Servicios.
- Los vehículos oficiales que se hayan declarado pérdida total por siniestro o robo, y que no fueron adquiridos o sustituidos en el ejercicio fiscal en que sucedió el acontecimiento, podrán ser considerados en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente.
34. Cuando se actualicen los supuestos del numeral 32, la Dirección General de Servicios, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares, deberá elaborar el dictamen técnico que acredite la obsolescencia de los vehículos oficiales a sustituirse, para tales efectos se apoyará del personal especializado a su cargo o con externos contratados para tales fines.

El dictamen técnico deberá contener:

- Datos generales del vehículo (Marca, tipo, modelo, número de serie, número de motor, kilometraje recorrido, fecha de adquisición, antigüedad de la unidad);
 - Estado actual del motor, sistemas de inyección, electrónico, eléctrico, enfriamiento, frenos, transmisión, dirección, suspensión, carrocería e interiores;
 - Costo aproximado de reparación que requiere el vehículo oficial, así como la referencia del valor actual de la unidad respecto al Libro Azul de México, al momento del dictamen; y
 - Factibilidad de rehabilitación, reaprovechamiento del vehículo oficial o su desincorporación.
35. El reemplazo de los vehículos oficiales de seguridad podrá realizarse una vez cumplidos los cuatro años de servicio, o en su caso, una vez que se actualicen los supuestos siguientes:
1. El término de la garantía del blindaje; y
 2. Cuando las condiciones del automotor sean inseguras para el personal usuario, previo dictamen de Protección Institucional.

Capítulo 9

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

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

Regla 1

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

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

Regla 2

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

- 37.** La Dirección General de Servicios autorizará el incremento de combustible al asignatario, siempre y cuando se justifique dicha necesidad, sustentándola a través de la bitácora mensual de recorridos y consumo de combustible de vehículo oficial.
- 38.** La Dirección de Servicios Vehiculares proporcionará al asignatario una tarjeta o etiqueta para el suministro de combustible, misma que deberá ser usada conforme a lo dispuesto en las obligaciones para los asignatarios en los presentes Lineamientos.

Capítulo 10

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

- 39.** Las personas titulares de las Magistraturas de la Sala Superior podrán utilizar dispositivos electrónicos para el pago de peajes (TAG), con el objeto de optimizar los tiempos de los trayectos que deban recorrerse, contribuyendo así al cumplimiento oportuno de sus funciones, en condiciones de seguridad. De igual manera, la Dirección General de Servicios contará con dispositivos electrónicos para brindar apoyo a las áreas del Tribunal Electoral que requieran atender asuntos prioritarios con la oportunidad y urgencia requeridas, mientras que la Secretaría General de Acuerdos podrá solicitar la asignación de dispositivos para realizar notificaciones, de acuerdo con lo siguiente:

DISTRIBUCIÓN DE DISPOSITIVOS POR PONENCIA O ÁREA		
ÁREA	NO. MÁXIMO TARJETAS	TIPO DE DISPOSITIVO
Magistradas y Magistrados de Sala Superior	2	Fijo y/o portátil
Secretaría General de Acuerdos	2	Portátil
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	2	Portátil

- 40.** La asignación de dispositivos para el pago de peaje para vehículos oficiales estará sujeta a la disponibilidad de los recursos financieros y a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, por lo que, dichos dispositivos serán autorizados por la Dirección General de Servicios, previa solicitud donde se justifique esa necesidad.
- 41.** El asignatario, el titular del área o enlace administrativo deberán firmar la constancia de asignación que para la entrega del TAG extienda la Dirección de Servicios Vehiculares.

42. La Dirección General de Servicios llevará el registro y control de las TAG asignadas e informará a la Dirección General de Recursos Financieros el número de dispositivos asignados, con la finalidad de que ésta realice las acciones conducentes para el trámite de pago.
43. Los asignatarios, y en su caso el enlace administrativo, están obligados al buen uso y resguardo de las TAG, debiendo realizar el reporte inmediatamente en caso de robo, destrucción o extravío.
44. El uso del dispositivo para pago de peaje será únicamente para fines institucionales, por lo que estará a cargo de los asignatarios bajo su más estricta responsabilidad, asimismo, estos deberán implementar los mecanismos de control que consideren pertinentes para su uso y resguardo.

Capítulo 11

De la asignación de cajones de estacionamiento

45. La Dirección General de Servicios, a través de la Dirección de Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas, tendrá a su cargo la asignación y administración de cajones de estacionamiento, en sus respectivos ámbitos de competencia.
46. La asignación de cajones de estacionamiento se realizará previa solicitud por escrito de la coordinación administrativa o persona titular del área, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados.
47. Cuando la capacidad de cajones de estacionamiento para vehículos oficiales y propiedad del personal sea insuficiente en los inmuebles del Tribunal Electoral, la Dirección General de Servicios y las Delegaciones Administrativas, podrán solicitar la contratación del servicio de estacionamiento o pensión de automóviles, ante la instancia que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios. Para ello deberán tomar en consideración el lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Tribunal Electoral.
48. La Dirección de Servicios Vehiculares y las Delegaciones Administrativas entregarán formalmente al personal usuario el corbatín del cajón de estacionamiento y recabarán el acuse de recibo correspondiente, renovándose el corbatín de manera anual o cuando se lleve a cabo su asignación.
49. Protección Institucional, con apoyo del personal de vigilancia, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los cajones de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará para su control semanalmente a la Dirección de Servicios Vehiculares y a las Delegaciones.

50. El personal de Protección Institucional supervisará que los lugares temporales o asignados para personas con discapacidad se ocupen únicamente por dichas personas.
51. Las personas usuarias que cuenten con un cajón de estacionamiento deberán portar en forma obligatoria el corbatín correspondiente en el espejo retrovisor del vehículo, de lo contrario se impedirá el acceso al estacionamiento. En caso, de extravío del corbatín deberán reportarlo para su reposición, inmediatamente por escrito a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas según corresponda.
52. En caso de desocupación temporal del cajón asignado, el personal usuario deberá notificarlo a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas, según sea el caso, exponiendo la causa, con el fin de evitar perder su asignación.
53. El enlace administrativo o persona titular del área informará a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas, respecto de los cajones de estacionamiento asignados a su área, lo siguiente:
 - El cambio permanente de vehículo o matrícula;
 - Las bajas de las y los servidores públicos que tengan asignado un cajón de estacionamiento, adjuntando el corbatín correspondiente; y
 - Reasignación de cajones.
54. El personal usuario deberá respetar en todo momento el cajón de estacionamiento asignado, los límites del espacio marcado, evitando ocupar el área de otro cajón y atender los señalamientos del estacionamiento.
55. Cuando el personal usuario de un cajón de estacionamiento cause baja, la persona titular del área de su adscripción o el titular de la coordinación administrativa, deberá notificarlo a la Dirección de Servicios Vehiculares o a las Delegaciones Administrativas, según sea el caso, debiendo adjuntar el corbatín correspondiente, y en su caso asentar su entrega, en las actas de entrega recepción de las personas servidoras públicas.
56. El personal usuario que cuente con un cajón asignado en un estacionamiento arrendado deberá respetar los horarios establecidos por el prestador de servicios; en caso excepcional que la persona servidora pública haya excedido el horario, quedará exento del pago o cuota adicional, siempre y cuando, el contrato permita la excepción del uso del estacionamiento fuera del horario establecido y además cuente con una justificación firmada por la persona titular de su área de adscripción.
57. La Dirección General de Servicios y las Delegaciones Administrativas podrán asignar cajones de estacionamiento a vehículos de visitantes, asistentes a cursos de capacitación y proveedores, siempre y cuando se soliciten con la debida

anticipación y se tengan espacios disponibles. No se permitirá el acceso a los estacionamientos a vehículos comerciales de carga o arrastre, camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones y demás similares.

- 58.** Debido a que, la asignación de los cajones de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso de ser necesario debido a las necesidades del servicio, la Dirección de Servicios Vehiculares podrá requerir por escrito al personal usuario abstenerse de ocupar dichos espacios para atender los requerimientos de estacionamiento del Tribunal Electoral.
- 59.** El Tribunal Electoral no será responsable por el robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados por terceros a los automóviles del personal usuario dentro de los diversos cajones de estacionamiento, o que sean ocasionados por fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia imprevista.
- 60.** El cajón de estacionamiento es intransferible, por lo que los usuarios(as) deberán abstenerse de proporcionar o prestar el cajón y/o el corbatín, ya sea de manera provisional o definitiva.
- 61.** La inobservancia a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada por el personal de protección institucional y de vigilancia y reportada a la Dirección de Servicios Vehiculares y a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, según corresponda, las cuales que se harán del conocimiento por escrito tanto al personal usuario, como a la persona titular del área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y por consiguiente a retirarle el corbatín y el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia.

ANEXO 1

Asignación por área de vehículos oficiales

LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A TRAVÉS DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	VEHÍCULOS
Presidencia de Sala Superior ¹	1
Ponencia de Magistrado(a) de Sala Superior	5
Magistrado(a) de Sala Regional ²	1
Visitador	1
Secretario(a) General de Acuerdos	1
Secretaría Administrativa	1
Coordinador(a) General de Asesores de la Presidencia	1
Subsecretario(a) General de Acuerdos	1
Contraloría Interna	1
Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales	1
Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	1
Dirección General de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	1
Secretaría Técnica de Presidencia	1
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	1
Dirección General de Administración Regional	1
Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	1
Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales	1
Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	1
Secretaría Técnica de Estudios Constitucionales Electorales	1
Escuela Judicial Electoral	1
Dirección General de Recursos Financieros	1
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1
Dirección General de Sistemas	1
Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	1

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

² La asignación de vehículos oficiales de servicio es inaplicable en caso de suplencias.



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

LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A TRAVÉS DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	VEHÍCULOS
Dirección General de Comunicación Social	1
Dirección General de Documentación	2
Dirección General de Recursos Humanos	1
Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas	3
Secretario(a) Académico(a)	1
Dirección General de Protección Institucional Vehículos con características especiales de seguridad Autopatrullas Camionetas doble cabina Apoyo de rondines y estrategias de seguridad Motocicleta (Escolta)	De acuerdo con las necesidades del área
Jefatura de Unidad de Gestión y Apoyo Logístico Traslado de Magistrados Apoyo a Ponencias y Coordinaciones Servicios administrativos de Ponencias y Coordinaciones Apoyo a Ponencias (motocicleta)	De acuerdo con las necesidades del área
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. Dirección de Control y Servicios Vehiculares: Apoyo Sustantivo Carga Paneles / Pick Up / Camión Caja Cerrada Pasajeros Dirección de Servicios Auxiliares. Mensajería (motocicletas) Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	44
Delegación Administrativa de Sala Regional Apoyo Sustantivo Carga Pasajeros	7

ANEXO 2

Criterios para la adquisición de vehículos nuevos.

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

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** Los presentes Lineamientos para la asignación, uso y control de vehículos, combustible y cajones de estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.
- SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 226/S8(15-VIII-2017), emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2017.
- TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.
- CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

La suscrita, Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **13 fojas útiles**, impresas por anverso y reverso, y **1** impresa únicamente por el anverso, corresponde a los **Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación** autorizados por los integrantes de la Comisión de Administración de este Tribunal Electoral mediante el **Acuerdo 12/SO6(23-VI-2022)** de la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de junio de 2022 y cuyo original obra en los archivos de la Comisión de Administración **DOY FE**.-----

Ciudad de México, a 24 de junio de 2022. -----

Marcela Loredana Montero de Alba

**Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**