Logotipo

Descripción generada automáticamente

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**……………………………………………………………………................. | **3** |
| **Objetivo**………………………………………………………..……...…………………….. | **5** |
| **Marco jurídico**……………………………………………………………..……………..… | **6** |
| **Glosario**………...…………………………………………………..……………………..… | **8** |
| **Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo** |  |
| 1. Control de Parque Vehicular | **11** |
| 1. Uso de vehículos oficiales de la Dirección General de Servicios…………………………………………………..………..……… | **17** |
| 1. Mantenimiento y verificación de emisión de gases contaminantes..……….….… | **21** |
| 1. Asignación de combustible para vehículos…………………………………………. | **28** |
| 1. Asignación de cajones de estacionamiento………………………………………… | **35** |
| **Transitorios**…………………………………………………………………………………. | **40** |

**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 de servicio 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.

Asimismo, respecto al tratamiento de datos personales, es importante precisar que, los datos personales que se recaban y tratan en la Mesa de Servicios que administra la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, están 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, asimismo, la Mesa de Servicios cuenta con su aviso de privacidad integral y simplificado, los cuales están publicados en la página de intranet e internet de este Órgano Jurisdiccional.

**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.
* 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 (PJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJF para el ejercicio fiscal correspondiente.
* Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
* Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
* Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
* Lineamientos Programático – Presupuestales 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:
2. **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;
3. **ÁREA SOLICITANTE:** Todas aquellas instancias jurisdiccionales, administrativas, auxiliares y de apoyo que utilizan vehículos y cajones de estacionamiento propiedad o en uso por cualquier medio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. **ASIGNATARIO(A)** Persona servidora pública que usa y resguarda un vehículo oficial;
5. **CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles propiedad o arrendados del Tribunal Electoral, destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular;
6. **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;
7. **CORBATÍN:** Tarjetón intransferible que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral y usar los cajones de estacionamiento;
8. **DELEGACIÓN:** Delegación Administrativa adscrita a las Salas Regionales del Tribunal Electoral;
9. **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR:** Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular adscrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
10. **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;
11. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
12. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:** Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, adscrita a la Secretaría Administrativa.
13. **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa;
14. **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;
15. **LIBRO AZUL**: Guía en la cual se puede consultar el precio de referencia para compra o venta de los automoviles en México;
16. **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.
17. **PARQUE VEHICULAR:** La totalidad de los vehículos oficiales con que cuenta el Tribunal Electoral;
18. **PRESTACIÓN:** Apoyos económicos o en especie que se otorgan a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, de acuerdo al nivel que ocupan en el tabulador de sueldos vigente y a la normatividad aplicable para tal efecto.
19. **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;
20. **PROTECCIÓN INSTITUCIONAL:** Dirección General de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa;
21. **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;
22. **SALA SUPERIOR:** Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
23. **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
24. **SERVICIO DE MANTENIMIENTO:** Todas las acciones preventivas y/o correctivas que tienen como objetivo preservar el parque vehicular para su adecuado funcionamiento.
25. **SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR:** Sistema a través del cual se lleva a cabo el registro de información de cargas de combustible y recorridos realizados.
26. **TAG:** Dispositivo electrónico para el pago de peaje;
27. **TARJETA O ETIQUETA:** Medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas;
28. **TITULAR DEL ÁREA:** Persona titular de cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral;
29. **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
30. **USUARIO(A):** La persona servidora pública que tiene asignado un cajón de estacionamiento;
31. **VEHÍCULO OFICIAL:** Automotor en posesion 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).**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS O DOCUMENTOS** |
| --- | --- | --- |
| **INICIA PROCEDIMIENTO** | | |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Recibe de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, procediendo a integrar el expediente del parque vehicular. | Copia de la factura |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, 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 para su trámite correspondiente. | Solicitud de gastos a comprobar o cheque |
| Dirección General de Servicios | 1. 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 Servicios Vehiculares | 1. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos. | Solicitud de gastos a comprobar |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Recibe cheque en la caja de la Jefatura de Unidad de Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al expediente del parque vehicular. | Cheque |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. 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 Servicios Vehiculares | 1. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Dirección General de Servicios | Carta Responsiva |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Entregan al asignatario(a) el vehículo oficial, solicitándole que revise las condiciones en que se le entrega y recaba la firma en la carta responsiva. | Carta Responsiva |
| Asignatario(a) | 1. 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 Servicios Vehiculares. | Carta Responsiva |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Integra el original de la carta responsiva en el expediente del parque vehicular. | Carta Responsiva |
| Asignatario(a) | 1. Una vez concluido el objeto para el que fue asignado el vehículo, lo devuelve a la Dirección General de Servicios. | Solicitud de devolución |
| Dirección de Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación | 1. Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron.   **¿Se detectaron daños en el vehículo?**  Sí: continúa en la actividad 13.  No: continúa en la actividad 16. | Carta Responsiva |
| Dirección de Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación | 1. Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño. | Solicitud |
| Asignatario(a) | 1. Realiza las reparaciones necesarias de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Servicios Vehiculares. | Carta Responsiva |
| Dirección de Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación | 1. Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron.   **¿Se repararon los daños?**  Sí: continúa en la actividad 16.  No: regresa a la actividad 13. | Carta Responsiva |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Procede a cancelar la carta responsiva. | Carta Responsiva |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación.   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 | Carta Responsiva |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Instruye al Departamento de su adscripción la integración del expediente. | Oficio o correo electrónico |
| Departamento de Control Vehicular | 1. 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. | Documentación |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **DIRECCION GENERAL SERVICIOS** | **DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION** | **ASIGNATARIO(A)** | **ACTIVIDADES** | | |
| **INICIO** |  |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** | | |
| **1** |  |  |  | 1. Recibe de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, procediendo a integrar el expediente del parque vehicular. | | |
| **2** |  |  |  | 1. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, 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 para su trámite correspondiente. | | |
| A la Dir. Gral. Rec. Fin | **3** |  |  | 1. Autoriza y firma la solicitud de recursos para el pago en cuestión e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros. | | |
| **4** |  |  |  | 1. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos. | | |
| A la Dir. Gral. Rec. Fin  **5** |  |  |  | 1. Recibe cheque de caja de Jefatura de Unidad de Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al expediente del parque vehicular. | | |
| **6**  **8** |  |  |  | 1. 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. | | |
| **8**  **7** |  | **8** |  | 1. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Dirección General de Servicios | | |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS** | **DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION** | **ASIGNATARIO(A)** | | **ACTIVIDADES** |
|  |  |  |  | | **CONTINUA PROCEDIMIENTO** |
| **8** |  | **8** |  | | 1. Entregan al asignatario(a) el vehículo oficial, solicitándole que revise las condiciones en que se le entrega y recaba la firma en la carta responsiva. |
|  |  |  | **9** | | 1. 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 Servicios Vehiculares. |
| **10** |  |  |  | | 1. Integra el original de la carta responsiva en el expediente del parque vehicular. |
|  |  |  | **11** | | 1. Una vez concluido el objeto para el que fue asignado el vehículo, lo devuelve a la Dirección General de Servicios. |
| SI  **12** |  | **12** |  | | 1. Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron.   **¿Se detectaron daños en el vehículo?**  Sí: Continúa en la actividad 13.  No: Continúa en la actividad 16. |
| NO  **13** |  | **13** |  | | 1. Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño. |
| **16** |  |  | **14** | | 1. Realiza las reparaciones necesarias de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Servicios Vehiculares. |
| SI  **16**  NO  **15** |  | SI  **16**  NO  **15** |  | | 1. Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron.   **¿Se repararon los daños?**  Sí: continúa en la actividad 16.  No: regresa a la actividad 13. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS** | **DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR** | **ACTIVIDADES** |
| **16** |  |  |  | 1. Procede a cancelar la carta responsiva. |
| **17** |  |  |  | 1. Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación.   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 |
| **18** |  |  |  | 1. Instruye al Departamento de su adscripción la integración del expediente |
|  |  |  | **19** | 1. Integra al expediente del parque vehicular la documentación del vehículo relativa a sus reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral y demás aplicables. |
|  |  |  | **FIN** | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  | La Secretaría Administrativa supervisa las resoluciones que tome el Titular de la Dirección General de Servicios |

1. **USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**

| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS O DOCUMENTOS** |
| --- | --- | --- |
|  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |  |
| Área Solicitante | 1. 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, señalando el motivo o necesidad a atender, destino y horario. | Solicitud de vehículo |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Recibe la solicitud correspondiente y la turna al Departamento de Control Vehicular. | Solicitud de vehículo |
| Departamento de Control Vehicular | 1. De acuerdo a la disponibilidad de unidades y de las cargas de trabajo, manifiesta a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares la viabilidad de la solicitud.   **¿Es procedente realizar el servicio?**  Sí: continúa en la actividad 5.  No: continúa en la actividad 4. | Solicitud de vehículo |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio.   **FIN DE PROCEDIMIENTO.** | Correo electrónico, oficio o sistema de información habilitado para ello |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. 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 |
| Departamento Control Vehicular | 1. 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 |
| Área Solicitante | 1. Firma la solicitud y la remite a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares. | Solicitud de vehículo |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Recibe y firma la solicitud y la somete a consideración de la Dirección General de Servicios para su visto bueno. | Solicitud de vehículo |
| Dirección General de Servicios | 1. Firma la solicitud correspondiente. | Solicitud de vehículo |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud. | Solicitud de vehículo |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario. | Solicitud de Vehículo |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente. | Registro de servicios realizados |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos. | Solicitud de Vehículo |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos. | Expediente |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE** | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR** | **ACTIVIDADES** |
| **INICIO** |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
| **1** |  |  | 1. 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, señalando el motivo o necesidad a atender, destino y horario. |
|  | **2** |  | 1. Recibe la solicitud correspondiente y la turna al Departamento de Control Vehicular. |
|  |  | **3**  SÍ  NO | 1. De acuerdo a la disponibilidad de unidades y de las cargas de trabajo, manifiesta a la Dirección de Servicios Vehiculares la viabilidad de la solicitud.   **¿Es procedente realizar el servicio?**  Sí: Continúa en la actividad 5.  No: Continúa en la actividad 4. |
|  | **4**  **FIN** |  | 1. Comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio y concluye el procedimiento. |
|  | **5** |  | 1. 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** | 1. Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud y la envía al Área Solicitante para recabar su firma. |
| **7** |  |  | 1. Firma la solicitud y la remite a la Dirección de Servicios Vehiculares. |
|  | **8** |  | 1. Recibe y firma la solicitud y la somete a consideración de la Dirección General de Servicios para su visto bueno. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS** | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **DEPTO. DE CONTROL VEHICULAR** | **ACTIVIDADES** |
| **8** |  |  | **CONTINUA PROCEDIMIENTO** |
| **9** |  |  | 1. Firma la solicitud correspondiente. |
|  |  | **10** | 1. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud. |
|  |  | **11** | 1. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario. |
|  |  | **12** | 1. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente. |
|  | **13** |  | 1. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos utilitarios. |
|  |  | **14** | 1. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos utilitarios. |
|  |  | **FIN** | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES**

| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS O DOCUMENTOS** |
| --- | --- | --- |
| **INICIA PROCEDIMIENTO** | | |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Elabora anualmente el programa de inspección, y verificación de emisión de gases. | Programa |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Informa al asignatario(a) el programa de inspección, y verificación de gases para la presentación del vehículo asignado a revisión, mantenimiento y verificación de emisión de gases. | Oficio |
| Asignatario(a) | 1. 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  y/o Programa de inspección |
| Asignatario(a) | 1. En caso de que identifique alguna falla en el vehículo o bien, en la fecha establecida en el calendario de inspección, mantenimiento y la verificación de gases, presenta el vehículo a la Dirección de Servicios Vehiculares para realizar el servicio correspondiente, a través del Departamento de Control Vehicular | Solicitud |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Recibe el vehículo y canaliza al Departamento de Control Vehicular | Control de ingreso para mantenimiento |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Verifica a través del taller mecánico institucional que los vehículos presentados correspondan al parque vehicular del Tribunal Electoral 2. Recibe el vehículo en el Taller mecánico Institucional y realiza el registro correspondiente de placas, kilometraje, área asignataria, condiciones físicas y observaciones. 3. Informa a la Dirección de Servicios Vehiculares la recepción del vehículo. | Relación del parque vehicular del Tribunal Electoral  Registro de ingreso para mantenimiento  Registro de ingreso para mantenimiento |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Realiza la revisión mecánica e identifica si requiere mantenimiento y/o verificación de emisión de gases. 2. Comunica a la Dirección de Servicios vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo.   ¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases?  Sí: continúa en la actividad 11.  No: continúa en la actividad 18. | Oficio / correo electrónico |
| Dirección de Control y Servicios Vehiculares | 1. Determina con apoyo del Departamento de Control Vehicular si el servicio se realizará en taller interno o externo.   Taller interno: continúa en la actividad 12.  Taller externo: continúa en la actividad 13. | Factura |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Con apoyo del taller mecánico institucional, realiza el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, a través del suministro de refacciones del almacén o por adquisición, según sea el caso.   Continúa en la actividad 14. | Factura |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Presenta el vehículo en un taller externo para que realice el servicio de mantenimiento requerido, mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, o ante el Centro de verificación de emisión de gases. | Factura |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Recibe y valida el servicio de mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados al vehículo con la facturación o comprobantes correspondientes, remitiéndolos a la Dirección de Servicios Vehiculares para su aprobación. 2. Realiza el Reporte de Mantenimiento | Factura / comprobante  Reporte de mantenimiento de vehículos |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Aprueba las facturas o comprobantes que amparan el servicio de mantenimiento y/o verificación de emisión de gases. | Factura / comprobante |
| Departamento de Control Vehicular | 1. 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. | Reporte de mantenimiento de vehículos |
| Asignatario(a) | 1. Recibe el vehículo:   -Sin mantenimiento y/o verificación de gases  - Con la verificación de emisión de gases y/o mantenimientos realizados, firma el reporte correspondiente al mantenimiento y lo remite a la Dirección de Servicios Vehiculares. | Reporte de mantenimiento de vehículos |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Recibe el reporte e instruye Departamento de Control Vehicular su integración en el expediente correspondiente. | Reporte de mantenimiento de vehículos |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Integra y actualiza el expediente que corresponda. | Expediente |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Informa mensualmente a la Dirección de Servicios Vehiculares sobre los vehículos atendidos durante el mes. | Informe |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Informa mensualmente a la Dirección General de Servicios, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados. | Informe |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **ASIGNATARIO(A)** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR** | **ACTIVIDADES** |
| **INICIO** |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
| **1** |  |  | 1. Elabora anualmente el programa inspección, y verificación de emisión de gases. |
| **2** |  |  | 1. Informa al asignatario(a) el programa de inspección, y verificación de gases para la presentación del vehículo asignado a revisión, mantenimiento y verificación de emisión de gases. |
|  | **3** |  | 1. 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** |  | 1. 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 Servicios Vehiculares para realizar el servicio correspondiente, a través del Departamento de Control Vehicular. |
|  |  |  | 1. Recibe el vehículo y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular. |
| **5** |  | **9**  **6, 7, 8** | 1. Verifica a través del taller mecánico institucional que los vehículos presentados correspondan al parque vehicular del Tribunal Electoral. 2. Recibe el vehículo en el Taller mecánico institucional y realiza el registro correspondiente de placas, kilometraje, área asignataria, condiciones físicas y observaciones. 3. Informa a la Dirección de Servicios Vehiculares la recepción del vehículo. 4. Realiza la revisión mecánica e identifica si requiere mantenimiento y/o verificación de emisión de gases |
|  |  |  | **CONTINUA PROCEDIMIENTO** |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **ASIGNATARIO(A)** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**  **10** | **ACTIVIDADES** |
|  |  | NO  **18**  SÍ | 1. Comunica a la Dirección de Servicios Vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo.   **¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases?**  Sí: continúa en la actividad 11.  No: continúa en la actividad 18. |
| Taller  Interno  **13**  Taller  Externo  **11** |  |  | 1. Determina con apoyo del Departamento de Control Vehicular si el servicio se realizará en taller interno o externo.   Taller interno: continúa en la actividad 12.  Taller externo: continúa en la actividad 13. |
|  |  | **12** | 1. Con apoyo del taller mecánico institucional, realiza el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, a través del suministro de refacciones del almacén o por adquisición, según sea el caso.   Continúa en la actividad 14. |
|  |  | **13** | 1. Presenta el vehículo en un taller externo para que realice el servicio de mantenimiento requerido, mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, o ante el centro de verificación de emisión de gases. |
|  |  | **14** | 1. 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 Servicios Vehiculares para su aprobación. |
|  |  | **15** | 1. Realiza el reporte de mantenimiento |
| **16** |  | **17** | 1. Aprueba las facturas o comprobantes que amparan el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases. |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **ASIGNATARIO(A)** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR** | **ACTIVIDADES** |
|  |  | **17** | 1. 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. |
|  | **18** |  | 1. Recibe el vehículo:   -Sin mantenimiento y/o verificación de gases  - Con la verificación de emisión de gases y/o mantenimiento realizados, firma el reporte correspondiente al mantenimiento y lo remite a la Dirección de Servicios Vehiculares. |
| **19** |  |  | 1. Recibe el reporte e instruye al Departamento de Control Vehicular su integración en el expediente correspondiente. |
|  |  | **20** | 1. Integra y actualiza el expediente que corresponda. |
|  |  | **21** | 1. Informa mensualmente a la Dirección de Servicios Vehiculares sobre los vehículos atendidos durante el mes. |
|  |  | **22**  **FIN** | 1. Informa mensualmente a la Dirección General de Servicios, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados.   **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

**IV ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS**

| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS U OFICIOS** |
| --- | --- | --- |
| **INICIA PROCEDIMIENTO** | | |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. | Registro |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Entrega mediante oficio la tarjeta o etiqueta y la clave NIP al asignatario. 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 |
| Asignatario(a) | 1. Recibe oficio, tarjeta y la clave NIP y acusa de recibido. | Oficio |
| Asignatario(a) | 1. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo.   **¿Acepta la validación de la tarjeta?**  Sí: continúa en la actividad 7.  No: continúa en la actividad 5. | Tarjeta o etiqueta |
| Asignatario(a) | 1. El asignatario deberá reportarlo inmediatamente en la estación de servicio, levantando la incidencia al teléfono de atención que el prestador de servicios haya establecido para la solución en el lugar. | Tarjeta o etiqueta |
| Asignatario(a) | 1. En caso de robo o extravió, el asignatario deberá notificar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para realizar las gestiones necesarias para cancelar y a su vez solicitar la expedición de nueva tarjeta o etiqueta   Regresa a la actividad 2. | Tarjeta o etiqueta |
| Asignatario(a) | 1. 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) | 1. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente. 2. Registra la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos. | Reporte de consumo de combustible de vehículos |
| Asignatario(a) | 1. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma el reporte (firma autógrafa o electrónica) y lo entrega junto con los comprobantes o tickets de las cargas de combustible debidamente firmados a la Dirección de Servicios Vehiculares dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes concluido. | Reporte de consumo de combustible de vehículos |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Recibe el reporte de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets y revisa que se encuentren debidamente requisitados.   **¿La documentación es correcta?**  No: continúa en la actividad 12.  Si: continúa en la actividad 14. | Reporte de consumo de combustible de vehículos |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Solicita al asignatario(a) subsane los errores del reporte de consumo de combustible de vehículos. | Reporte de consumo de combustible de vehículos |
| Asignatario(a) | 1. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Servicios Vehiculares. | Reporte de consumo de combustible de vehículos |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Coteja el 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 Servicios Vehiculares | 1. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Servicios. | Reporte |
| Departamento de Control Vehicular | 1. Coadyuva en la elaboración del reporte de consumo total de combustible del parque vehicular. | Reporte |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Remite a la Dirección General de Servicios el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Secretaría Administrativa. | Reporte |
| Dirección General de Servicios | 1. Revisa, firma y presenta el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular ante la Secretaría Administrativa. | Reporte |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe reporte de consumo total de combustible del parque vehicular. | Reporte |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASIGNATARIO (A)** | | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | | **ACTIVIDADES** | |
|  | | **INICIO** | | **INICIA PROCEDIMIENTO** | |
|  | | **1** | | 1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. | |
| **3** | | **2** | | 1. Entrega mediante oficio la tarjeta o etiqueta y la clave NIP al asignatario. 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. | |
|  | |  | | 1. Recibe oficio, tarjeta y la clave NIP y acusa de recibido. | |
| NO  **4**  SÍ | |  | | 1. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo.   **¿Acepta la validación de la tarjeta?**  Sí: continúa en la actividad 7.  No: continúa en la actividad 5. | |
| **5** | |  | | 1. El asignatario deberá reportarlo inmediatamente en la estación de servicio, levantando la incidencia al teléfono de atención que el prestador de servicios haya establecido para la solución en el lugar. | |
|  | | **6** | | 1. En caso de robo o extravió, el asignatario deberá notificar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para realizar las gestiones necesarias para cancelar y a su vez solicitar la expedición de nueva tarjeta o etiqueta   Regresa a la actividad 2. | |
| **7** | |  | | 1. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma. | |
| **8** | |  | | 1. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente. | |
| **10**  **9** | |  | | 1. Registra la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos. | |
| **ASIGNATARIO(A)** | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | | **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR** | | **ACTIVIDADES** |
| **10** |  | |  | | 1. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma el reporte (firma autógrafa o electrónica) y lo entrega junto con los comprobantes o tickets de las cargas de combustible debidamente firmados a la Dirección de Servicios Vehiculares dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes concluido. |
|  | NO  SÍ  **11** | |  | | 1. Recibe el reporte de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets originales y revisa que se encuentren debidamente requisitados.   **¿La documentación es correcta?**  No: continúa en la actividad 12.  Si: continúa en la actividad 14. |
|  | **12** | |  | | 1. Solicita al asignatario(a) subsane los errores del reporte de consumo mensual de combustible. |
| **13** |  | |  | | 1. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Servicios Vehiculares. |
|  | **14** | |  | | 1. Coteja el consumo de combustible de vehículos contra la información proporcionada por el asignatario(a), a fin de validarlo. |
|  | **15** | | **15** | | 1. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Servicios. |
|  |  | | **16** | | 1. Coadyuva en la elaboración del reporte de consumo total de combustible del parque vehicular. |
|  | **17** | |  | | 1. Remite a la Dirección General de Servicios el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Secretaría Administrativa. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS** | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | **ACTIVIDADES** |
|  | **18** |  | 1. Revisa, firma y presenta el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular ante la Secretaría Administrativa. |
|  |  | **19**  **FIN** | 1. Recibe reporte de consumo total de combustible del parque vehicular.   **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO**

| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS O DOCUMENTOS** |
| --- | --- | --- |
| **INICIA PROCEDIMIENTO** | | |
| Área Solicitante o usuario(a) | 1. Solicita por escrito a la Dirección General de Servicios la asignación de un cajón de estacionamiento permanente; o bien, un espacio de estacionamiento para visitas, según corresponda. | Oficio / correo electrónico |
| Dirección General de Servicios | 1. 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 Servicios Vehiculares | 1. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de espacios de estacionamiento.   **¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento?**  No: continúa en la actividad 4.  Sí: continúa en la actividad 5. | Oficio |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Informa al Área Solicitante o usuario(a) la no disponibilidad de espacios de estacionamiento.   **FIN DE PROCEDIMIENTO** | Oficio / correo electrónico |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. 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) | 1. Recibe el oficio de asignación y el corbatín y entrega el acuse correspondiente.   En el caso de estacionamiento para visitas, remite con anticipación su nombre completo, horario, tipo de vehículo y placas, así como nombre de la o el servidor público a quienes visitan. | Oficio y corbatín |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. 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 | 1. 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 | 1. 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 Servicios Vehiculares. | Registro diario de estacionamiento |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. 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 | 1. Actualiza el registro de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento. | Registro de cajones de estacionamiento |
| Dirección de Servicios Vehiculares | 1. Informa trimestralmente a la Dirección General de Servicios sobre la asignación de cajones de estacionamiento. | Informe |
| **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE O USUARIO(A)** | **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS** | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **ACTIVIDADES** |
| **INICIO** |  |  | **INICIA PROCEDIMIENTO** |
| **1** |  |  | 1. Solicita por escrito a la Dirección General de Servicios la asignación de un cajón de estacionamiento permanente; o bien, un espacio de estacionamiento para visitas, según corresponda. |
|  | **2** |  | 1. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o para visitas, según sea el caso y la turna a la Dirección de Servicios Vehiculares. |
|  |  | **3**  NO  SÍ | 1. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de espacios de estacionamiento.   **¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento?**  No: continúa en la actividad 4.  Sí: continúa en la actividad 5. |
|  | **FIN** | **4** | 1. Informa al Área Solicitante o usuario(a) la no disponibilidad de espacios de estacionamiento. |
|  |  | **5** | 1. 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** |  |  | 1. Recibe el oficio de asignación y el corbatín y entrega el acuse correspondiente.   En el caso de estacionamiento para visitas, remite con anticipación su nombre completo, horario, tipo de vehículo y placas, así como nombre de la o el servidor público a quienes visitan. |
|  |  | **8**  **7** | 1. 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). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL** | **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR** | **ACTIVIDADES** |
| **8** |  |  | 1. 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** |  |  | 1. 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 Servicios Vehiculares |
|  | **10** |  | 1. Recibe semanalmente el registro de ocupación de cajones y espacios de estacionamiento y lo remite al Departamento de Control Vehicular para su actualización. |
|  |  | **11** | 1. Actualiza el registro de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento. |
|  | **12** |  | 1. Informa trimestralmente a la Dirección General de Servicios sobre la asignación de cajones de estacionamiento. |
|  | **FIN** |  | **FIN DE PROCEDIMIENTO** |

**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 aprobación.

**SEGUNDO.** Se abroga el 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 de 2017.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Procedimientos.

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