



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO  
Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE  
VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**SG-CV-MP-01-101**

**JULIO, 2008**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG I DE II

ELABORÓ

PROPONE

VALIDÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Clave: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

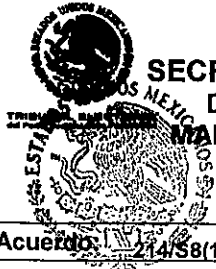
### PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. MARCO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>III. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	<b>6</b>
• Control del Parque Vehicular	6
• Mantenimiento del Parque Vehicular	7
• Asignación de Combustible para Vehículos Utilitarios	8
• Para la Carga de Combustible con Tarjeta Chip	10
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>11</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>12</b>
• Control del Parque Vehicular	12
• Uso de Vehículos Utilitarios	14
• Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisión de Gases	15
• Mantenimiento Correctivo	18
• Asignación de Combustible para Vehículos Utilitarios	20
<b>VI. DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>23</b>
• Control del Parque Vehicular	23
• Uso de Vehículos Utilitarios	26
• Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisión de Gases	27
• Mantenimiento Correctivo	30
• Asignación de Combustible para Vehículos Utilitarios	32



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG II DE II

ELABORÓ

PROPONE

VALIDÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Clave: SG-CV-MP-01-101

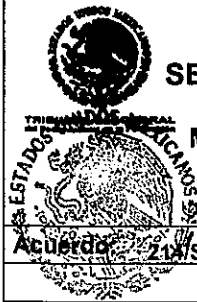
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>VII. FORMATOS</b>	<b>36</b>
• Solicitud de Vehículo Utilitario	<b>36</b>
• Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios	<b>38</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>40</b>
1. Relación de Cargas de Combustible Realizadas por Vehículos Utilitarios del TRIFE en un Mes Generada por el Proveedor	<b>40</b>
<b>IX. GLOSARIO</b>	<b>41</b>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 1 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 21/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

**INTRODUCCIÓN**

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración administrar los recursos humanos y materiales, para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

Es entonces que, teniendo como marco regulatorio el Acuerdo 020/S104(18-I-2006), mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral, asimismo, para dar atención al numeral tercero del acuerdo antes mencionado, se formuló el presente Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible, que fue autorizado por la Comisión de Administración, mediante el Acuerdo 088/S106(1-III-2006).

Ahora bien, resultado de la mejora en la operación para la asignación de combustible a los vehículos utilitarios mediante una tarjeta con chip integrado, así como la optimización del expediente vehicular y de otros procedimientos que contiene el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible, se hace necesario su actualización, por lo que una vez aprobado el presente el documento, quedará sin efecto el Manual autorizado mediante Acuerdo 088/S106(1-III-2006).



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 2 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMML

Acuerdo C-214/5813-VIII-2008

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARÁ EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

 <p><b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b></p>	FECHA: 21/JULIO/2008		PÁG 3 DE 42
	ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
	MATM	HAG	JLMLL
 <p>Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008) Código: SG-CV-MP-01-101</p>	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE</b>			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917. Última reforma publicada en el DOF, 18-VI-2008.

## LEYES

- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, DOF 30-XII-1980. Última reforma publicada en el DOF, 01-IV-2008.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995. Última reforma publicada en el DOF, 01-VII-2008.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 01-I-2002. Última reforma publicada en el DOF, 01-X-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002. Última reforma publicada en el DOF, 31-VIII-2007.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006. Última reforma publicada en el DOF, 01-X-2007.

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 17-X-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006.
- Reglamento de Transito Metropolitano, G.O. del D.F. 20-VI-2007.
- Reglamentos de Transito de las Entidades Federativas.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 4 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAYM

HAG

JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**DECRETOS**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ACUERDOS**

- Acuerdo 020/S104(18-I-2006) por el que la Comisión de Administración aprueba los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual, aprobó los "Lineamientos Presupuestarios".
- Acuerdo 200/S7(13-VI-2007) por el que la Comisión de Administración en su numeral décimo determina que como resultado de la transformación y transferencia de funciones facultades, responsabilidades y recursos, y atendiendo a las funciones de mantenimiento y servicios que quedan a cargo de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, se modifica su nomenclatura por la de Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos".
- Acuerdo 110/S4(16-IV-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual, aprobó los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se emiten las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**MANUALES**

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, autorizado por la Comisión de Administración. Acuerdo 381/S13(5-XII-2007).



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
& DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 5 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAVIM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

### PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA  
**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Tribunal Electoral, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos utilitarios.





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 6 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATE

HAG

JLMLL

Acuerdo 21/6819-VIII-2008

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PARA EL CONTROL,  
SECRETARÍA

**CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

### III. LINEAMIENTOS GENERALES

#### CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

- Control Vehicular deberá contar con un expediente de cada uno de los vehículos que forme parte del parque vehicular del Tribunal Electoral, al efecto deberá integrar a éste el original o copia de la siguiente documentación:
  - Copia de la factura.
  - Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
  - Copia del pago de Impuestos por Tenencias.
  - Original del último comprobante de verificación vehicular.
  - Bitácora de mantenimiento actualizado y reporte generado por el taller mecánico, con comprobantes de lo servicios o reparaciones que se le han realizado.
  - Original del oficio de la solicitud de asignación de la Unidad Administrativa de un vehículo utilitario y en su caso autorización de la Secretaria Administrativa para la asignación de dicho vehículo.
  - Original de las Cartas responsivas que correspondan.
  - Copia del resguardo.
  - Original de autorización para no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral.
  - Original de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustibles.
  - Copia del trámite de baja y destino final.
  - Original o copia de la póliza de seguro vigente.
  - Original de pago de Infracciones.
- Control Vehicular deberá mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo menos dos años como archivo de trámite y tres años como archivo de concentración para su posterior destrucción, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto se establezcan.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 7 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/98(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

- Servicios Generales a través de Control Vehicular deberá llevar un control sobre las autorizaciones recibidas para realizar asignaciones de vehículos utilitarios, en el que se señale: fecha de la solicitud, área a la que se asignó el vehículo, periodo de asignación, descripción del vehículo asignado, así como las solicitudes pendientes de atender.

**MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR**

- Control Vehicular deberá realizar revisiones físicas y mecánicas periódicas del estado que guarda el parque vehicular propiedad del Tribunal Electoral, elaborando un programa de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mismo, el que deberá hacer del conocimiento de los servidores públicos que tengan vehículo asignado.
- Es responsabilidad del usuario dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo que requiera el vehículo asignado como utilitario o como por prestación inherente al puesto.
- Cuando así se requiera, Control Vehicular podrá solicitar los vehículos asignados a los usuarios, a fin de llevar a cabo el programa de mantenimiento del parque vehicular.
- Es responsabilidad del usuario notificar inmediatamente a Control Vehicular cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, así como mantenerlo en excelentes condiciones de apariencia y funcionamiento, como lo recibió y quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva, el suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora, será a costa del servidor público que tiene asignado el automotor, quien, en su caso, solicitará a la Secretaría Administrativa la autorización por escrito para poder efectuarlo.
- El servidor público será el responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por descuido, negligencia, uso indebido o no presentarlo a las revisiones periódicas, los mantenimientos preventivos o correctivos o por kilometraje recorrido, según lo marque el manual de mantenimiento del vehículo, apoyándose para esto en los servicios que proporciona Control Vehicular.
- Control Vehicular vigilará y dará cumplimiento al programa de emplacamiento y verificación de emisión de gases del parque vehicular en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 8 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

### PROCEDIMIENTOS

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

- En caso de falla ó reparación de algún vehículo asignado como prestación inherente al cargo o como utilitario, se podrá asignar otro vehículo por el tiempo que dure la reparación previa solicitud presentada por escrito a la Secretaría Administrativa quien podrá autorizarlo por la misma vía, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos utilitarios.

### ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS

- La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diesel que utilizan los vehículos utilitarios, estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, dicha asignación máxima, será con base en el rendimiento promedio del vehículo utilitario que corresponda, conforme al siguiente cuadro:

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

- Servicios Generales a través de Control Vehicular formulará un programa anual de consumo de combustible para vehículos utilitarios, el cual deberá remitir con oportunidad a Programación y Presupuesto a efecto de que sea considerado en el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato posterior.
- Las Unidades Administrativas que tengan asignado un vehículo utilitario deberán solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa la cantidad de combustible que requiera de acuerdo a su consumo promedio mensual, considerando los consumos máximos establecidos en el cuadro de rendimiento promedio descrito en este apartado. Para el caso de requerir una cantidad mayor, deberá justificar por escrito debidamente su necesidad, sustentándola a través del "Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios", para que sea analizada y en su caso autorizada por la Secretaría Administrativa.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 9 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008); Código: SG-CV-MP-01-101 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA  
**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

- Será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa utilizar la Tarjeta Chip que se le entregue para el consumo de combustible, exclusivamente para el vehículo utilitario que tenga asignado.
- Es responsabilidad de Servicios Generales a través de Control Vehicular revisar y analizar las solicitudes para la asignación de consumo de combustible que presenten las Unidades Administrativas, y con base en el "Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios", propondrá la cantidad que se asignará, a fin de someterla a la autorización de la Secretaría Administrativa.

La Secretaría Administrativa estará facultada para autorizar una cantidad distinta a la señalada en el cuadro descrito en el apartado "Asignación de Combustible para Vehículos Utilitarios" de este Manual, de acuerdo al análisis que se realice.

- Control Vehicular deberá establecer un control sobre el rendimiento y uso del combustible que utilizan las Unidades Administrativas, así como del que ésta utilice para los vehículos que tenga en resguardo, lo anterior a fin de integrar un informe mensual de los rendimientos por vehículo, el cual entregará a Servicios Generales, quién lo remitirá a la Secretaría Administrativa para su conocimiento.

En el caso de que el vehículo haya salido de comisión fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, o bien, cuando el vehículo sea entregado en préstamo y no se le entregue tarjeta-chip al usuario, no aplicará el control de rendimientos.

- En caso de que Servicios Generales a través de Control Vehicular, detecte mal uso del combustible, deberá consignarlo en el informe mensual que elabore y notificarlo ante la Contraloría Interna, para que proceda conforme al ámbito de sus atribuciones.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 10 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATA

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

**PROCEDIMIENTOS**

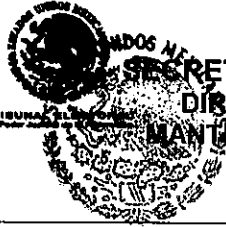
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

**PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE CON TARJETA CHIP**

- El titular de la Unidad Administrativa a la que se le haya asignado un vehículo utilitario, solicitará por escrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares realice la gestión de la emisión de una tarjeta electrónica para el suministro de combustible, instruyendo al servidor público (usuario) que se haya designado para utilizar la unidad, para que acuda a la mencionada Dirección para que sea capacitado en el procedimiento de carga de combustible con la tarjeta-chip.
- Los Usuarios de vehículos utilitarios, a los cuales les fue asignado vehículo oficial para uso o servicio por ser parte de su función, serán los responsables del buen uso y la correcta utilización del NIP y la tarjeta-chip de gasolina, apegándose a los procedimiento de carga de combustible, registro de comprobantes y entrega del "Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios", conforme al presente manual de procedimientos.
- En caso de fallas durante el proceso de suministro de combustible, deberán elaborar el Reporte de la falla manifestada y de manera inmediata a su llegada al Tribunal Electoral, informar al Titular de la Unidad Administrativa y posteriormente pasar a la Dirección de Control Vehicular para realizar las correcciones en los controles internos.
- Durante los dos primeros días hábiles de cada mes, los usuarios deberán entregar al titular de la Dirección de Control Vehicular el "Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios", firmada por el Titular de la Unidad Administrativa en señal de visto bueno, anexando a esta los comprobantes, debidamente fijados en hojas, de todas las cargas de combustible, firmados y con el kilometraje al momento de la carga de combustible del mes.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 11 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MRTM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

SECRETARÍA

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

El presente manual de procedimientos es de observancia obligatoria para la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, quien a través de Control Vehicular será la encargada de administrar el parque vehicular, asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo, controlar y entregar el combustible que se requiera para los vehículos utilitarios, verificando que se utilicen en forma adecuada y racional.

Asimismo, todos los usuarios y Unidades Administrativas que cuenten con un vehículo utilitario propiedad del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

El procedimiento de Control del Parque Vehicular comprende desde la recepción del vehículo adquirido hasta el registro e integración de la documentación correspondiente al parque vehicular en el expediente respectivo.

El procedimiento de Uso de Vehículos Utilitarios comprende desde la solicitud que hace la Unidad Administrativa hasta la elaboración del Seguimiento de Servicios de Vehículo Utilitario.

El procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisión de Gases comprende desde la elaboración del calendario anual para otorgar el mantenimiento preventivo y/o verificación de emisión de gases, trámite para el pago de servicios hasta la comprobación de los gastos realizados por dichos eventos.

El procedimiento de Mantenimiento Correctivo comprende desde la identificación y reporte de la falla del vehículo hasta la comprobación de gastos realizados por la reparación o en su caso se enviará al procedimiento de desincorporación del vehículo.

El procedimiento de Asignación de Combustible para Vehículos Utilitarios inicia desde la entrega y/o solicitud de combustible, hasta el reporte de actividades y elaboración de informes de seguimiento de los consumos.





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 13 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATE

HAG

JLMLL

Acuerdo: 217/SB (13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
**PARA EL CONTROL**  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

SECRETARÍA

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Usuario de vehículo por prestación o utilitario  Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>10. Solicita por escrito la devolución del vehículo por instrucciones del Secretario Administrativo, por baja del personal, por necesidades propias del Tribunal Electoral, por uso indebido o por término del período de uso.</p> <p>11. Recibe y revisa que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregó, en caso contrario solicita al usuario la reparación y/o resarcimiento del daño, mientras tanto no podrá cancelar la Carta Responsiva.</p> <p>12. En su caso realiza las reparaciones necesarias y/o realiza el resarcimiento de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</p> <p>13. Recibe el vehículo en las condiciones en que lo entregó o en su caso con las reparaciones realizadas y procede a cancelar la Carta Responsiva.</p> <p>14. Procede a incorporar el vehículo devuelto en el parque vehicular e integra documentación en el Expediente del Parque Vehicular.</p> <p><b>De los Procedimientos:</b>            - Uso de Vehículos Utilitarios.            -Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisión de Gases.            -Mantenimiento Correctivo.            -Asignación de Combustible para Vehículos Utilitarios.</p> <p>15. Integra al Expediente del Parque Vehicular documentación del vehículo, como por ejemplo: reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 14 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

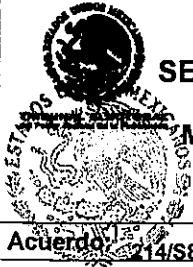
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
Unidad Administrativa	1. Solicita por escrito un vehículo utilitario señalando motivo o necesidad a atender, destino, horario, número de personas o artículos a trasladar y número de veces a utilizar la unidad.	Solicitud de vehículo utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	2. Recibe y de acuerdo a las cargas de trabajo del área informa a la Unidad Administrativa si se le puede apoyar con el servicio o en su caso como se le puede atender.  3. ¿Es procedente realizar el servicio?  <b>Sí: Continúa en la actividad No. 5</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 4</b>	Solicitud de vehículo utilitario
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	5. Determina personal y unidad con la que se dará atención al servicio; registra en el formato de "solicitud de vehículo utilitario", el servicio requerido y coordina su realización.	Solicitud de Vehículo Utilitario
	6. En la fecha y hora programada prepara al personal y al vehículo, registra en el formato de "solicitud de vehículo utilitario", el kilometraje de inicio y solicita al usuario que firme y anote en la solicitud la hora en que da inicio el servicio solicitado.	Solicitud de Vehículo Utilitario
	7. Registra en la "solicitud de vehículo utilitario", el kilometraje recorrido al término del servicio y solicita al usuario firme de que el servicio fue realizado y anote la hora de término.	Solicitud de Vehículo Utilitario
Usuario del vehículo	8. Recibe el servicio, firma y señala la hora de inicio y término del mismo en la "solicitud de vehículo utilitario".	Solicitud de Vehículo Utilitario
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	9. Revisa semanalmente las "solicitudes de vehículo utilitario", y registra los datos consignados en ellas en el Reporte Semanal y Mensual.	Solicitud de Vehículo Utilitario
	10. Integra mensualmente en un expediente del parque vehicular, las solicitudes de los vehículos utilitarios para su control.	Solicitud de Vehículo Utilitario
	<b>Al Procedimiento:</b> <b>- Control del Parque Vehicular.</b>	



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 15 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Elabora anualmente, conforme al parque vehicular, el programa para otorgar el mantenimiento preventivo y/o verificación de emisión de gases.</p> <p>2. Verifica en el Expediente del Parque Vehicular, qué unidades están asignadas. Determina.</p> <p>3. ¿La unidad vehicular está asignada?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 4</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 11</b></p> <p>4. Elabora oficio informativo al usuario señalando la fecha de realización del mantenimiento preventivo y/o verificación de gases del vehículo asignado, así como que tiempo debe prescindir del vehículo o a que agencia o taller especializado debe acudir, según sea el caso. Turna.</p>	Oficio Informativo
Usuario del Vehículo	<p>5. Recibe oficio y revisa carnet del vehículo, en su caso, que conforme al kilometraje recorrido o terminación de la numeración en las placas, debe realizar el mantenimiento preventivo y/o la verificación de emisión de gases, respectivamente.</p> <p>6. ¿El vehículo requiere mantenimiento?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 7</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 10</b></p> <p>7. Identifica conforme al oficio el año del modelo del vehículo.</p> <p>8. ¿El servicio se realizará en agencia/taller especializado?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No.9</b> <b>No: Continúa en la actividad No. 10</b></p> <p>9. Acude a la agencia/taller especializado, firma de recibido la orden de servicio y turna el documento a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares. <b>Continúa en la actividad No. 16</b></p> <p>10. Lleva el vehículo a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para realizar el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases.</p>	Oficio Informativo
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>11. Identifica que vehículos requieren ser enviados a mantenimiento preventivo y/o verificación de emisión de gases.</p>	



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 16 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

**PROCEDIMIENTOS**

PODER JUDICIAL PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>12. ¿El vehículo requiere mantenimiento?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No.13</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 17</b></p> <p>13. Realiza la revisión mecánica y elabora reporte de mantenimiento para determinar el servicio mecánico preventivo que se realizará.</p> <p>14. ¿El servicio se realizará en agencia/taller especializado?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No.15</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 23</b></p> <p>15. Acude el personal asignado a la agencia o taller especializado y firma de recibido la orden de servicio.</p> <p>16. Da seguimiento del servicio solicitado en la agencia o taller especializado y solicita monto para liquidar el servicio.</p> <p>17. Solicita a la Subdirección de Enlace Administrativo para tramitar Solicitud de Pago de Servicios, señalando concepto y centro de costos a afectar.</p> <p><b>Al Procedimiento:</b>  - Pago de Proveedores.</p> <p><b>Del Procedimiento:</b>  - Pago de Proveedores.</p> <p>18. Recibe cheque en caja de Tesorería a favor de la agencia o taller especializado y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago.</p> <p>19. ¿Realiza el pago en agencia o taller especializado?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 20</b>  <b>No: Continúa en la actividad No.22</b></p> <p>20. Acude a la agencia o taller especializado, revisa el servicio solicitado, recibe vehículo y factura y/o comprobante.</p> <p>21. Comprueba gastos a Fiscalización, entrega original de la factura y/o comprobante e integra copia al Expediente del Parque Vehicular. Entrega vehículo al usuario, en su caso.</p> <p><b>Al Procedimiento:</b>  - Control del Parque Vehicular.</p>	Solicitud de Pago de Servicios



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 17 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATH

HAG

JLMLL

Acuerdo: 1214/S6/13-VIII-2008

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>22. Acude al Centro de Verificación en la fecha programada.            Continúa en la actividad No.21</p> <p>23. Realiza la revisión mecánica para determinar si se requiere comprar material para realizar el servicio y recaba factura o comprobante.            Continúa en la actividad No. 17</p>	



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 18 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Usuario del Vehículo  Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica falla en el vehículo y reporta a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</li> <li>2. Recibe y realiza revisión mecánica del vehículo para determinar falla.</li> <li>3. Revisa el Expediente del Parque Vehicular y determina dónde se realizará la reparación.</li> <li>4. ¿La reparación se realizará en agencia o taller especializado?</li> </ol> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 5</b>  <b>No: Continúa en la actividad No. 10</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lleva el vehículo a la agencia o taller especializado, firma de recibido la orden de servicio y da seguimiento al servicio y solicita el importe a liquidar.</li> <li>6. Solicita a la Subdirección de Enlace Administrativo tramitar la Solicitud de Pago de Servicios, señalando concepto y centro de costos a afectar.</li> </ol> <p><b>Al Procedimiento:</b>  <b>-Trámite de Pago a Proveedores.</b></p> <p><b>Del Procedimiento:</b>  <b>-Trámite de Pago a Proveedores.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe cheque en caja de Tesorería a favor de la agencia o taller especializado y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago.</li> <li>8. Acude a la agencia o taller especializado, revisa el servicio solicitado, recibe vehículo y factura o comprobante.</li> <li>9. Comprueba gastos a Fiscalización, entrega original de la factura o comprobante e integra copia al Expediente del Parque Vehicular. Entrega vehículo al usuario, en su caso.</li> </ol> <p><b>Al Procedimiento:</b>  <b>- Control del Parque Vehicular.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Realiza revisión mecánica del vehículo para determinar la falla y el costo de reparación, en su caso, solicita cotización.</li> <li>11. Elabora oficio informando a la Secretaría Administrativa de la reparación a realizar y el monto.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Solicitud de Pago de Servicios</p> <p style="text-align: center;">Oficio Informativo</p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 19 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

OLMLL

Acuerdo: 214/58(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Secretaría Administrativa	12. Recibe oficio, analiza y determina.	Oficio Informativo
	13. ¿Acepta monto de la reparación?  Sí: Continúa en la actividad No. 16 No: Continúa en la actividad No. 18	Oficio Informativo
	14. Autoriza reparación del vehículo y turna oficio a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.	Oficio Informativo
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	15. Recibe oficio de autorización, procediendo a realizar la reparación del vehículo. Continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.	Oficio Informativo
Secretaría Administrativa	16. Informa mediante oficio que no se autoriza la reparación.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	17. Recibe notificación y procede a solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales inicie el procedimiento de desincorporación del vehículo.  Al Procedimiento: -Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos.	



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 20 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/SB(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARALELO CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

TRIBUNAL ELECTORAL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS**

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
Unidad Administrativa	1. Elabora Oficio de Solicitud de Combustible que requiere mensualmente, en su caso, elabora justificación y/o motivación de una mayor cantidad y lo entrega a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su análisis y evaluación.	Oficio de Solicitud de Combustible (justificación)
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	2. Recibe Oficio de Solicitud de Combustible y turna a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su análisis y opinión.	Oficio de Solicitud de Combustible (justificación)
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	3. Recibe Oficio de Solicitud de Combustible y en su caso procede a analizar y evaluar la petición del área con base en sus consumos mensuales y trayectos que realiza, elabora opinión y recomendación sobre el consumo de combustible que es conveniente asignarle y lo presenta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.	Oficio de Solicitud de Combustible (justificación)
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	4. Recibe análisis y evaluación del Oficio de Solicitud de Combustible, así como recomendación, en su caso solicita ajustes y presenta a la Secretaría Administrativa para su autorización.	
Secretaría Administrativa	5. Recibe análisis y evaluación del Oficio de Solicitud de Combustible y recomendación, determina si es procedente, solicita ajustes y procede a autorizar.	
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	6. Recibe propuesta autorizada y elabora oficio para la Unidad Administrativa correspondiente, en el que le informa la forma en que se dará atención a su solicitud, envía copia del oficio a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para que proceda a su cumplimiento.	
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	7. Da de alta, y en su caso, actualiza el monto de la tarjeta-chip con la cantidad de consumo de combustible que mensualmente se le autorizó a la Unidad Administrativa, genera la clave "firma electrónica" y oficio para su entrega.	
	8. Entrega mediante oficio la tarjeta-chip y la clave "firma electrónica" al Titular de la Unidad Administrativa informándole que en caso de requerir asesoría para el personal que utilizará dicha tarjeta, éste podrá acudir a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, para recibir capacitación para el uso correcto de la tarjeta.	Oficio / Instructivo de Uso de la Tarjeta-chip / Clave "firma electrónica"
Titular de la Unidad Administrativa	9. Recibe oficio, tarjeta-chip y la clave "firma electrónica", acusa de recibido. Entrega al Usuario tarjeta y clave y le instruye acuda a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para recibir capacitación respectiva.	Oficio / Tarjeta-chip / Clave "firma electrónica"



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 21 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

**PROCEDIMIENTOS**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 PARA EL CONTROL,  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

SECRETARÍA

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Usuario del vehículo utilitario	<p>10. Recibe tarjeta-chip y clave "firma electrónica", acude a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares y recibe capacitación para conocer la operación y funcionamiento de la tarjeta.            Asimismo, recibe información de sus responsabilidades para el manejo de la tarjeta-chip.</p> <p>11. Acude a la Estación de Servicio a cargar combustible, identifica el kilometraje que marca el odómetro del vehículo y solicita al despachador el suministro del Combustible por el importe que requiera con cargo a la Tarjeta.</p> <p>12. Valida en la TPV el kilometraje que registró el despachador y registra su firma electrónica.</p> <p>13. ¿Acepta la TPV el cargo?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 16</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 14</b></p> <p>14. Acude a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares e Informa de la falla de la tarjeta chip al momento de querer cargar combustible.</p>	Tarjeta-chip / Clave "firma electrónica"
Dirección de Control y Servicios Vehiculares	<p>15. La Dirección de Control y Servicios Vehiculares realiza la reactivación de la tarjeta para su posterior utilización</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
Usuario de un vehículo utilitario	<p>16. Obtiene el Comprobante de Carga de Combustible realizado.</p> <p>17. Registra en forma diaria en el formato denominado "Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios", la fecha, el nombre del usuario, kilometraje y cantidad de combustible al salir y al regreso, destinos visitados y las cargas realizadas, en litros y su equivalente en pesos, recabando la firma del visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa.</p> <p>18. Entrega a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, durante los dos primeros días hábiles de cada mes, la "Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios", debidamente autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa, adjuntando los comprobantes de carga de combustible, debidamente fijados en hojas.</p>	<p>Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios/ Comprobantes de Cargas de Combustible</p> <p>Reporte de Consumo de Combustible de Vehículos Utilitarios/ Comprobantes de Cargas de Combustible</p>







**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 23 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

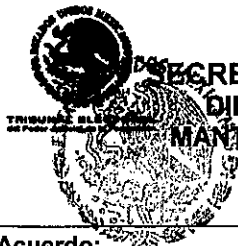
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	USUARIO DEL VEHÍCULO POR PRESTACIÓN O UTILITARIO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIA([INICIA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; AlProc{{Al Proc.}}     AlProc --&gt; DelProc{{Del Proc.}}     DelProc --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Final1{{1}}           </pre>			<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Dirección General de Recursos Material los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, procediendo a integrar el Expediente del Parque Vehicular.</li> <li>2. Elabora con base en la factura, la Solicitud de Pago de Servicios, señalando concepto, centro de costos a afectar, (pago de tenencia y el alta y/o emplacamiento).</li> <li>3. Firma la Solicitud de Pago de Servicios, adjunta copia de la factura y/o documentación soporte y turna a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para que se proceda con el trámite de pago de servicios.</li> </ol> <p><b>Al Procedimiento:</b>          -Pago de Proveedores.</p> <p><b>Del Procedimiento:</b>          -Pago de Proveedores.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe cheque en caja de Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al Expediente del Parque Vehicular.</li> <li>5. Comprueba gastos a Fiscalización, y hace entrega del original del pago de tenencia, alta y/o emplacamiento.</li> <li>6. Con base en los requerimientos que se tienen de la asignación de vehículos autorizados por la Secretaría Administrativa y de conformidad con el contenido del Resguardo recibido por la Dirección General de Recursos Materiales, elabora Carta Responsiva en original y copia.</li> </ol>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 24 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAMM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

PODER JUDICIAL DEL FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	USUARIO DEL VEHÍCULO POR PRESTACIÓN O UTILITARIO	ACTIVIDADES
<p>1</p> <p>↓</p> <p>7</p>			<p>7. Entrega al usuario el vehículo por prestación inherente a su puesto o como préstamo de vehículo utilitario, solicitándole que revise las condiciones en que se le entrega y solicita firma de la Carta Responsiva en el original.</p>
		<p>8</p>	<p>8. Recibe vehículo revisa que esté en las condiciones que se señalan en la Carta Responsiva y firma el original y lo entrega a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, se queda con copia como comprobante.</p>
<p>9</p>			<p>9. Integra original de la Carta Responsiva en el Expediente del Parque Vehicular.</p>
<p>10</p>			<p>10. Solicita por escrito la devolución del vehículo por instrucciones del Secretario Administrativo, por baja del personal, por necesidades propias del Tribunal Electoral, por uso indebido o por término del período de uso.</p>
<p>11</p>			<p>11. Recibe y revisa que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregó, en caso contrario solicita al usuario la reparación y/o resarcimiento del daño, mientras tanto no podrá cancelar la Carta Responsiva.</p>
		<p>12</p>	<p>12. En su caso realiza las reparaciones necesarias y/o realiza el resarcimiento de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.</p>
<p>13</p>			<p>13. Recibe el vehículo en las condiciones en que lo entregó o en su caso con las reparaciones realizadas y procede a cancelar la Carta Responsiva.</p>
<p>14</p>			<p>14. Procede a incorporar el vehículo devuelto en el parque vehicular e integra documentación en el Expediente del Parque Vehicular.</p>
<p>2</p>			



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 25 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 21/58 (13-VII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

**PROCEDIMIENTOS**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO  
CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	USUARIO DEL VEHÍCULO POR PRESTACIÓN O UTILITARIO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[De los Proc.]     B --&gt; C[15]     C --&gt; D([FIN])           </pre>			<p>De los Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Vehículos Utilitarios.</li> <li>-Mantenimiento Preventivo y Verificación de Emisión de Gases.</li> <li>-Mantenimiento Correctivo.</li> <li>-Asignación de Combustible para Vehículos Utilitarios.</li> </ul> <p>15. Integra al Expediente del Parque Vehicular documentación del vehículo, como por ejemplo: reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 26 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

*[Signature]*

*[Signature]*

JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo: 214/SB/13-VIII-2008

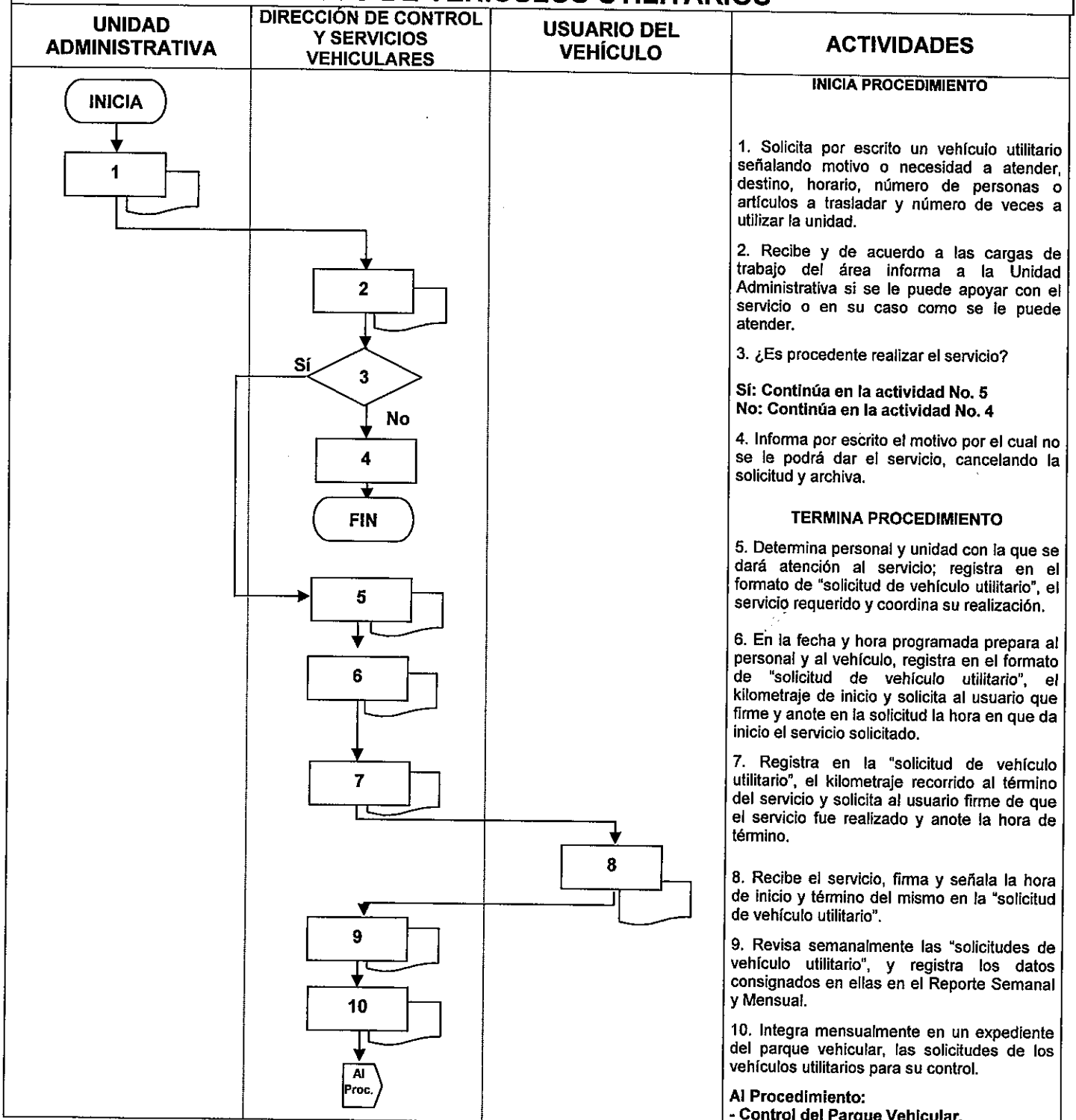
Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

SECRETARÍA PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO  
USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 27 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: SG-CV-MP-01-101

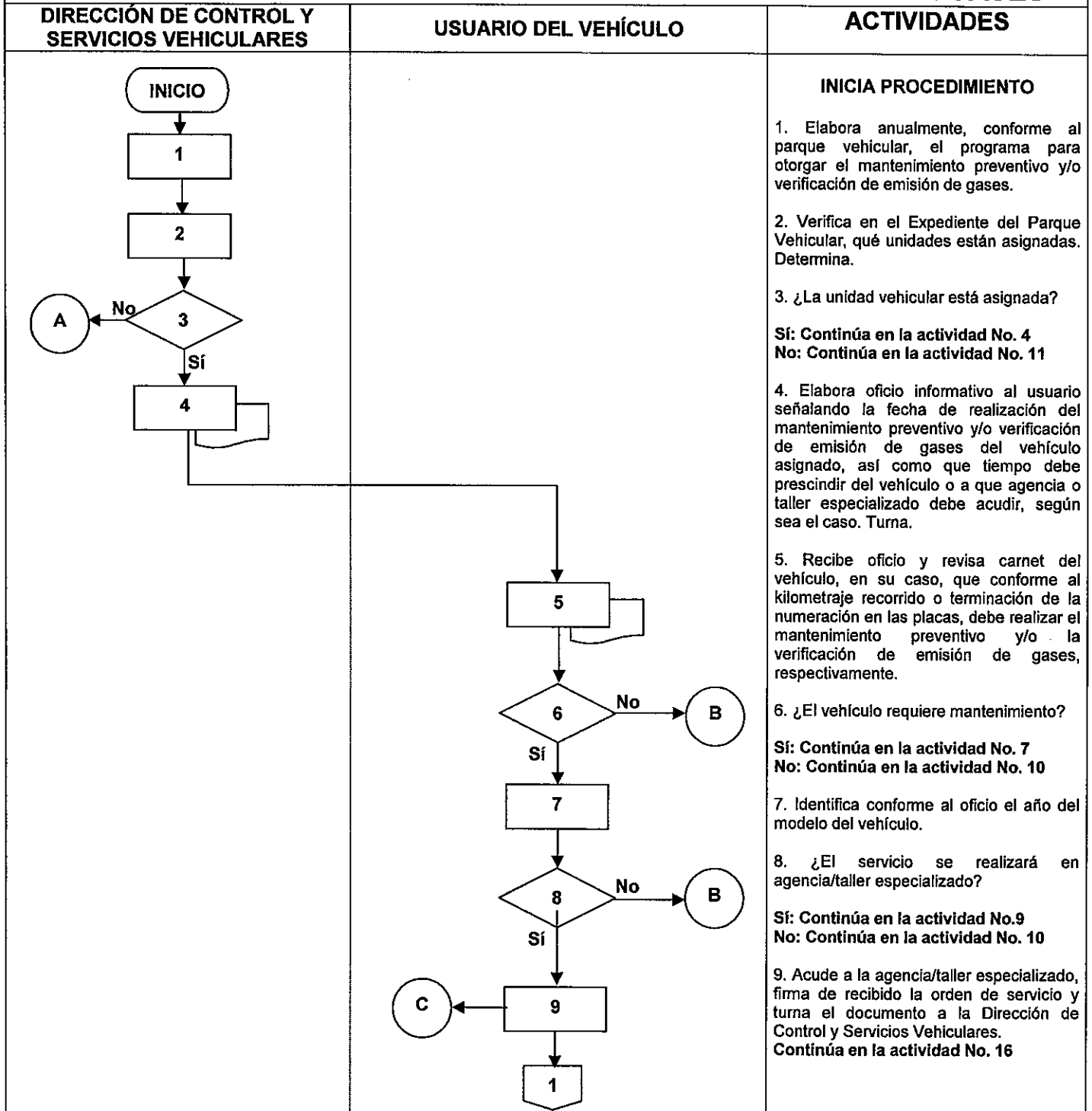
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES**





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 28 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

~~MAFI~~

HAG

JLMLL

Acuerdo: 21/08/08 (13-VII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

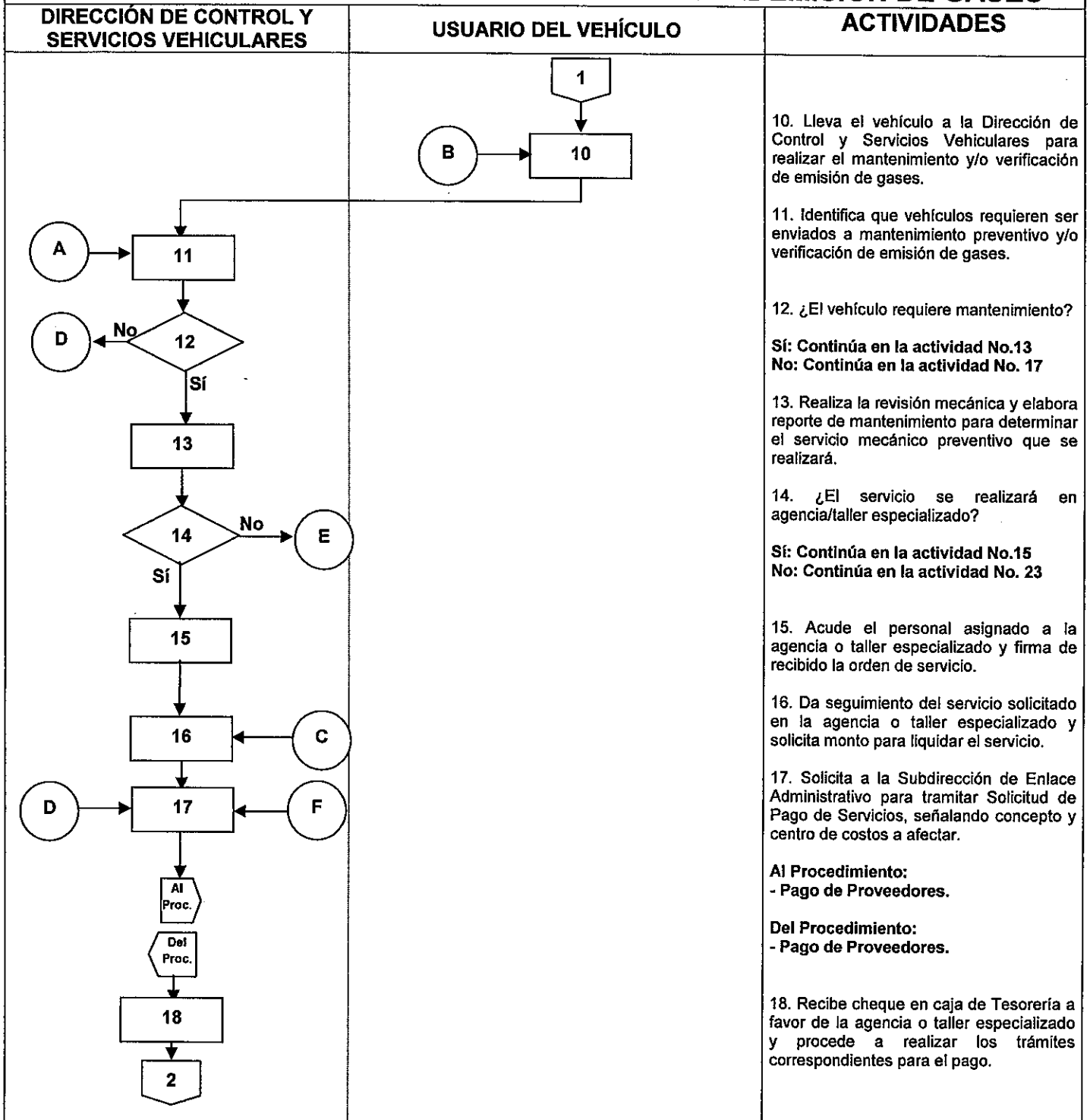
TRIBUNAL ELECTORAL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES**





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 29 DE 42

ELABORÓ MAM	PROPONE HAG	APROBÓ JLMLL
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ACUERDO: 214/S8/13-VIII/2008  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES**

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	USUARIO DEL VEHÍCULO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 19{19}     19 -- Sí --&gt; 20[20]     19 -- No --&gt; 22[22]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; AIProc[AI Proc.]     AIProc --&gt; 22     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; F((F))     E((E)) --&gt; 23           </pre>		<p>19. ¿Realiza el pago en agencia o taller especializado?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad No. 20 <b>No:</b> Continúa en la actividad No.22</p> <p>20. Acude a la agencia o taller especializado, revisa el servicio solicitado, recibe vehículo y factura y/o comprobante.</p> <p>21. Comprueba gastos a Fiscalización, entrega original de la factura y/o comprobante e integra copia al Expediente del Parque Vehicular. Entrega vehículo al usuario, en su caso.</p> <p><b>Al Procedimiento:</b> - Control del Parque Vehicular.</p> <p>22. Acude al Centro de Verificación en la fecha programada. <b>Continúa en la actividad No.21</b></p> <p>23. Realiza la revisión mecánica para determinar si se requiere comprar material para realizar el servicio y recaba factura o comprobante. <b>Continúa en la actividad No. 17</b></p>





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 30 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMML

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

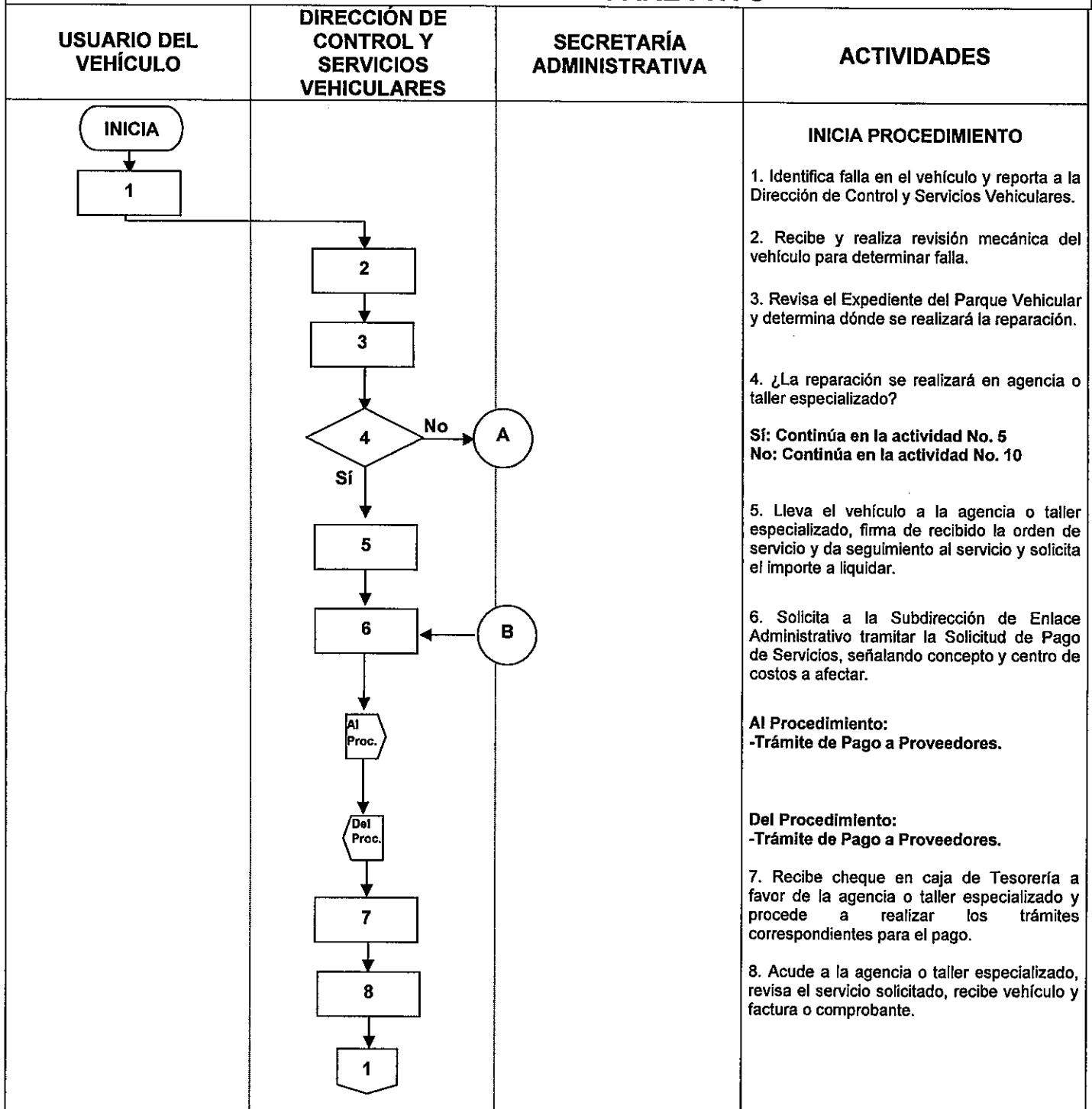
Acuerdo: 211/S8/08 (21 JUL 2008)  
 Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA**  
**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 31 DE 42

ELABORÓ  
 MATM

PROPONE  
 HAG

APROBÓ  
 JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008) Código: SG-CV-MP-01-101

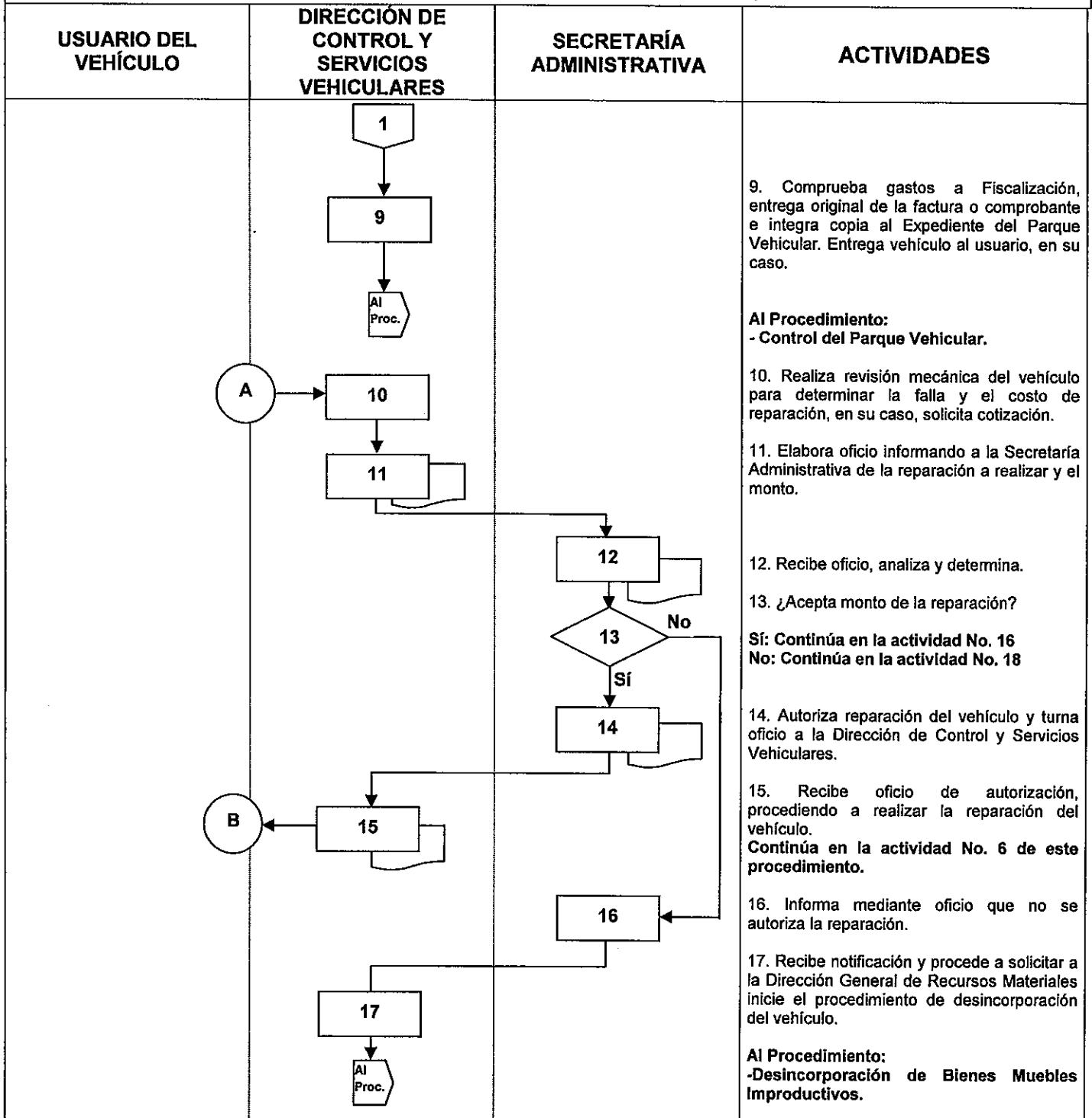
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 32 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	USUARIO DEL VEHÍCULO UTILITARIO	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIA([INICIA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 1_P[1]           </pre>					<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora Oficio de Solicitud de Combustible que requiere mensualmente, en su caso, elabora justificación y/o motivación de una mayor cantidad y lo entrega a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su análisis y evaluación.</li> <li>2. Recibe Oficio de Solicitud de Combustible y turna a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su análisis y opinión.</li> <li>3. Recibe Oficio de Solicitud de Combustible y en su caso procede a analizar y evaluar la petición del área con base en sus consumos mensuales y trayectos que realiza, elabora opinión y recomendación sobre el consumo de combustible que es conveniente asignarle y lo presenta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.</li> <li>4. Recibe análisis y evaluación del Oficio de Solicitud de Combustible, así como recomendación, en su caso solicita ajustes y presenta a la Secretaría Administrativa para su autorización.</li> <li>5. Recibe análisis y evaluación del Oficio de Solicitud de Combustible y recomendación, determina si es procedente, solicita ajustes y procede a autorizar.</li> <li>6. Recibe propuesta autorizada y elabora oficio para la Unidad Administrativa correspondiente, en el que le informa la forma en que se dará atención a su solicitud, envía copia del oficio a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para que proceda a su cumplimiento.</li> </ol>



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 33 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAT

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

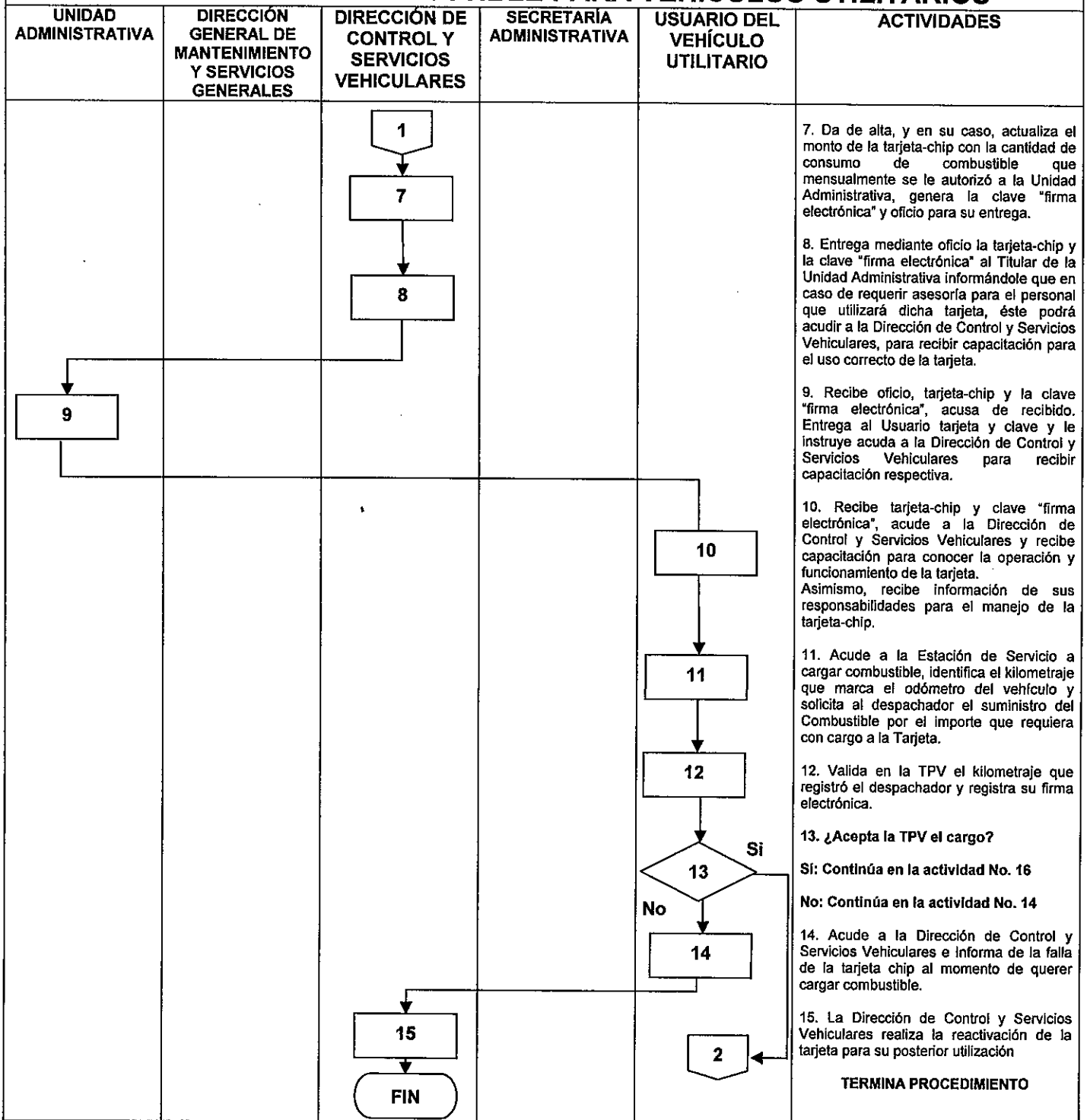
**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

SECRETARÍA

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS**





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 34 DE 42

ELABORÓ  
MAYOR

PROPONE  
HAG

APROBÓ  
JLMLL

Handwritten signatures and initials corresponding to the roles above.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL

PODER EJECUTIVO FEDERAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

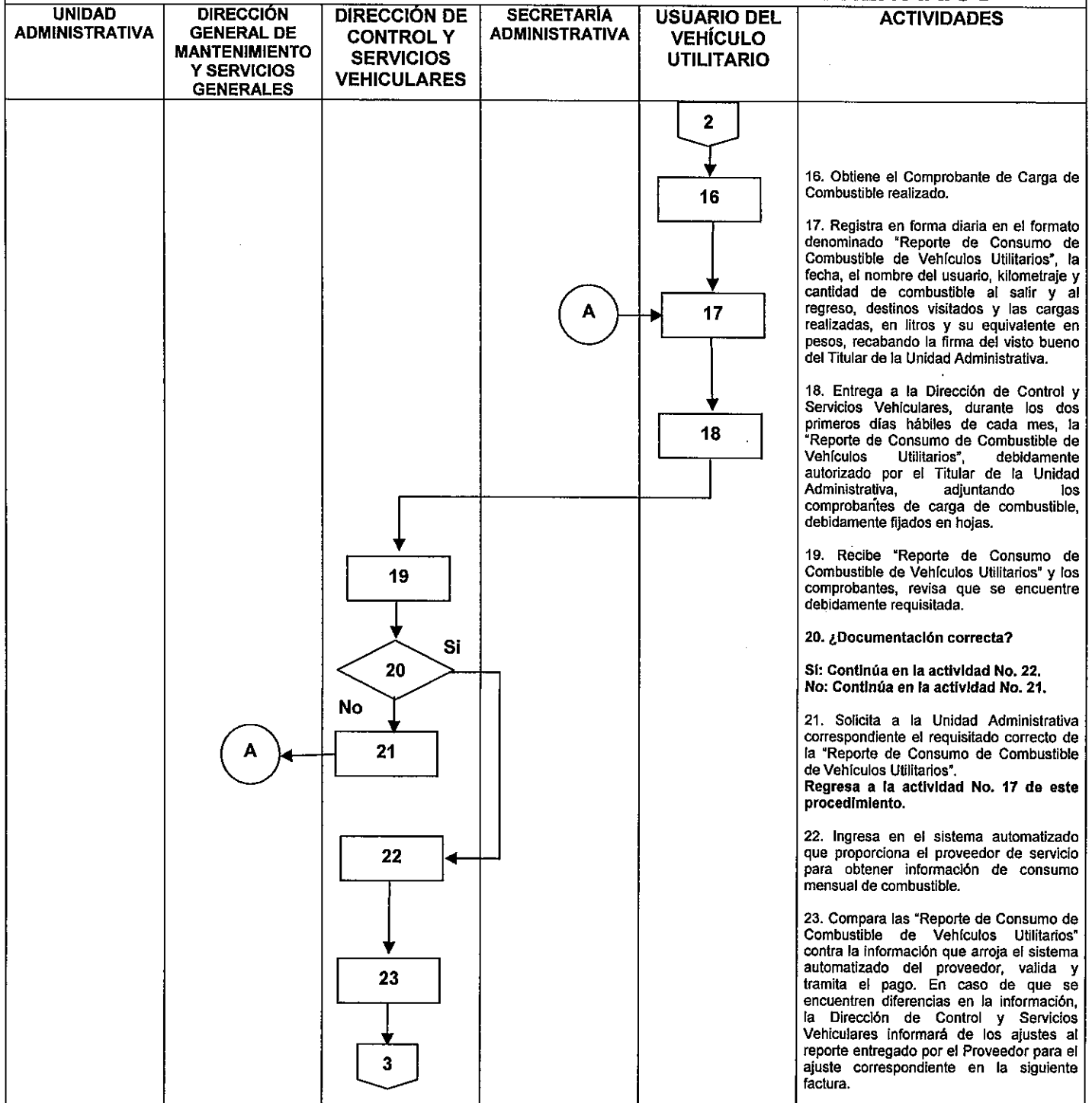
**PROCEDIMIENTOS**

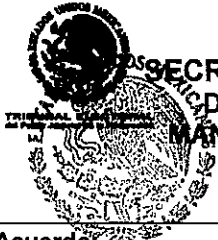
SECRETARÍA

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS**





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 35 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAMM

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS UTILITARIOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	USUARIO DEL VEHÍCULO UTILITARIO	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD     3[3] --&gt; 24[24]           </pre>			<p>24. Analiza el rendimiento de kilometraje por litro utilizado y el costo por kilometraje y elabora Informe Mensual Rendimiento por Vehículo, lo presenta a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p>25. Recibe informe mensual, lo revisa y lo turna a la Secretaría Administrativa.</p> <p><b>Al Procedimiento:</b>  - Control del Parque Vehicular.</p>
	<pre> graph TD     25[25] --&gt; AlProc[Al Proc.]           </pre>				



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 36 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MAV

HAG

JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008)

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VII. FORMATOS**

**SOLICITUD DE VEHÍCULO UTILITARIO**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

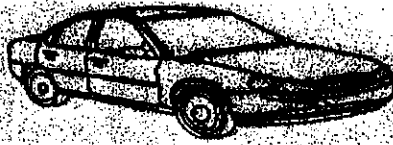
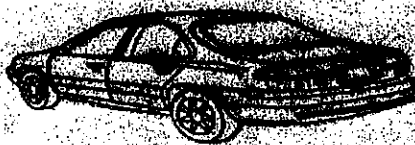
FOLIO (1)

FECHA: (2)

**SOLICITUD DE VEHICULO UTILITARIO**

AREA SOLICITANTE: (3)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (4)		PRESTAMO (5)	CHOFER (6)	PERNOCTA (7)	VEHICULO UTILITARIO (8)
MARCA (9)	MODELO (10)	MATRICULA (11)	KILOMETRAJE Y HORA DE SALIDA (12)	(13)	KILOMETRAJE Y HORA AL TERMINO DEL SERVICIO (14) (15)



(16)

LLANTA DE REFACCION	
GATO	
REFLEJANTES	
HERRAMIENTA	
CABLES P/ CORRIENTE	
TARJETA CIRCULACION	
ENCENDEDOR	
TAPETES	

OBJETIVO DE LA SOLICITUD: (17)

CHOFER (18)	SOLICITANTE (19)	AUTORIZO (20)	Vo. Bo. (21)
NOMBRE DE CONTROL VEHICULAR	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE RESPONSABLE DEL AREA	EL DIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR	DIRECTOR GRAL. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 37 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMML

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER EJECUTIVO FEDERAL  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

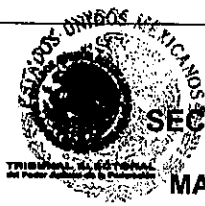
**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>
	SOLICITUD DE VEHÍCULO UTILITARIO

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	Anotar el número consecutivo que se le da a cada solicitud.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realizará el servicio.
3.-	Área Solicitante:	Anotar el nombre completo del área que solicita el vehículo <u>utilitario</u> .
4.-	Nombre del Funcionario:	Anotar el nombre del funcionario que utilizará el vehículo <u>utilitario</u> .
5.-	Préstamo:	Marcar el recuadro en caso de que el asigne vehículo <u>utilitario</u> (sin chofer) para que lo utilice la propia área solicitante o funcionario.
6.-	Chofer:	Marcar el recuadro en caso de que se asigne chofer para el servicio solicitado.
7	Pernocta	Marca el recuadro en caso de que sea autorizada por la Secretaría Administrativa, la pernocta del vehículo fuera de las instalaciones del Tribunal
8.-	Vehículo Utilitario:	Marcar el recuadro cuando el vehículo solicitado vaya a ser utilizado por varias personas de la misma área para diversos servicios (siempre que se vaya a utilizar un vehículo utilitario para el servicio solicitado).
9.-	Marca:	Anotar la marca del vehículo <u>utilitario</u> que se utilizará en el servicio.
10.-	Modelo:	Anotar el año del vehículo <u>utilitario</u> que se utilizará en el servicio.
11.-	Matrícula:	Anotar el número de placa del vehículo <u>utilitario</u> que se utilizará en el servicio.
12.-	Kilometraje de salida	Anotar el kilometraje que tiene el vehículo <u>utilitario</u> al inicio del servicio.
13.-	Hora de salida:	Anotar la hora y minutos en que inicia el servicio.
14.-	Kilometraje de entrada:	Anotar el kilometraje que tiene el vehículo <u>utilitario</u> al término del servicio.
15.-	Hora de entrada:	Anotar la hora y minutos en que termina el servicio.
16	Estado del Vehículo	Anotar las condiciones generales del estado en que se encuentra el vehículo.
17.-	Objetivo de la solicitud:	Anotar una breve descripción del servicio a realizar con el vehículo <u>utilitario</u> , describiendo el motivo o razón del servicio, ubicación del lugar, el destino y el número de personas que se trasladaran.
18.-	Chofer:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del chofer que realizará el servicio en el vehículo <u>utilitario</u> .
19.-	Solicitante:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del Funcionario que utilizará el vehículo <u>utilitario</u> .
20.-	Autorizo:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del Director de Control y Servicios Vehiculares.
21.-	Vo. Bo.:	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.





**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 38 DE 42

ELABORÓ  
MATM

PROPONE  
HAG

APROBÓ  
JLMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

**VII. FORMATOS**

**REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**



SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCION DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES  
**REPORTE DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHICULOS UTILITARIOS**

FECHA: \_\_\_\_\_ (-1-)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ (-2-)

REPORTE DEL MES / AÑO: \_\_\_\_\_ (-3-)

TITULAR DEL RESGUARDO: \_\_\_\_\_ (-4-)

HOJA \_\_\_\_\_ (-5-) DE \_\_\_\_\_ (-6-)

VEHÍCULO: \_\_\_\_\_ (-7-)

MODELO: \_\_\_\_\_ (-8-)

No. DE PLACAS: \_\_\_\_\_ (-9-)

FECHA	KILÓMETROS			SUMINISTRO DE GASOLINA		OBSERVACIONES
	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	RECORRIDOS	LITROS	IMPORTE	
(-10-)	(-11-)	(-12-)	(-13-)	(-14-)	(-15-)	(-16-)
<b>T O T A L E S</b>			(-17-)	(-18-)	(-19-)	

ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
(-20-)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 39 DE 42

ELABORÓ  
MATM

PROPONE  
HAG

APROBÓ  
JLMLL

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

Código: SG-CV-MP-01-101

**NÚMERO DE LA FORMA**      **NOMBRE DE LA FORMA**  
**REPORTES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS UTILITARIOS**

**INSTRUCTIVO**

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar la fecha de entrega del formato.
2.-	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Ponencia, Coordinación, Dirección General, Unidad Jurídica o Área que tiene asignado el vehículo.
3.-	Reporte del mes/año:	Anotar el mes y año al que corresponde el reporte.
4.-	Titular del resguardo:	Anotar el nombre del funcionario público que tiene asignado el vehículo de conformidad con el resguardo.
5.-	Hoja:	Anotar el número consecutivo de hoja que corresponda.
6.-	De:	Anotar el número total de hojas que integren el reporte.
7.-	Vehículo:	Anotar la marca, submarca o tipo del vehículo de que se tiene asignado.
8.-	Modelo:	Anotar el año al que corresponda el vehículo.
9.-	No. de placas:	Anotar el número de placas (matrícula) que tiene asignado el vehículo.
10.-	Fecha:	Registrar la fecha en que se efectúa la carga de gasolina.
11.-	Lectura inicial (kilómetros):	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento de realizar la carga de gasolina.
12.-	Lectura final (kilómetros):	Anotar el kilometraje que marca el odómetro en el momento inmediato anterior al realizar la siguiente carga de gasolina.
13.-	Recorridos (kilómetros):	Registrar la diferencia que resulta entre la lectura final y la lectura inicial de kilómetros.
14.-	Litros (suministro de gasolina):	Anotar la cantidad de combustible cargado en ese momento.
15.-	Importe (suministro de gasolina):	Registrar el importe de la carga de combustible realizada.
16.-	Observaciones:	Anotar cualquier comentario u observación que considere importante en relación con la(s) carga(s) de combustible.
17.-	Totales (kilómetros recorridos):	Anotar la suma de los kilómetros recorridos durante el mes que se reporta.
18.-	Totales (litros-suministro de gasolina):	Anotar la suma de los litros que se le suministraron al vehículo durante el mes que se reporta.
19.-	Totales (importe-suministro de gasolina):	Registrar la suma total de los importes de las cargas realizadas.
20.-	Elaboró (nombre, cargo y firma):	Anotar el nombre cargo y firma de quien requisita el formato.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 40 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATH

HAG

JMLL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
Acuerdo: 214/S8/13.VII.2008  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: SG-CV-MP-01-101

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

PROCEDIMIENTOS

PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

VIII. ANEXO NÚM 1

RELACIÓN DE CARGAS DE COMBUSTIBLE REALIZADAS POR VEHÍCULOS  
UTILITARIOS DEL TRIFE EN UN MES GENERADA POR EL PROVEEDOR.

Numero Tarjeta	Cuentas de Conto	Fecha Tx	Hora Tx	Folio	Cantidad	Unidad Medida	Tipo de Producto	Precio Unk.	Monto Consumo	% IVA Consumo	IVA Consumo	Total Consumo	Precio Unk. Comisión	Comisión Servicio	% IVA Comisión	IVA Comisión	Total Comisión	SubTotal	IVA	Total	Cier e Prod one	Cierre Mod de Page	No de Estac ón	Clas ificac ión	RFC de Estac ión
180401000000251	2061	30/10/2007	0049	10931301 07024098 0705	45.64	Ltr	MAGNA	6.11	278.26	15.00	41.74	320.00	0.21	9.60	15.00	1.44	13.04	287.86	43.18	331.04	3201	1	0272	000010	SCO 1900 29RB 6
180401000000258	2061	08/10/2007	2154	10931031 07112400 1025	44.93	Ltr	MAGNA	6.11	273.91	15.00	41.09	315.00	0.21	9.45	15.00	1.42	10.47	283.36	42.51	325.87	3201	1	0272	000010	SCO 1900 29RB 6
180401000000004	003160	01/10/2007	1403	90345011 07140300 0920	39.94	Ltr	MAGNA	6.11	243.48	15.00	36.52	280.00	0.21	8.40	15.00	1.26	9.66	251.88	37.78	289.66	3201	1	0041	000010	SLER 2022 3576
180401000000076	003180	05/10/2007	3107	90363091 07110700 1240	51.35	Ltr	MAGNA	6.11	313.04	15.00	46.96	360.00	0.21	10.80	15.00	1.62	12.42	333.64	48.58	372.42	3201	1	0354	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000037	3180	04/10/2007	1015	90380041 07101508 0714	60.24	Ltr	DIESEL	5.17	349.62	15.00	51.24	392.86	0.18	11.79	15.00	1.77	13.56	333.41	33.01	406.42	3400	6	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000002	003030	01/10/2007	1350	90345011 07132000 0920	39.94	Ltr	MAGNA	6.11	243.48	15.00	36.52	280.00	0.21	8.40	15.00	1.26	9.66	251.88	37.78	289.66	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000075	3180	03/10/2007	1104	13121021 07110400 0905	42.08	Ltr	MAGNA	6.11	256.52	15.00	38.48	295.00	0.21	8.85	15.00	1.33	10.18	265.37	39.81	305.18	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000023	3194	01/10/2007	0706	90383011 07070600 1400	85.50	Ltr	MAGNA	6.11	521.74	15.00	78.26	600.00	0.21	18.00	15.00	2.70	20.70	339.74	80.96	620.70	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000076	3194	01/10/2007	0730	12245011 07073000 1410	84.16	Ltr	MAGNA	6.11	513.04	15.00	76.96	590.00	0.21	17.70	15.00	2.56	20.16	330.74	79.62	610.36	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000021	003000	05/10/2007	1901	90344001 07100100 1000	39.94	Ltr	MAGNA	6.11	243.48	15.00	36.52	280.00	0.21	8.40	15.00	1.26	9.66	251.88	37.78	289.66	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000071	3194	01/10/2007	1520	90337011 07132000 1220	54.20	Ltr	MAGNA	6.11	330.43	15.00	49.57	380.00	0.21	11.40	15.00	1.71	13.11	341.83	31.21	393.11	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000071	2041	01/10/2007	1141	10293001 07114100 1072	38.23	Ltr	MAGNA	6.11	233.04	15.00	34.96	268.00	0.21	8.04	15.00	1.21	9.25	241.08	36.17	277.25	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000075	3194	28/09/2007	1533	12260200 57132500 0925	48.50	Ltr	MAGNA	6.11	295.65	15.00	44.35	340.00	0.21	10.20	15.00	1.53	11.73	305.83	45.88	351.73	3201	1	0356	000010	RTU 1201 22CL 3
180401000000029	009510	05/10/2007	2021	90382001 07202100 0740	32.09	Ltr	MAGNA	6.11	195.65	15.00	29.35	225.00	0.21	5.75	15.00	1.01	7.76	202.40	30.36	232.76	3201	1	0614	000010	TOL 1447 0331 48
180401000000039	009510	05/10/2007	1037	90382001 07103700 0905	33.52	Ltr	MAGNA	6.11	204.33	15.00	30.63	235.00	0.21	7.05	15.00	1.06	8.11	211.40	31.71	243.11	3201	1	0614	000010	TOL 1447 0331 48
Totales					4224.63				37224.96		5386.79	42923.69		1287.70		193.33	1481.03	38412.68	5793.11	44044.71					

Nota: Las cargas realizadas en el mes de Octubre del 2007 fueron 155, pero en el formato se expresan 15 con fines informativos únicamente.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
GENERALES

FECHA: 21/JULIO/2008

PÁG 41 DE 42

ELABORÓ

PROPONE

APROBÓ

MATM

HAG

JLMML

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acuerdo: 214/SAB/3-VIII-2008

Código: SG-CV-MP-01-101

**IX. GLOSARIO**

Para efectos de este manual se entenderá por:

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustanciales y de apoyo de las áreas que constituyen al Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal siguiente, y para su elaboración se deben observar los lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**CONTROL VEHICULAR** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:** Dirección General de Recursos Materiales, adscrita a la Coordinación Administrativa, dependiente de la Secretaría Administrativa.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**FISCALIZACIÓN:** Subdirección de Fiscalización Administrativa de la Dirección de Control Presupuestal de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Acción de reparar las fallas mecánicas, eléctricas o de otro tipo, cuando éstas se presenten en los vehículos que conforman el parque vehicular del Tribunal Electoral.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Acción de revisar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular del Tribunal Electoral para detectar fallas antes de que sucedan y para corregirlas a tiempo sin perjudicar el servicio que prestan.

**PARQUE VEHICULAR:** Conjunto de vehículos propiedad del Tribunal Electoral destinados al servicio de los servidores públicos de mando superior a los que se les otorga como prestación inherente al puesto y para las áreas que integran este órgano jurisdiccional que los requieren como una herramienta de trabajo.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE**  
**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
**GENERALES**

FECHA: 21/JULIO/2008		PÁG 42 DE 42
ELABORÓ	PROPONE	APROBÓ
MATM	HAG	JLMLL

Acuerdo: 214/S8(13-VIII-2008) Código: SG-CV-MP-01-101  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

<b>PRESTACIÓN:</b>	Apoyos económicos o en especie que se otorgan a los servidores públicos del Tribunal Electoral de acuerdo al nivel que ocupan en el tabulador de sueldos vigente y a la normatividad expedida para tal efecto.
<b>PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:</b>	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SIA:</b>	Sistema Integral Administrativo antes (SARGOF) Sistema Administrativo de Recursos del Gobierno Federal.
<b>SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO:</b>	Subdirección de Enlace Administrativo, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, dependiente de la Coordinación Administrativa.
<b>TARJETA – CHIP:</b>	Tarjeta plástica utilizada como medio de pago para el suministro de gasolina en establecimientos autorizados.
<b>TESORERÍA:</b>	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
<b>TPV:</b>	Terminal Punto de Venta que utilizan la gasolineras para recibir pagos a través de Tarjeta – Chip.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.  Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
<b>VEHÍCULO COMO PRESTACIÓN:</b>	Vehículo propiedad del Tribunal Electoral, que es proporcionado a los servidores públicos de mando superior como una prestación inherente al puesto.
<b>VEHÍCULO UTILITARIO:</b>	Vehículo propiedad del Tribunal Electoral, que se asigna como herramienta de trabajo a las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF**  
**UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**HOJA DE VALIDACIÓN**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado la presente actualización del **Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible** que contiene un total de 45 hojas, dicha actualización ha sido elaborada conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboró, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
José Luis Montoya López Lena	Director General de Mantenimiento y Servicios Generales	JLMLL
Héctor Amador Gómez	Director de Control y Servicios Vehiculares	HAG
Miguel Ángel Torres Martínez	Asesor de la Dirección de Procesos y Simplificación Administrativa	MATM

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS GENERALES  
LIC. JOSÉ LUÍS MONTOYA LÓPEZ LENA

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA  
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 23 de Julio de 2008



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**ACTA DE CERTIFICACIÓN**  
**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF**

SESIÓN: 8ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 214/S8(13-VIII-2008)

FECHA DE ACUERDO: 13-VIII-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-VIII-2008

CERTIFICACIÓN No.: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 47 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, USO, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **214/S8(13-VIII-2008)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 1º de septiembre de 2008.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

  
**LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN