



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

TRIBUNAL ELECTORAL
 del Poder Judicial de la Federación

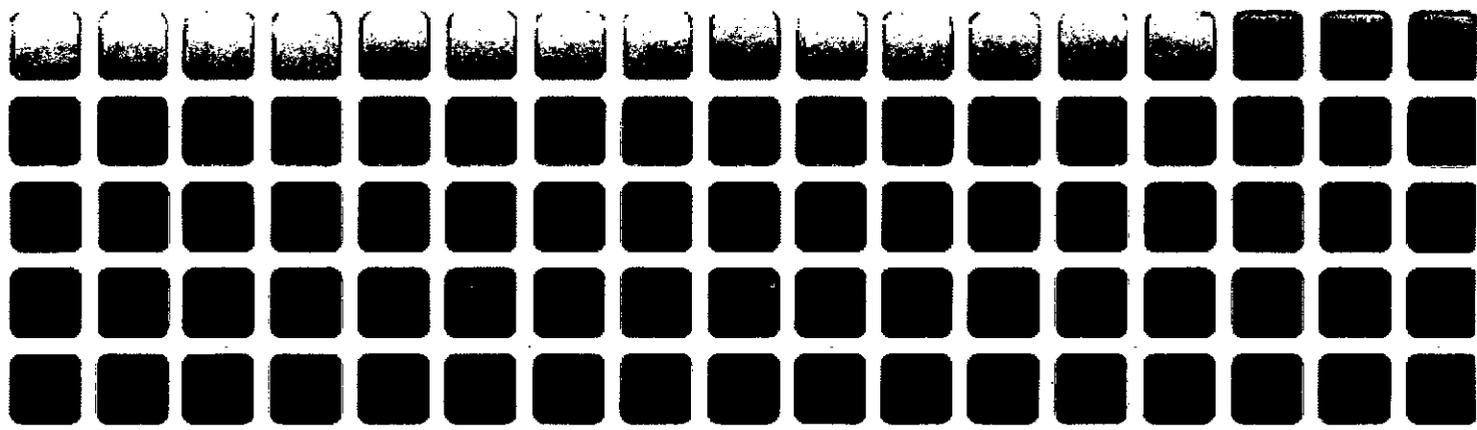
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Coordinación de Adquisiciones, Servicios
 y Obra Pública.
 Dirección General de Mantenimiento y
 Servicios Generales



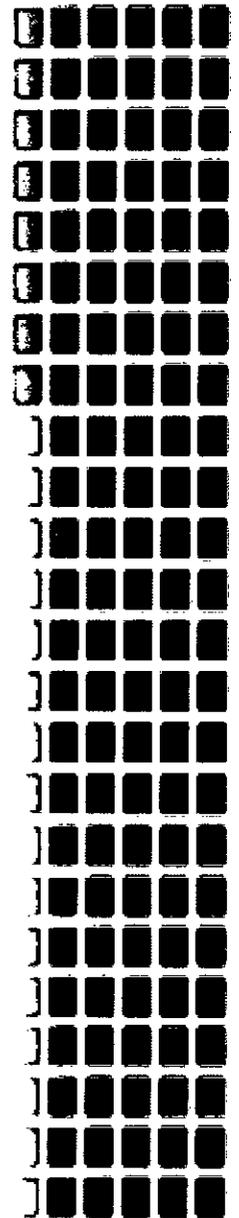
MANUAL

de Lineamientos para la Asignación, Uso y
 Control de Vehículos y Cajones de
 Estacionamientos del Tribunal Electoral



ÍNDICE

Presentación.....	3
Antecedentes.....	4
I. Marco Jurídico.....	5
II. Glosario.....	7
III. Objetivo.....	8
Considerandos.....	9
Sección I. Lineamientos.....	11
Transitorios.....	24
Anexos.....	25



SECTORIAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TARIA



PRESENTACIÓN

A la fecha, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) cuenta con espacios físicos propios y arrendados destinados a la guarda de los vehículos pertenecientes a las y los servidores públicos y a dicho órgano jurisdiccional.

Por tanto, con independencia de la actualización de los presentes Lineamientos con motivo de las referidas reformas y adiciones al texto del artículo 127 Constitucional, es necesario incorporar a ellos la tutela del uso y aprovechamiento de los espacios de estacionamiento para la asignación de los mismos para los vehículos oficiales, así como para los que son propiedad de las y los servidores públicos del TEPJF, teniendo como base de acción lo establecido en el párrafo Décimo, del Punto VII del Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, vigente a partir del 22 de octubre de 2008.



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



ANTECEDENTES

En la actualidad existen una serie de normas internas de carácter general que regulan en forma específica lo relativo al uso, control y mantenimiento del parque vehicular de la Institución, tal y como es el último lineamiento aprobado por la Comisión de Administración en su 8ª Sesión Ordinaria de 2009, según Acuerdo no. 240/S8 (19-VIII-2009) de fecha 19 de agosto del 2009, lineamientos tendientes a establecer reglas claras para todos los sujetos involucrados, pero no así en lo atinente a sus correlativos espacios de estacionamiento internos, externos y arrendados.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas establecidas en materia de seguridad derivadas de las funciones consustanciales a las y los Magistrados del TEPJF, así como de las jornadas laborales para las y los servidores públicos previstas en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y ante la prevalente inseguridad ciudadana, deben proporcionarse unidades vehiculares utilitarias que otorguen mayor seguridad y protección, por lo tanto debe normarse al respecto y unificar en un solo documento las necesidades de la operación actual con los lineamientos existentes, tomando en consideración la mejora continua.



TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA



I. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.
- Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil diez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2010.
- Acuerdo General 136/S4 (21-IV-2010) de la Comisión de Administración, de cuya propuesta de "Apoyos a los Cargos para el Ejercicio Fiscal 2010, que se Otorgan en función del Puesto y Nivel jerárquico a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual que regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil once, publicado el 25 de febrero de 2011.
- Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 284/S10(22-X-2008).





de Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de
Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal
Electoral



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



- Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 214/S8(13-VIII-2008).
- Catálogo de Puestos, aprobado por la Comisión de Administración última reforma mediante Acuerdos 286/S9(6-X-2010) y 286 Bis/S9(6-X-2010).



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL



II. GLOSARIO

Para los efectos de aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;

APOYO AL CARGO: Apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a las y los servidores públicos del TEPJF, y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades;

ASIGNATARIO: Servidora o servidor público al que se le asigna un vehículo oficial con su relativo aparcamiento para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado para el desempeño de sus funciones o en su caso un cajón de estacionamiento para su vehículo particular;

CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO: Espacio físico, propio o arrendado, que se asigna a una o un servidor público para aparcar un vehículo;

CORBATÍN: Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del TEPJF, así como permanecer en el espacio de estacionamiento asignado;

TITULAR DEL ÁREA: Titular de cada una de las áreas jurisdiccionales, auxiliares o administrativas que conforman el TEPJF;

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Áreas Jurisdiccionales, Administrativas y Auxiliares que integran el TEPJF;

USUARIO: Servidora o servidor público que tiene asignado un vehículo como apoyo al cargo y su correlativo aparcamiento, o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión;

VEHÍCULO COMO APOYO AL CARGO: Vehículo en posesión del TEPJF que es proporcionado a las y los servidores públicos de mando superior a los que se les otorga para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades;

VEHÍCULO UTILITARIO: Vehículo que se asigna a una área Jurisdiccional, Administrativa o Auxiliar, como herramienta de trabajo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



III. OBJETIVO

Establecer los criterios que deben aplicarse en la asignación, uso y control de los vehículos y cajones de estacionamiento en posesión del TEPJF, para una adecuada administración y operación bajo criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



CTORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARÍA

IV. CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reglamentaria de dichos preceptos constitucionales en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, obligan al TEPJF a realizar una asignación de sus recursos, programación y ejecución de los mismos, que respondan a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

SEGUNDO.- Que el TEPJF, en aras de un mejor cumplimiento de sus competencias y funciones ha venido consolidando una estructura administrativa para que acorde con la naturaleza de Administración Concentrada de la Sala Superior y Desconcentrada de sus Salas Regionales, pueda directamente ejecutar los procesos de administración de los recursos financieros y materiales, proveyendo con ello una administración más eficaz y oportuna.

TERCERO.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del TEPJF estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.

CUARTO.- Que como marco orientador de las directrices delineadas en el Acuerdo 136/S4(21-IV-2010) aprobado por la Comisión de Administración, de cuya propuesta de "Apoyos a los Cargos para el Ejercicio Fiscal 2010, que se otorgan en función del Puesto y Nivel jerárquico a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", se desprende que en cuanto al concepto de "Apoyos a los Cargos", su otorgamiento es el coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio del mencionado decreto de reformas y adiciones.

QUINTO.- Que en cumplimiento al mandato de la Comisión de Administración y acorde con lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional 2010-2016, las acciones de actualización, simplificación administrativa y mejora regulatoria de la Normativa Interna del TEPJF, se formulan a través de un lenguaje claro e incluyente que reafirme los aspectos de equidad de



de Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación



género y, deje al margen aspectos de discriminación que influya en la comprensión y eficacia de los ordenamientos; por tanto, se incluyen en el presente instrumento normativo.



TORAL DEL LA FEDERACIÓN INISTRACIÓN RÍA



SECCIÓN I
LINEAMIENTOS



TRIBUNAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
GENERAL



1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos con derecho, como apoyo a la asignación de vehículos y de sus correlativos aparcamientos, así como para las unidades administrativas que requieran de un vehículo utilitario con su correspondiente espacio de estacionamiento.
2. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales (DGMSG), a través de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en la Sala Superior (DCSV), y las Delegaciones Administrativas en sus respectivas Salas Regionales, son los órganos facultados para que en términos de los presentes Lineamientos procedan a la asignación de vehículos con sus correlativos cajones de estacionamiento, ya sean de la posesión del TEPJF, o bien sobre los que tenga dominio por virtud de cualquier otro vínculo jurídico.
3. La asignación de vehículos oficiales así como de sus correlativos aparcamientos en posesión del TEPJF o de aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico, serán destinados para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como por las políticas establecidas en materia de seguridad y por el grado de riesgo en el ejercicio del encargo de los funcionarios y áreas jurisdiccionales, administrativas o auxiliares, en atención a los siguientes criterios:

A) Como apoyo al cargo: A las y los servidores públicos con los rangos a que se refiere el Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, y se precisan en la publicación autorizada por éste, del Manual que regula las remuneraciones de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, y en lo sucesivo para cada ejercicio fiscal, en términos del Anexo 1 y del que corresponda a éste en el futuro.

Los vehículos asignados a las y los servidores públicos autorizados señalados en el Manual mencionado en el punto precedente, serán de tiempo completo, darán servicio en días y horas hábiles e inhábiles y podrán



pernoctar fuera de las instalaciones del TEPJF o de aquéllas en las que tenga dominio por razón de un vínculo jurídico de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

B) Vehículo Utilitario: Por constituir una herramienta de trabajo para cumplir con las tareas sustantivas y responsabilidades, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, entre otros, estos serán asignados a las áreas jurisdiccionales, administrativas o auxiliares señaladas en el Anexo 2.

4. Las y los Titulares de las áreas autorizadas a quienes se les asigne un vehículo utilitario, serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
5. La asignación de vehículo utilitario se ajustará a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
6. Los vehículos que se adquieran con el objeto de asignarlos como utilitarios, deberán contar con dirección hidráulica, aire acondicionado, transmisión automática, de cuatro puertas y sin aditamentos deportivos. En el caso de aquéllos automotores, que por razones de las políticas de seguridad establecidas para las y los servidores públicos y las y los Magistrados del TEPJF, que requieran de características especiales, se deberá cuidar siempre la funcionalidad para las actividades a ellos destinados.
7. La persona titular de la Secretaría Administrativa está facultada, para autorizar por escrito el préstamo o incremento de vehículos utilitarios a las Unidades Administrativas señaladas en el **Anexo 2**, previa petición de la o el titular interesado; así mismo para autorizar temporal o permanentemente el préstamo o asignación de vehículos utilitarios a aquellas Unidades Administrativas del TEPJF que no están contempladas en el **Anexo 2**, atendiendo a la disponibilidad y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, petición que deberá estar fundada y motivada con los requisitos siguientes:

A) Las razones o motivos por lo que se requiere la asignación del vehículo;





- B) Período durante el cual se va a utilizar, y
- C) Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona Titular de la Unidad Administrativa que será responsable del vehículo.
8. La DCSV emitirá trimestralmente un informe en el que conste los motivos por los que se asignaron vehículos utilitarios a Unidades Administrativas distintas a las señaladas en estos Lineamientos, mismo que deberá presentar a la DGMSG.
9. A excepción de los vehículos utilitarios con características especiales de protección y seguridad utilizados por las y los Magistrados de Sala Superior y de Salas Regionales, las y los servidores públicos dispondrán de los vehículos utilitarios asignados a sus áreas, solamente para el desempeño de las funciones propias del TEPJF, por lo que queda excluida la utilización para usos personales.
- La o el servidor público a quien se asigne un vehículo utilitario, será directamente responsable del uso que se haga del mismo.
10. En caso de pernocta fuera de las instalaciones del TEPJF por cumplir una función especial o salga de la localidad cualquier vehículo utilitario, deberá mediar solicitud por escrito de la persona Titular del área solicitante y el visto bueno de la o el Secretario Administrativo, con excepción de los vehículos asignados a las áreas jurisdiccionales por razón de seguridad y aquellos que por necesidades justificadas lo requieran. En el caso de las Salas Regionales, el visto bueno estará a cargo de la o el respectivo Delegado Administrativo.
11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que tengan asignados vehículos utilitarios, tendrán la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de la misma a la DCSV en las fechas requeridas para la realización del mantenimiento preventivo y sus verificaciones anticontaminantes.
12. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos utilitarios.





13. La DCSV, en el momento de la asignación de los vehículos, deberá verificar:
 - A) Que se encuentren en buenas condiciones de uso;
 - B) Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
 - C) Que cuenten con seguro vigente, y
 - D) Con la verificación de emisión de gases.

14. Notificada la DGMSG de la adquisición de nuevos vehículos o de su reasignación como apoyo al cargo o en carácter de utilitarios, a través de la DCSV deberá realizar un inventario físico, detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuente el vehículo, mismos que se asentarán en el formato "CARTA RESPONSIVA" (**Anexo 3**), documento que tiene la finalidad exclusiva de delimitar la responsabilidad en el uso del vehículo.
Esta "CARTA RESPONSIVA" permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelará en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del usuario, consignando la fecha y la hora en la que se realice.

15. La DGMSG y la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM), se coordinarán para que ésta última proceda al levantamiento y firma del resguardo administrativo correspondiente, que permanecerá vigente durante el período de la asignación.

16. Serán responsabilidades de las y los usuarios del parque vehicular las siguientes:
 - A) Contar con licencia vigente;
 - B) Utilización adecuada del vehículo;
 - C) Dar seguimiento y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo en las fechas que le correspondan, así como estar atentos de los servicios de mantenimiento que por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido están consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, a fin de





conservar su garantía, en caso contrario, la o el firmante del resguardo será responsable y cubrirá el costo de los gastos por reparación de daños y perjuicios resultantes por la pérdida de la garantía;

- D) En el caso de las unidades vehiculares asignadas a las y los servidores públicos, éstos resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad por descuido, negligencia o uso indebido, con excepción de los daños que se originen con motivo de otorgar seguridad o protección a los vehículos asignados a las o los servidores públicos con niveles 1, 2 y 3, como apoyo al cargo.
- E) Notificar a la DCSV cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, y solicitar su mantenimiento correctivo; así como mantenerlo en óptimas 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 por comodidad, será a costa de la o el servidor público que tiene asignado el automotor, quien en su caso, solicitará a la DGMSG la autorización por escrito para poder efectuarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad ya que posteriormente no se podrá retirar;
- F) Responder de las violaciones al Reglamento de Tránsito, faltas administrativas y/o penales, que se cometan al conducir el vehículo;
- G) Poner el vehículo a disposición de la DGMSG cuando le sea requerido;
- H) Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a la Dirección de Administración de Riesgos(DAR), adscrita a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHyEA), Compañía Aseguradora y la DCSV y solicitar ante la CRHyEA la autorización y trámite del pago de deducible;
- I) Evitar realizar reparaciones mayores o adaptaciones no contempladas en el Programa de Mantenimiento;
- J) Cubrir el pago de reposición de accesorios robados.





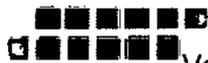
17. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o en su caso robo de un vehículo, el TEPJF absorberá el pago del deducible.
18. En relación a los vehículos utilitarios que por sus características contengan aditamentos de seguridad, que requieran reparación especializada, la gestión estará a cargo de la DGMSG.
19. La DCSV en el uso de los vehículos, tendrá las responsabilidades siguientes:
 - A) Elaborar el programa de mantenimiento preventivo (informando oportunamente a la o el usuario por escrito) y en su caso enviar el vehículo al servicio;
 - B) Tramitar la verificación anticontaminantes vehicular;
 - C) Tramitar alta y emplacamiento;
 - D) Realizar o coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
 - E) Revisar periódicamente del estado que guardan los vehículos;
 - F) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre Tenencia;
 - G) Elaborar un programa anual de sustitución de parque vehicular conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como gestionar su integración en el Programa Anual de Ejecución y posteriormente en el Presupuesto del TEPJF, y
 - H) Tramitar, a petición de CRH y EA, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro.
20. La DGRM tendrá las responsabilidades siguientes:
 - A) Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos y en su caso, informar cualquier incidente inmediatamente a la DCSV; y
 - B) Iniciar los procesos de desincorporación, baja y destino final conforme a la petición de Servicios Generales.
21. La CRH y EA a través de su área de Administración de Riesgos, tendrá las responsabilidades siguientes:





- A) Contratar el seguro de cobertura amplia;
 - B) Proporcionar apoyo en el uso y manejo de los seguros, y
 - C) Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.
22. En el caso de que un vehículo en posesión del TEPJF sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia de Ministerio Público correspondiente, la DAR deberá solicitar asesoría y apoyo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
23. Cuando la DCSV detecte que un usuario está utilizando el vehículo que tiene asignado para fines distintos a los señalados en este documento, deberá formular la queja correspondiente y presentarla a la Contraloría Interna del TEPJF, para que proceda conforme a sus atribuciones; asimismo, la DGMSG deberá informar a la Secretaría Administrativa para proceder a solicitar la devolución del vehículo.
24. La DGMSG, conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos, deberá solicitar anualmente la aprobación de la actualización de los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos señalados en estos Lineamientos (**Anexos 1 y 2**), a la Comisión de Administración por conducto de la Secretaría Administrativa.
25. La DCSV será responsable de llevar la administración y control de los vehículos en posesión del TEPJF, al efecto deberá actualizar sus registros documentales y/o electrónicos, cada vez que entregue, devuelvan, sustituyan o se den de baja dichos vehículos.
26. La DCSV participará en la integración del presupuesto del TEPJF, para programar la suficiencia presupuestal necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del mantenimiento y uso de vehículos en posesión del TEPJF.
27. La Coordinación Financiera (CF) a través de su área de Contabilidad será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos en posesión del TEPJF, como son facturas, pago de tenencias, entre otros.





28. Los vehículos utilitarios a cargo de la DCSV, se destinarán a la atención de las necesidades de transportación de las y los servidores públicos del TEPJF.
29. Cuando las Unidades Administrativas requieran el uso de vehículos utilitarios para la práctica de diligencias fuera del Distrito Federal, deberán solicitarlo por escrito a la DGMSG, con cuatro días de anticipación, para el trámite de los viáticos correspondientes, a fin de que ésta pueda prever y programar los vehículos y choferes con que cuenta; en la mencionada solicitud deberán indicar la fecha y hora en que se requiere la unidad o servicio, destino y motivo de la comisión.
30. La DCSV, velará para que los servicios con los vehículos utilitarios solicitados, invariablemente sean atendidos por personal con el puesto de chofer; en el caso de no tener disponibilidad de choferes, facilitará al área solicitante un vehículo utilitario en caso de existencia, para que su titular determine a la o el servidor público que lo tendrá a su cargo, quien deberá contar con licencia de manejo vigente, y firme la correspondiente solicitud.
31. La o el asignatario y usuario de los vehículos como apoyo al cargo, y utilitarios, llevarán un registro de los servicios realizados con el kilometraje recorrido en cada caso, asimismo del consumo de combustible, mismo que reportará a la DCSV.
32. En caso de cambio de nivel, separación o baja de la o el servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo asignado ya sea como apoyo al cargo o utilitario, deberá hacer la entrega física del vehículo a la DCSV, ésta procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal al mismo.
En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate, podrá recabar la cancelación de la carta responsiva, así como solicitar al momento de la entrega a la DGRM el resguardo correspondiente cancelado.
33. La persona Titular de la Secretaría Administrativa, instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades propias del TEPJF, así como



por uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio de la Unidad Administrativa, préstamo a terceros o daños, entre otros supuestos de contravención a los presentes Lineamientos.

34. Los vehículos que por cualquier motivo sean devueltos, quedarán a cargo de la DCSV para su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades del TEPJF.
35. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de gases anticontaminantes, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento mecánico preventivo, serán cubiertos por el TEPJF.
En los casos del pago de deducible de seguro, por siniestro o mantenimientos correctivos, mecánicos o estéticos, serán cubiertos previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, así como contar con la aprobación por escrito de la persona Titular de la Secretaria Administrativa, a petición del asignatario.
36. La DGMSG proveerá el combustible y lubricante que requiera el parque vehicular, conforme a las disposiciones del Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.
37. En correspondencia a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como a la prevalente inseguridad ciudadana, la DGMSG y las y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, en sus respectivos ámbitos de competencia tendrán a su cargo la asignación de cajones de estacionamiento.
38. La asignación de aparcamientos para las y los servidores públicos, se otorgarán previa solicitud por escrito de la o el titular correspondiente, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados.
39. En el caso de que ya no se cuente con la suficiente capacidad de espacio para el aparcamiento de vehículos en los inmuebles del TEPJF, la DGMSG y las y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales, solicitarán ante **la instancia que corresponda de conformidad con la normativa aplicable en materia de**





adquisiciones de bienes y servicios, la contratación del servicio de estacionamiento ó pensión de automóviles, tomando para ello la condicionante del lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del TEPJF.

40. La DCSV y las y los Delegados Administrativos de las Salas Regionales entregará, en su caso, formalmente al usuario el corbatín correspondiente, quien acusará personalmente el recibo del mismo.
41. La DCSV y la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales, con apoyo del personal de vigilancia adscrito a la Coordinación de Protección Institucional, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los espacios de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará semanalmente a las citadas Unidades Administrativas.
42. El personal de vigilancia supervisará que los lugares asignados en forma temporal o permanente a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.
43. Las y los usuarios que cuenten con un espacio de estacionamiento deberán portar en forma obligatoria el corbatín correspondiente en el espejo retrovisor del vehículo, de lo contrario no podrán acceder al estacionamiento. En caso de extravío del corbatín, deberán reportarlo inmediatamente por escrito a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales en su caso, para su reposición.
44. El espacio de estacionamiento deberá ser ocupado en todo momento por la o el usuario que lo tenga asignado. En caso de desocupación temporal por más de cinco días, deberá notificarlo a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales en su caso, justificando la causa, a fin de no perder la asignación del mismo.
45. La o el usuario que cambie de vehículo o matrícula de la placa, deberá dar aviso inmediato a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales para la actualización del registro.
46. La o el usuario deberá respetar el espacio de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar el área de otro aparcamiento.





47. El espacio de estacionamiento es intransferible, por lo que las y los usuarios deberán abstenerse de proporcionar o prestar el espacio y/o el corbatín, ya sea de manera provisional o definitiva.
48. En los casos de baja de las y los servidores públicos que tengan asignado espacio de estacionamiento, la persona Titular del área deberá notificar dicha circunstancia a la DCSV ó a la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales en su caso, adjuntando el corbatín correspondiente.
49. El usuario que cuente con espacio asignado en un estacionamiento rentado, deberá respetar los horarios establecidos por la o el arrendador, de lo contrario pagará por sí cuenta la cuota adicional que tenga establecida el mismo, por el tiempo que se exceda.
50. La DGMSG y las Salas Regionales, podrán asignar espacios de estacionamiento a vehículos de visitantes, asistentes a cursos de capacitación y proveedores, siempre y cuando se soliciten con la debida anticipación y se tengan espacios disponibles. No se permitirá el acceso a los estacionamientos a vehículos comerciales de carga o arrastre, como camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones, etcétera.
51. En virtud de que la asignación de los espacios de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso necesario podrá requerirse oportunamente abstenerse de ocupar dichos aparcamientos para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos organizados por el TEPJF.
52. El TEPJF no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de los usuarios dentro de los diversos espacios de estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.
53. La o el usuario que tenga asignado un cajón de estacionamiento, cuya ocupación registrada sea menor al cincuenta por ciento de los días hábiles del mes, sin causa justificada, le será retirado para reasignarlo a otra u otro servidor público que se encuentre en la lista de espera.
54. La inobservancia de las y los usuarios a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada por el personal de vigilancia y reportada



a la DCSV ó a la o al Delegado Administrativo de la Salas Regionales según corresponda, misma que hará del conocimiento por escrito tanto a la o el usuario como a la persona Titular del área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y por consiguiente, a retirarle el corbatín y el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia.

55. De conformidad al artículo 60 del Reglamento Interno, será responsabilidad de la o el Delegado Administrativo de las Salas Regionales, administrar y controlar el parque vehicular y los cajones de estacionamiento asignados, conforme a los presentes lineamientos y al Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible vigente.

Para los efectos del párrafo precedente, la Delegación Administrativa se coordinará con la DCSV, para la consecución de los objetivos siguientes:

- A) Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos asignados como utilitarios o como apoyo al cargo, a fin de mantener la garantía de la unidad;
- B) Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
- C) Llevar un control en bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos;
- D) Constatar que los servicios se realicen en concordancia con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido de conformidad al programa de mantenimiento anual y al manual de mantenimiento de la propia unidad;
- E) Autorizar los pagos previa revisión de cada concepto por cobrar y su precio autorizado; así como la validación y aprobación del servicio realizado a satisfacción;
- F) Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular, y
- G) Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos utilitarios.



TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El presente Manual de Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del TEPJF, entrará en vigor el día de su publicación en la página de Intranet del TEPJF.
- SEGUNDO.** En consecuencia, se abrogan los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del TEPJF aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo número 042/S2(16-II-2011).
- TERCERO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.





ANEXOS



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA



de Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de
Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal
Electoral



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



ANEXO 1

NIVEL	PUESTO	VEHÍCULOS	COSTO UNITARIO MÁXIMO DEL VEHÍCULO (más IVA)
1	Magistrado Presidente del Tribunal Electoral	2	\$400,000.00
2	Magistrado de Sala Superior	2	\$400,000.00
3	Magistrado de Sala Regional	1	\$320,000.00
3	Secretario Administrativo	1	\$320,000.00
3	Coordinador General de Asesores de la Presidencia	1	\$320,000.00
4	Secretario General de Acuerdos	1	\$320,000.00
5	Contralor Interno del Tribunal Electoral	1	\$320,000.00
6	Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$320,000.00
6	Coordinador	1	\$320,000.00
7	Subsecretario General de Acuerdos	1	\$320,000.00
7	Secretario Particular del Magistrado Presidente	1	\$320,000.00
7	Director General	1	\$320,000.00
7	Secretario Académico	1	\$320,000.00



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ÍA



de Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de
Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal
Electoral



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ANEXO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VEHÍCULOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHÍCULO (MAS IVA)
Presidencia	2	\$250,000.00
Uno por Ponencia	7	\$250,000.00
Secretaría General de Acuerdos	1	\$250,000.00
Secretaría Administrativa	1	\$180,000.00
Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$180,000.00
Contraloría Interna	1	\$180,000.00
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia	1	\$180,000.00
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	1	\$180,000.00
Coordinación Financiera	1	\$180,000.00
Coordinación de Comunicación Social	1	\$180,000.00
Coordinación Técnica Administrativa	1	\$180,000.00
Dirección General de Atención, Enlace y Logística		
Traslado de Magistrados	6	Sin costo definido
Apoyo a Ponencias y Coordinaciones	4	\$180,000.00
Apoyo a Ponencias (motocicleta)	1	\$120,000.00
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.		
Dirección de Control y Servicios Vehiculares:		
Apoyo Sustantivo	18	\$180,000.00
Carga 4 Paneles / 1 Pick Up / 1 Camión Caja Cerrada	7	\$350,000.00
Pasajeros	9	\$350,000.00
Mensajería (motocicletas)	7	\$120,000.00
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo	1	
Dirección de Administración de Riesgos	1	\$180,000.00
Dirección de Prestaciones al Personal		\$180,000.00
Dirección General de Recursos Materiales		
Jefatura de Unidad de Adquisiciones	1	\$180,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios	1	\$180,000.00
Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	1	\$350,000.00
Coordinación de Protección Institucional		
Dirección de Seguridad y Vigilancia		
Autopatrullas	5	\$180,000.00
Camionetas doble cabina (rondines y estrategias de seguridad).	4	\$370,000.00
Motocicleta (Escolta)	2	\$270,000.00
*Por seguridad y ser información reservada, no se incluyen los vehículos utilitarios que se utilizan para otorgar mayor seguridad a Magistrados.	2	\$120,000.00
Dirección General de Sistemas	1	\$180,000.00
Delegación Administrativa de Sala Regional		
Apoyo Sustantivo	3	\$180,000.00
Carga	1	\$350,000.00
Pasajeros	2	\$380,000.00

TRIBUNAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TARIA



ANEXO 3

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

FOLIO: _____

FECHA: _____

ÁREA DEL USUARIO:		NOMBRE DEL USUARIO:	
TIPO DE ASIGNACIÓN: PRESTACIÓN INHERENTE AL CARGO <input type="radio"/> VEHÍCULO UTILITARIO <input type="radio"/>		KILOMETRAJE AL ENTREGAR:	KILOMETRAJE AL RECIBIR:
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:		PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:	

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

MARCA: _____ PLACAS: _____ No. INVENTARIO: _____
 MODELO: _____ No. DE MOTOR: _____ CÍA. ASEGURADORA: _____
 TIPO: _____ No. SERIE: _____ No. POLIZA: _____

CÓDIGO: 1. BUENO 2. REGULAR 3. MALO 4. NO TIENE 5. NO USA

CARACTERÍSTICAS EXTERIORES		CARACTERÍSTICAS INTERIORES		EQ. DE SEGURIDAD
<input type="radio"/> Luz Alto	<input type="radio"/> Biseles Izq.	<input type="radio"/> Tablero	<input type="radio"/> Claxon	<input type="radio"/> Bastón para volante
<input type="radio"/> Carrocería	<input type="radio"/> Parrilla	<input type="radio"/> Amperímetro	<input type="radio"/> Botones Tab.	<input type="radio"/> Alarma
<input type="radio"/> Tapones	<input type="radio"/> Cristal Del.	<input type="radio"/> Marcador de temp.	<input type="radio"/> Plafon	<input type="radio"/> Seguros en llantas/rines
<input type="radio"/> Faro Der.	<input type="radio"/> Cristal Tras.	<input type="radio"/> Marcador de Gas	<input type="radio"/> Espejo retrov.	<input type="radio"/> Seguros en espejos
<input type="radio"/> Faro Izq.	<input type="radio"/> Cristales Der.	<input type="radio"/> Direccionales	<input type="radio"/> Ceniceros	<input type="radio"/> Seguros en parrilla
<input type="radio"/> Cuarto Der.	<input type="radio"/> Cristales Izq.	<input type="radio"/> Velocímetro	<input type="radio"/> Vestidura	<input type="radio"/> Seguros en faros/ calaveras
<input type="radio"/> Cuarto Izq.	<input type="radio"/> Cerradura Der.	<input type="radio"/> Odómetro	<input type="radio"/> Tapetes	
<input type="radio"/> Direccional Der.	<input type="radio"/> Cerradura Izq.	<input type="radio"/> Asientos y resp. Der.	<input type="radio"/> Lianta de Refac.	
<input type="radio"/> Direccional Izq.	<input type="radio"/> Limpiadores	<input type="radio"/> Asientos y resp. Izq.	<input type="radio"/> Gato	
<input type="radio"/> Calavera Der.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Der.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Der.	<input type="radio"/> Llave de birlos	
<input type="radio"/> Calavera Izq.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Izq.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Izq.	<input type="radio"/> Herramienta Fab.	
<input type="radio"/> Biseles Der.				

LLANTAS	NUEVA	3/4	1/2	1/4	MALA
Delantera Der.					
Delantera Izq.					
Trasera Der.					
Trasera Izq.					
Refacción					

OBSERVACIONES:

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASI COMO DEL BUEN USO, COMPROMETIÉNDOME A REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

EN CASO DE QUE CON EL VEHICULO PROPORCIONADO SE COMETA ALGUNA INFRACCION DE TRANSITO O SUFRA DAÑOS POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL COSTO DE LA INFRACCION O REPARACION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

SERVIDOR PÚBLICO Y/O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

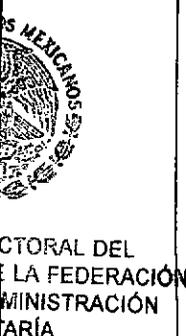
DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: _____



No.	Para su llenado del Anexo 3
1.	Anotar el número consecutivo que corresponda al asignado por Servicios Generales.
2.	Anotar el día, mes y año en que es requisitado el formato.
3.	Anotar el nombre completo del área de adscripción al que pertenece el servidor público que se le va a asignar el vehículo.
4.	Anotar el nombre completo del servidor público al que se le asignó el vehículo.
5.	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, según el tipo de asignación.
6.	Indicar con números arábigos el kilometraje con el que cuenta la unidad en el momento de entregar el vehículo al usuario.
7.	Indicar con números arábigos el kilometraje al momento de la devolución del vehículo por parte del usuario.
8.	Solo en el caso de vehículo utilitario, especificar las funciones y/o actividades principales en que se va a utilizar la unidad.
9.	Solo en el caso de vehículo utilitario se deberá señalar el periodo por el que se va a asignar la unidad, por ejemplo: A partir de esta fecha se asignará el vehículo de manera permanente hasta que se informe por escrito la devolución de la unidad.
10.	Anotar las características del vehículo, que correspondan en cada rubro.
11.	Indicar en cada casilla, de acuerdo al código (1. Bueno, 2. Regular, 3. Malo, 4. No tiene, 5. No usa), las condiciones en que se encuentra el vehículo.
12.	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda.
13.	Anotar en el espacio correspondiente, los comentarios y/o indicaciones que se consideren pertinentes.
14.	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del Servidor Público y/o Titular de la Unidad Administrativa.
15.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Titular de Servicios Generales.
16.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Secretario Administrativo.
17.	Anotar el día, mes y año en que se entrega la unidad.



LA SUSCRITA, LICENCIADA MARÍA GUADALUPE VILLARRUEL RODRÍGUEZ SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

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

Que el presente documento en 30 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los **"LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL"**, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo **298/S10(18-X-2011)**, emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE. -----

México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2011.-----

**LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADA MARÍA GUADALUPE VILLARRUEL RODRÍGUEZ


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