



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

**Manual de Procedimientos para la
Asignación, Uso y Control de
Vehículos, Combustible, Cajones de
Estacionamiento y dispositivos
electrónicos TAG del Tribunal
Electoral del Poder Judicial de la
Federación**

ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo	5
Marco jurídico	6
Glosario	8
Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo	
I. Control de Parque Vehicular.....	11
II. Uso de vehículos oficiales de la Dirección General de Servicios.....	17
III. Mantenimiento y verificación de emisión de gases contaminantes.....	22
IV. Asignación de combustible para vehículos.....	29
V. Asignación de cajones de estacionamiento.....	37
VI. Asignación y uso de dispositivos electrónicos para el pago de peaje.....	42
Transitorios	45

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene el propósito de servir como un marco de referencia técnico y de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma sencilla, objetiva, ordenada y secuencial, las actividades de cada una de las áreas involucradas en los diversos procedimientos administrativos para otorgar un uso adecuado a los automotores que forman parte del parque vehicular del Tribunal Electoral, la asignación de cajones de estacionamiento de conformidad con los espacios disponibles, la asignación de combustible para vehículos propiedad y en posesión de este órgano jurisdiccional, así como la asignación y uso de dispositivos electrónicos para el pago de peaje.

En el instrumento se establecen los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, así como los diagramas de flujo en los que se representa gráficamente lo descrito en los mismos.

En el caso del procedimiento para el control del parque vehicular se describen las etapas que lo conforman, desde la recepción del vehículo por parte de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación hasta la debida integración del expediente de los automotores.

Respecto del procedimiento para el uso de vehículos de servicio de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales se indican cada una de las acciones que deben realizarse para el préstamo y uso de las unidades en cuestión.

Por lo que se refiere al procedimiento de mantenimiento vehicular y verificación de emisión de gases, se enuncian cada una de las etapas que deben cumplirse para conservar los vehículos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

En el procedimiento para la asignación de combustible para vehículos, se describen las actividades que deben atenderse para la asignación, el suministro y registro del combustible.

En cuanto al procedimiento para la asignación de los cajones de estacionamiento, comprende los pasos a seguir para la asignación, control y registro de espacios de estacionamiento.

En el procedimiento para el préstamo y control de dispositivos para el pago de peaje para vehículos oficiales (TAG), se describen las etapas para la solicitud del préstamo de TAG para el pago de peaje, la revisión de esta y la verificación de disponibilidad de los dispositivos electrónicos, a fin de atender la petición del área, para su préstamo o no.

Asimismo, respecto al tratamiento de datos personales, es importante precisar que, los datos personales que se recaban y tratan en la Mesa de Servicios que administra la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, están protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Asimismo, la Mesa de Servicios cuenta con su aviso de privacidad integral y simplificado, los cuales están publicados en la página de intranet e internet de este Órgano Jurisdiccional.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones a seguir para la oportuna y adecuada administración del parque vehicular, la asignación de vehículos, combustible, y espacios destinados a estacionamientos del Tribunal Electoral, así como para el préstamo de TAG.

Asimismo, se busca que el personal de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, cuente con un instrumento de apoyo en la ejecución de sus actividades que facilite la realización de las mismas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.
- Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático – Presupuestales.

- Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la administración del Almacén General, inventarios, desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Catálogo de Puestos, Apartados “A” y “B”.
- Catálogo de puestos, funciones y competencias para los perfiles del Servicio Civil de la Carrera Administrativa.

GLOSARIO

1. Para efectos de aplicación e interpretación del presente Manual se entenderá por:
 - a) **ÁREA SOLICITANTE:** Todas aquellas instancias jurisdiccionales, administrativas, auxiliares y de apoyo que utilizan vehículos y cajones de estacionamiento propiedad o en uso por cualquier medio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - b) **ASIGNATARIO(A)** Persona servidora pública que usa y resguarda un vehículo oficial;
 - c) **CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles propiedad o arrendados del Tribunal Electoral, destinado al aparcamiento de un vehículo oficial o particular; bicicleta o motocicleta.
 - d) **CARTA RESPONSIVA:** Documento emitido por la Dirección General de Servicios, a través del cual el asignatario asume la responsabilidad del uso y resguardo de un vehículo oficial, y se hace constar las condiciones en que se entrega;
 - e) **CORBATÍN:** Tarjetón intransferible que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral y usar los cajones de estacionamiento;
 - f) **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR:** Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular adscrito a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
 - g) **DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
 - h) **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa;
 - i) **ENLACE ADMINISTRATIVO:** Persona servidora pública designada por la persona titular del área para el resguardo del vehículo oficial, tarjeta de combustible y dispositivos electrónicos para el pago de peaje; así como apoyo en las gestiones y reportes relacionados;

- j) **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible, Cajones de Estacionamiento y dispositivos electrónicos para el pago de peaje, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- k) **PARQUE VEHICULAR:** La totalidad de los vehículos oficiales con que cuenta el Tribunal Electoral;
- l) **PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN:** Documento que contiene la calendarización de actividades de inspección y mantenimiento en los vehículos oficiales, que permitan preservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento;
- m) **PROTECCIÓN INSTITUCIONAL:** Dirección General de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa;
- n) **RESGUARDO:** Documento elaborado por la Dirección General de Servicios, para efectos del control que llevan sus áreas adscritas, respecto de la asignación de vehículos oficiales;
- o) **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- p) **SERVICIO DE MANTENIMIENTO:** Todas las acciones preventivas y/o correctivas que tienen como objetivo preservar el parque vehicular para su adecuado funcionamiento.
- q) **SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR:** Sistema a través del cual se lleva a cabo el registro de información de cargas de combustible y recorridos realizados.
- r) **TAG:** Dispositivo electrónico para el pago de peaje;
- s) **TARJETA O ETIQUETA:** Medio de pago para el suministro de combustible en estaciones de servicio autorizadas;
- t) **TITULAR DEL ÁREA:** Persona titular de cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral;
- u) **TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Servicios Vehiculares	1. Recibe de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, para integrar el expediente del parque vehicular.	Copia de la factura
Dirección de Servicios Vehiculares	2. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora la solicitud de recursos para el pago de tenencia y derechos de alta y/o emplacamiento y verificaciones de emisión de gases y la somete a consideración de la Dirección General de Servicios para su trámite correspondiente.	Solicitud de gastos a comprobar
Dirección General de Servicios	3. Autoriza y firma la solicitud de recursos para el pago en cuestión e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.	Solicitud de gastos a comprobar
Dirección de Servicios Vehiculares	4. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos.	Solicitud de gastos a comprobar
Dirección de Servicios Vehiculares	5. Recibe cheque en la caja de la Jefatura de Unidad de Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al expediente del parque vehicular.	Cheque
Dirección de Servicios Vehiculares	6. Comprueba gastos ante las instancias competentes y hace entrega del original del pago de tenencia, alta y/o emplacamiento y verificación de emisión de gases.	Oficio de comprobación
Dirección de Servicios Vehiculares	7. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Dirección General de Servicios	Carta Responsiva

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Servicios Vehiculares	8. Entregan al asignatario(a) el vehículo oficial, solicitándole que revise las condiciones en que se le entrega y recaba la firma en la carta responsiva.	Carta Responsiva
Asignatario(a)	9. Recibe el vehículo, revisa que esté en las condiciones que se señalan en la carta responsiva, firma el original y lo entrega a la Dirección de Servicios Vehiculares.	Carta Responsiva
Dirección de Servicios Vehiculares	10. Integra el original de la carta responsiva en el expediente del parque vehicular y proporciona copia a la Dirección de Almacén.	Carta Responsiva
Asignatario(a)	11. Una vez concluido el objeto para el que fue asignado el vehículo, lo devuelve a la Dirección General de Servicios.	Solicitud de devolución
Dirección de Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	12. Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron. ¿Se detectaron daños en el vehículo? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 16.	Carta Responsiva
Dirección de Servicios Vehiculares y Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación	13. Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño.	Solicitud
Asignatario(a)	14. Realiza las reparaciones necesarias de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Servicios Vehiculares.	Carta Responsiva
Dirección de Servicios Vehiculares y Dirección de	15. Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron. ¿Se repararon los daños?	Carta Responsiva

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Almacén, Inventarios y Desincorporación	Sí: continúa en la actividad 16. No: regresa a la actividad 13.	
Dirección de Servicios Vehiculares	16. Procede a cancelar la carta responsiva.	Carta Responsiva
Dirección de Servicios Vehiculares	17. Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación. En el caso de devolución de vehículo oficial por parte de los titulares de las magistraturas de Salas Regionales, se hará al Delegado Administrativo quien lo administrará hasta su reasignación	Carta Responsiva
Dirección de Servicios Vehiculares	18. Instruye al Departamento de Control Vehicular de su adscripción la integración del expediente.	Oficio o correo electrónico
Departamento de Control Vehicular	19. Integra al expediente del parque vehicular la documentación del vehículo relativa a sus reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral y demás aplicables.	Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCION GENERAL SERVICIOS	DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION	ASIGNATARIO(A)	ACTIVIDADES
				INICIA PROCEDIMIENTO
				1. Recibe de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, los vehículos adquiridos, acompañado de copia legible de la factura o carta factura y el resguardo, para integrar el expediente del parque vehicular.
				2. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora la solicitud de recursos para el pago de tenencia y derechos de alta y/o emplacamiento y verificaciones de emisión de gases y la somete a consideración de la Dirección General de Servicios para su trámite correspondiente.
				3. Autoriza y firma la solicitud de recursos para el pago en cuestión e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.
				4. Envía a la Dirección General de Recursos Financieros la solicitud de recursos.
				5. Recibe cheque de caja de Jefatura de Unidad de Tesorería y procede a realizar los trámites correspondientes para el pago, ingresando la documentación al expediente del parque vehicular.
				6. Comprueba gastos ante las instancias competentes y hace entrega del original del pago de tenencia, alta y/o emplacamiento y verificación de emisión de gases.
				7. Elabora carta responsiva, con base en los vehículos autorizados por la Dirección General de Servicios

DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION	ASIGNATARIO(A)	ACTIVIDADES
CONTINUA PROCEDIMIENTO				
8				8. Entregan al asignatario(a) el vehículo oficial, solicitándole que revise las condiciones en que se le entrega y recaba la firma en la carta responsiva.
			9	9. Recibe el vehículo, revisa que esté en las condiciones que se señalan en la carta responsiva, firma el original y lo entrega a la Dirección de Servicios Vehiculares.
10		10		10. Integra el original de la carta responsiva en el expediente del parque vehicular y proporciona copia a la Dirección de Almacén.
			11	11. Una vez concluido el objeto para el que fue asignado el vehículo, lo devuelve a la Dirección General de Servicios.
12		12		12. Revisan que el vehículo esté en las mismas condiciones en que lo entregaron. ¿Se detectaron daños en el vehículo? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 16.
13		13		13. Solicitan al asignatario(a) la reparación y/o resarcimiento del daño.
14			14	14. Realiza las reparaciones necesarias de los daños y comprueba esta acción a la Dirección de Servicios Vehiculares.
15		15		15. Reciben el vehículo en las condiciones en que lo entregaron. ¿Se repararon los daños? Sí: continúa en la actividad 16. No: regresa a la actividad 13.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	DIRECCIÓN ALMACEN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACION	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
16				16. Procede a cancelar la carta responsiva.
17				17. Conserva bajo resguardo el automóvil en tanto se determina su reasignación. En el caso de devolución de vehículo oficial por parte de los titulares de las magistraturas de Salas Regionales, se hará al Delegado Administrativo quien lo administrará hasta su reasignación
18				18. Instruye al Departamento de Control Vehicular de su adscripción la integración del expediente
			19	19. Integra al expediente del parque vehicular la documentación del vehículo relativa a sus reparaciones, consumo de combustible, verificaciones, autorizaciones de no pernoctar en las instalaciones del Tribunal Electoral y demás aplicables.
			FIN	FIN DEL PROCEDIMIENTO

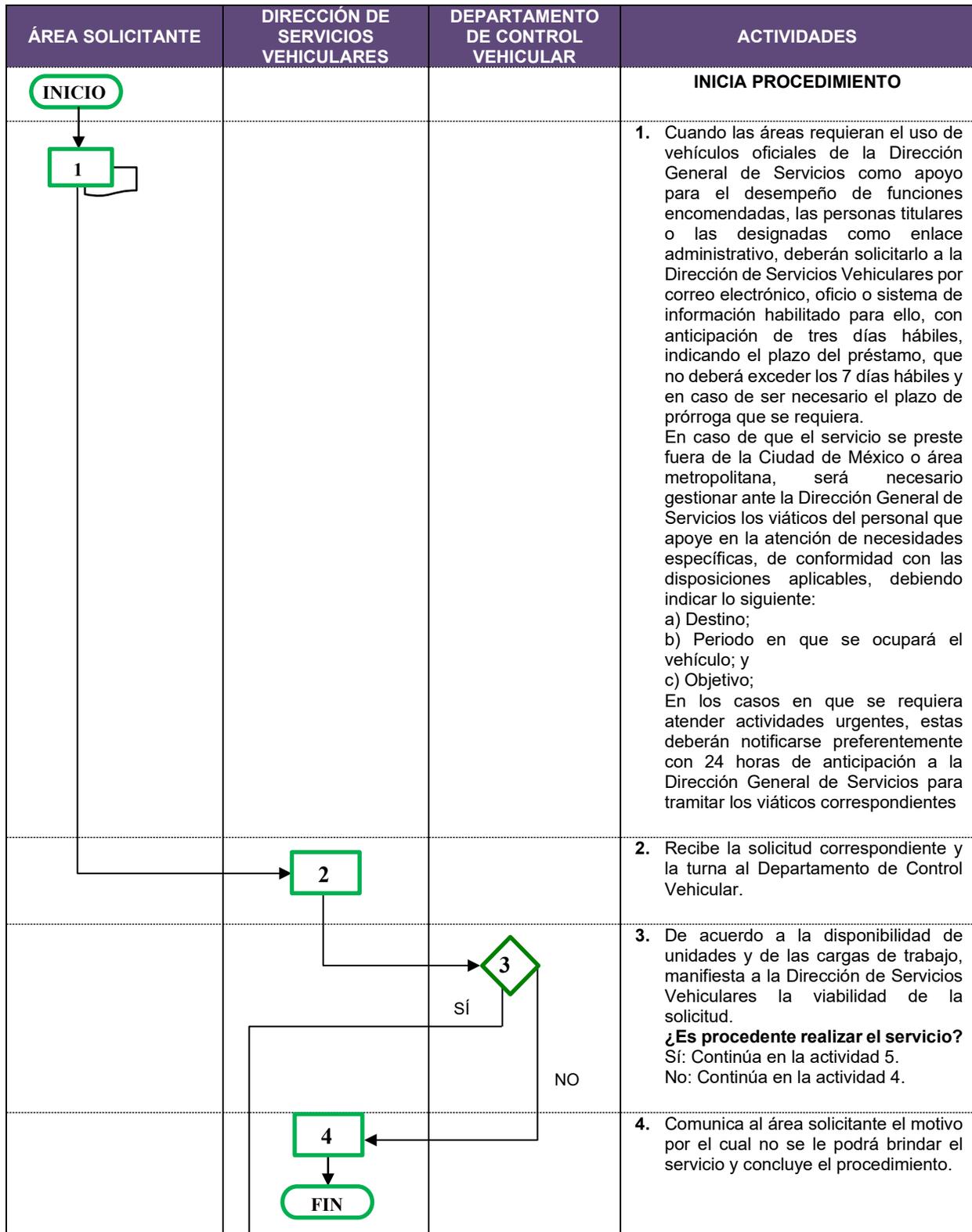
II. USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Área Solicitante	<p>1. Cuando las áreas requieran el uso de vehículos oficiales de la Dirección General de Servicios como apoyo para el desempeño de funciones encomendadas, las personas titulares o las designadas como enlace administrativo, deberán solicitarlo a la Dirección de Servicios Vehiculares por correo electrónico, oficio o sistema de información habilitado para ello, con anticipación de tres días hábiles, indicando el plazo del préstamo, que no deberá exceder los 7 días hábiles y en caso de ser necesario el plazo de prórroga que se requiera.</p> <p>En caso de que el servicio se preste fuera de la Ciudad de México o área metropolitana, será necesario gestionar ante la Dirección General de Servicios los viáticos del personal que apoye en la atención de necesidades específicas, de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Destino; b) Periodo en que se ocupará el vehículo; y c) Objetivo; <p>En los casos en que se requiera atender actividades urgentes, estas deberán notificarse preferentemente con 24 horas de anticipación a la Dirección General de Servicios para tramitar los viáticos correspondientes.</p>	Solicitud de vehículo

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Servicios Vehiculares	2. Recibe la solicitud correspondiente y la turna al Departamento de Control Vehicular.	Solicitud de vehículo
Departamento de Control Vehicular	3. De acuerdo con la disponibilidad de unidades y de las cargas de trabajo, manifiesta a la Dirección de Servicios Vehiculares la viabilidad de la solicitud. ¿Es procedente realizar el servicio? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Solicitud de vehículo
Dirección de Servicios Vehiculares	4. Comunica al área solicitante el motivo por el cual no se le podrá brindar el servicio. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Correo electrónico, oficio o sistema de información habilitado para ello
Dirección de Servicios Vehiculares	5. Determina el personal y la unidad vehicular con la que se dará atención al servicio y con apoyo del Departamento de Control Vehicular de su adscripción, registra el kilometraje y hora de inicio del servicio.	Solicitud de vehículo
Departamento de Control Vehicular	6. Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud y la envía al Área Solicitante para recabar su firma.	Solicitud de vehículo
Área Solicitante	7. Firma la solicitud y la remite al Departamento de Control Vehicular	Solicitud de vehículo
Dirección de Servicios Vehiculares	8. Recibe y firma la solicitud para su visto bueno.	Solicitud de vehículo
Departamento de Control Vehicular	9. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud.	Solicitud de vehículo

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Departamento de Control Vehicular	10. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario.	Solicitud de Vehículo
Departamento de Control Vehicular	11. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente.	Registro de servicios realizados
Dirección de Servicios Vehiculares	12. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos.	Solicitud de Vehículo
Departamento de Control Vehicular	13. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
	5		5. Determina el personal y la unidad vehicular con la que se dará atención al servicio y con apoyo del Departamento de Control Vehicular de su adscripción, registra el kilometraje y hora de inicio del servicio.
		6	6. Registra el kilometraje y hora de inicio del servicio en la solicitud y la envía al Área Solicitante para recabar su firma.
7			7. Firma la solicitud y la remite al Departamento de Control Vehicular
	8		8. Recibe y firma la solicitud para su visto bueno.
		9	9. Coordina la realización del servicio de traslado de personas y bienes conforme a lo determinado en la solicitud.
		10	10. Al concluir el servicio, registra la hora de entrada, el kilometraje y recaba la firma del usuario.
		11	11. Contabiliza y registra el número de servicios realizados mensualmente.
	12		12. Instruye al Departamento de su adscripción la integración de un expediente para las solicitudes de vehículos utilitarios.
		13	13. Integra y actualiza mensualmente los expedientes de servicios realizados con vehículos utilitarios.
		FIN	FIN DEL PROCEDIMIENTO

III.MANTENIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Servicios Vehiculares	1. Elabora anualmente el programa de inspección, y verificación de emisión de gases.	Programa
Dirección de Servicios Vehiculares	2. Informa al asignatario(a) el programa anual de inspección, y verificación de gases para la presentación del vehículo asignado a revisión, mantenimiento y verificación de emisión de gases, a fin de que los servicios se realicen de manera oportuna.	Oficio
Asignatario(a)	3. Revisa el manual de mantenimiento del vehículo y su programa para que se lleve a cabo el mantenimiento por kilometraje recorrido y verificación de emisión de gases.	Manual de mantenimiento y/o Programa anual de inspección
Asignatario(a)	4. En caso de que identifique alguna falla en el vehículo o bien, en la fecha establecida en el calendario de inspección, mantenimiento y la verificación de gases, deberá presentar el vehículo a la Dirección de Servicios Vehiculares para realizar el servicio correspondiente, a través del Departamento de Control Vehicular	Solicitud
Dirección de Servicios Vehiculares	5. Recibe el vehículo y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular	Control de ingreso para mantenimiento
Departamento de Control Vehicular	6. Verifica a través del taller mecánico institucional que los vehículos presentados correspondan al parque vehicular del Tribunal Electoral. 7. Recibe el vehículo en el Taller mecánico Institucional y realiza el registro correspondiente de placas,	Relación del parque vehicular del Tribunal Electoral Registro de ingreso para mantenimiento

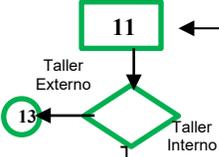
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	kilometraje, área asignataria, condiciones físicas y observaciones. 8. Informa a la Dirección de Servicios Vehiculares la recepción del vehículo.	Registro de ingreso para mantenimiento
Departamento de Control Vehicular	9. Realiza la revisión mecánica e identifica si requiere mantenimiento y/o verificación de emisión de gases. 10. Comunica a la Dirección de Servicios Vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo. ¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases? Sí: continúa en la actividad 11. No: continúa en la actividad 18.	Oficio / correo electrónico
Dirección de Servicios Vehiculares	11. Determina con apoyo del Departamento de Control Vehicular si el servicio se realizará en taller interno o externo. Taller interno: continúa en la actividad 12. Taller externo: continúa en la actividad 13.	Factura
Departamento de Control Vehicular	12. Con apoyo del taller mecánico institucional, realiza el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, a través del suministro de refacciones del almacén o por adquisición, según sea el caso. Continúa en la actividad 14.	Factura

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Departamento de Control Vehicular	13. Presenta el vehículo en un taller externo para que realice el servicio de mantenimiento requerido, mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, o ante el Centro de verificación de emisión de gases.	Factura
Departamento de Control Vehicular	14. Recibe y valida el servicio de mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados al vehículo con la facturación o comprobantes correspondientes, remitiéndolos a la Dirección de Servicios Vehiculares para su aprobación. 15. Realiza el Reporte de Mantenimiento	Factura / comprobante Reporte de mantenimiento de vehículos
Dirección de Servicios Vehiculares	16. Aprueba las facturas o comprobantes que amparan el servicio de mantenimiento y/o verificación de emisión de gases.	Factura / comprobante
Departamento de Control Vehicular	17. Devuelve el vehículo al asignatario(a) y remite el reporte correspondiente para su firma a fin de hacer de su conocimiento la realización del mantenimiento.	Reporte de mantenimiento de vehículos
Asignatario(a)	18. Recibe el vehículo: -Sin mantenimiento y/o verificación de gases - Con la verificación de emisión de gases y/o mantenimientos realizados, firma el reporte correspondiente al mantenimiento y lo remite a la Dirección de Servicios Vehiculares.	Reporte de mantenimiento de vehículos
Dirección de Servicios Vehiculares	19. Recibe el reporte e instruye al Departamento de Control Vehicular	Reporte de mantenimiento de vehículos

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	su integración en el expediente correspondiente.	
Departamento de Control Vehicular	20. Integra y actualiza el expediente que corresponda.	Expediente
Departamento de Control Vehicular	21. Informa mensualmente a la Dirección de Servicios Vehiculares sobre los vehículos atendidos durante el mes.	Informe
Dirección de Servicios Vehiculares	22. Informa mensualmente a la Dirección General de Servicios, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados.	Informe
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	ASIGNATARIO(A)	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			INICIA PROCEDIMIENTO
			1. Elabora anualmente el programa inspección, y verificación de emisión de gases.
			2. Informa al asignatario(a) el programa anual de inspección, y verificación de gases para la presentación del vehículo asignado a revisión, mantenimiento y verificación de emisión de gases, a fin de que los servicios se realicen de manera oportuna.
			3. Revisa el manual de mantenimiento del vehículo y su programa para que se lleve a cabo el mantenimiento por kilometraje recorrido y verificación de emisión de gases.
			4. En caso de que identifique alguna falla en el vehículo o bien, en la fecha establecida en el calendario para el mantenimiento y la verificación de gases, presenta el vehículo a la Dirección de Servicios Vehiculares para realizar el servicio correspondiente, a través del Departamento de Control Vehicular.
			5. Recibe el vehículo y lo canaliza al Departamento de Control Vehicular.
			6. Verifica a través del taller mecánico institucional que los vehículos presentados correspondan al parque vehicular del Tribunal Electoral.
			7. Recibe el vehículo en el Taller mecánico institucional y realiza el registro correspondiente de placas, kilometraje, área asignataria, condiciones físicas y observaciones.
			8. Informa a la Dirección de Servicios Vehiculares la recepción del vehículo.
			9. Realiza la revisión mecánica e identifica si requiere mantenimiento y/o verificación de emisión de gases
			CONTINUA PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	ASIGNATARIO(A)	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			<p>10. Comunica a la Dirección de Servicios Vehiculares los resultados de la revisión realizada al vehículo. ¿El vehículo requiere mantenimiento y/o verificación de gases? Sí: continúa en la actividad 11. No: continúa en la actividad 18.</p>
			<p>11. Determina con apoyo del Departamento de Control Vehicular si el servicio se realizará en taller interno o externo.</p> <p>Taller interno: continúa en la actividad 12. Taller externo: continúa en la actividad 13.</p>
			<p>12. Con apoyo del taller mecánico institucional, realiza el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, a través del suministro de refacciones del almacén o por adquisición, según sea el caso.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>
			<p>13. Presenta el vehículo en un taller externo para que realice el servicio de mantenimiento requerido, mantenimiento preventivo y/o correctivo, sistemas de transmisión, suspensión, frenos, lubricación, seguridad, entre otros, o ante el centro de verificación de emisión de gases.</p>
			<p>14. Recibe y valida el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases realizados al vehículo con la facturación o comprobantes correspondientes, remitiéndolos a la Dirección de Servicios Vehiculares para su aprobación.</p>
			<p>15. Realiza el reporte de mantenimiento</p>
			<p>16. Aprueba las facturas o comprobantes que amparan el servicio de mantenimiento y/o la verificación de emisión de gases.</p>

DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	ASIGNATARIO(A)	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
		17	17. Devuelve el vehículo al asignatario(a) y remite el reporte correspondiente para su firma a fin de hacer de su conocimiento la realización del mantenimiento.
	18		18. Recibe el vehículo: -Sin mantenimiento y/o verificación de gases - Con la verificación de emisión de gases y/o mantenimiento realizados, firma el reporte correspondiente al mantenimiento y lo remite a la Dirección de Servicios Vehiculares.
19			19. Recibe el reporte e instruye al Departamento de Control Vehicular su integración en el expediente correspondiente.
		20	20. Integra y actualiza el expediente que corresponda.
		21	21. Informa mensualmente a la Dirección de Servicios Vehiculares sobre los vehículos atendidos durante el mes.
		22	22. Informa mensualmente a la Dirección General de Servicios, sobre el mantenimiento y/o verificación de emisión de gases realizados.
		FIN	FIN DEL PROCEDIMIENTO

IV ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Servicios Vehiculares	1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	Registro
Dirección de Servicios Vehiculares	2. Entrega mediante oficio la tarjeta o etiqueta y la clave NIP al asignatario. solicitante informándole que, en caso de requerir asesoría para el personal que utilizará dicha tarjeta, éste podrá acudir a la Dirección para recibir la capacitación correspondiente.	Oficio
Asignatario(a)	3. Recibe oficio, tarjeta y la clave NIP y acusa de recibido.	Oficio
Asignatario(a)	4. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo. ¿Acepta la validación de la tarjeta? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 5.	Tarjeta o etiqueta
Asignatario(a)	5. El asignatario deberá reportarlo inmediatamente en la estación de servicio, levantando la incidencia al teléfono de atención que el prestador de servicios haya establecido para la solución en el lugar.	Tarjeta o etiqueta
Asignatario(a)	6. En caso de robo o extravió, el asignatario deberá notificar a la Dirección de Servicios Vehiculares para realizar las gestiones necesarias para cancelar y a su vez solicitar la expedición de nueva tarjeta o etiqueta Regresa a la actividad 2.	Tarjeta o etiqueta

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Asignatario(a)	7. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.	Comprobante
Asignatario(a)	8. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente.	Bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial
Asignatario(a)	9. Registra la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos.	Bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial
Asignatario(a)	10. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma la bitácora (de manera autógrafa o electrónica) y lo entrega junto con los comprobantes o tickets de las cargas de combustible debidamente firmados a la Dirección de Servicios Vehiculares dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes concluido.	Bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial
Dirección de Servicios Vehiculares	11. Recibe la bitácora de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets y revisa que se encuentren debidamente requisitados. ¿La documentación es correcta? No: continúa en la actividad 12. Si: continúa en la actividad 14.	Bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Servicios Vehiculares	12. Solicita al asignatario(a) subsane los errores de la bitácora de consumo de combustible de vehículos oficiales.	Bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial
Asignatario(a)	13. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Servicios Vehiculares.	Bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial
Dirección de Servicios Vehiculares	14. Coteja el consumo de combustible de vehículos contra la información proporcionada por el asignatario(a), a fin de validarlo.	Bitácora de consumo de combustible de vehículo oficial
Dirección de Servicios Vehiculares	15. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Servicios.	Reporte
Departamento de Control Vehicular	16. Coadyuva en la elaboración del reporte de consumo total de combustible del parque vehicular.	Reporte
Dirección de Servicios Vehiculares	17. Remite a la Dirección General de Servicios el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Secretaría Administrativa.	Reporte
Dirección General de Servicios	18. Revisa, firma y presenta el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular ante la Secretaría Administrativa.	Reporte
Secretaría Administrativa	19. Recibe reporte de consumo total de combustible del parque vehicular.	Reporte
FIN DE PROCEDIMIENTO		

a) DIAGRAMA DE FLUJO

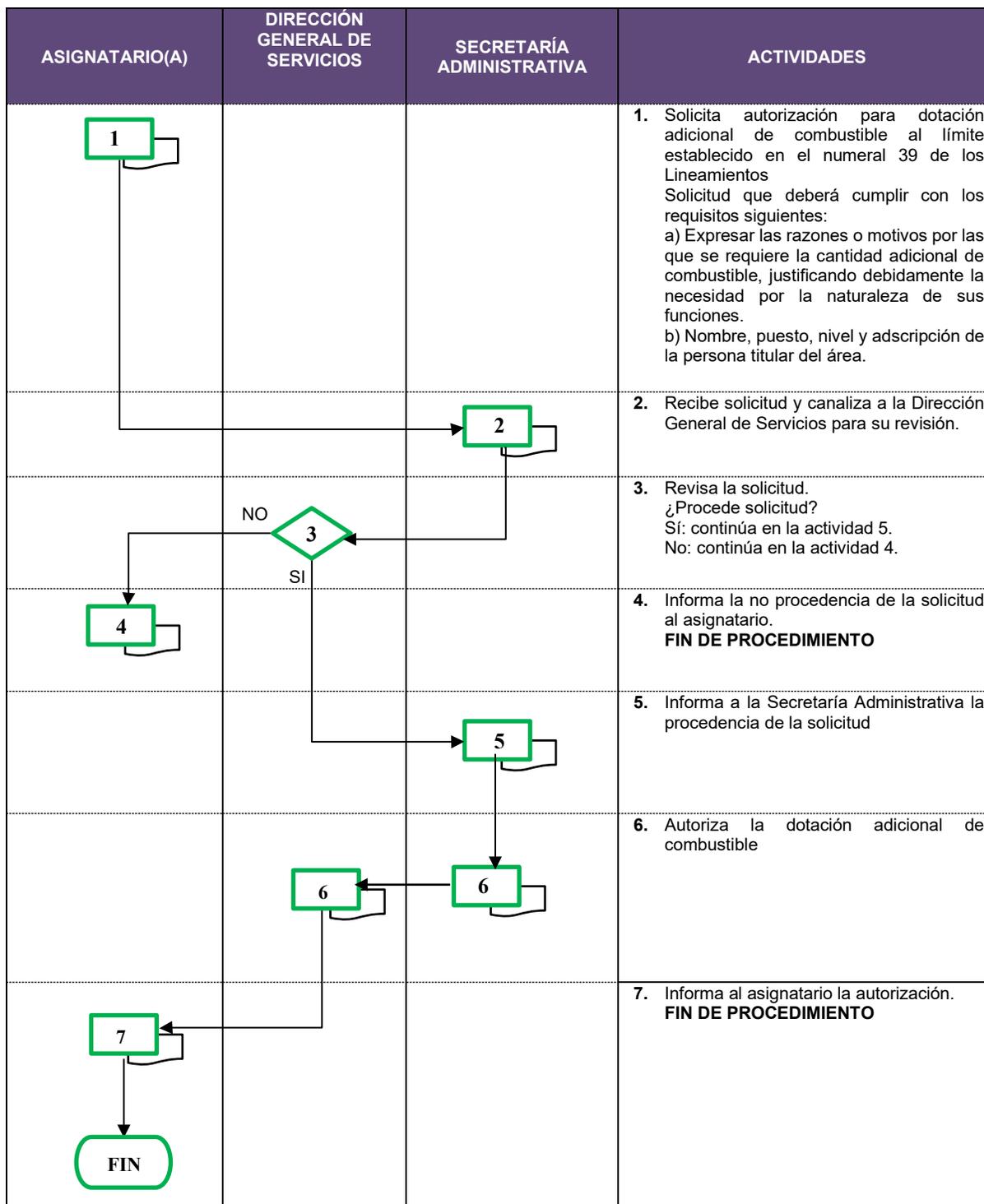
ASIGNATARIO (A)	DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	ACTIVIDADES
	INICIO	INICIA PROCEDIMIENTO
	↓ 1	1. Asigna la cantidad de combustible de conformidad a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
	↓ 2	2. Entrega mediante oficio la tarjeta o etiqueta y la clave NIP al asignatario. Solicitante informándole que, en caso de requerir asesoría para el personal que utilizará dicha tarjeta, éste podrá acudir a la Dirección para recibir la capacitación correspondiente.
	↓ 3	3. Recibe oficio, tarjeta y la clave NIP y acusa de recibido.
	↓ 4	4. Acude a la estación de servicio, solicita al despachador validación de la tarjeta terminal punto de venta y verifica saldo. ¿Acepta la validación de la tarjeta? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 5.
Sí	↓ 7	5. El asignatario deberá reportarlo inmediatamente en la estación de servicio, levantando la incidencia al teléfono de atención que el prestador de servicios haya establecido para la solución en el lugar.
NO	↓ 5	6. En caso de robo o extravió, el asignatario deberá notificar a la Dirección de Servicios Vehiculares para realizar las gestiones necesarias para cancelar y a su vez solicitar la expedición de nueva tarjeta o etiqueta Regresa a la actividad 2.
	↓ 8	7. Lleva a cabo la carga de combustible en la estación de servicio, obtiene el comprobante de la carga realizada y lo firma.
	↓ 9	8. Ingresa en el Sistema de Control Vehicular para registrar la carga de combustible realizada en el formato correspondiente.
	↓ 10	9. Registra la fecha, el nombre del asignatario(a), el kilometraje, la cantidad de combustible de entrada y salida, y las cargas realizadas en litros y su equivalente en pesos.

ASIGNATARIO(A)	DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
			<p>10. Coteja al término de cada mes la información capturada contra la contenida en el Sistema de Control Vehicular, firma la bitácora (firma autógrafa o electrónica) y lo entrega junto con los comprobantes o tickets de las cargas de combustible debidamente firmados a la Dirección de Servicios Vehiculares dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes concluido.</p>
			<p>11. Recibe la bitácora de consumo de combustible de vehículos junto con los comprobantes o tickets originales y revisa que se encuentren debidamente requisitados. ¿La documentación es correcta? No: continúa en la actividad 12. Si: continúa en la actividad 14.</p>
			<p>12. Solicita al asignatario(a) subsane los errores de la bitácora de consumo mensual de combustible de vehículos oficiales.</p>
			<p>13. Subsana los errores detectados y lo remite nuevamente a la Dirección de Servicios Vehiculares.</p>
			<p>14. Coteja el consumo de combustible de vehículos contra la información proporcionada por el asignatario(a), a fin de validarlo.</p>
			<p>15. Con apoyo del Departamento de Control Vehicular, elabora el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular para someterlo a consideración de la Dirección General de Servicios.</p>
			<p>16. Coadyuva en la elaboración del reporte de consumo total de combustible del parque vehicular.</p>
			<p>17. Remite a la Dirección General de Servicios el reporte de consumo total de combustible del parque vehicular, a fin de que sea presentado a la Secretaría Administrativa.</p>

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

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Asignatario(a)	<p>1. Solicita autorización para dotación adicional de combustible al límite establecido en el numeral 39 de los Lineamientos</p> <p>Solicitud que deberá cumplir con los requisitos siguientes:</p> <p>a) Expresar las razones o motivos por las que se requiere la cantidad adicional de combustible, justificando debidamente la necesidad por la naturaleza de sus funciones.</p> <p>b) Nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área.</p>	Oficio o Correo electrónico
Secretaría Administrativa	2. Recibe solicitud y canaliza a la Dirección General de Servicios para su revisión.	Oficio o Correo electrónico
Dirección General de Servicios	<p>3. Revisa la solicitud.</p> <p>¿Procede solicitud?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 5.</p> <p>No: continúa en la actividad 4.</p>	
Dirección General de Servicios	<p>4. Informa la no procedencia de la solicitud al asignatario(a).</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Oficio o Correo electrónico
Dirección General de Servicios	5. Informa a la Secretaría Administrativa la procedencia de la solicitud	Oficio
Secretaría Administrativa	6. Autoriza la dotación adicional de combustible	Oficio
Dirección General de Servicios	<p>7. Informa al asignatario(a) la autorización.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Oficio

b) DIAGRAMA DE FLUJO



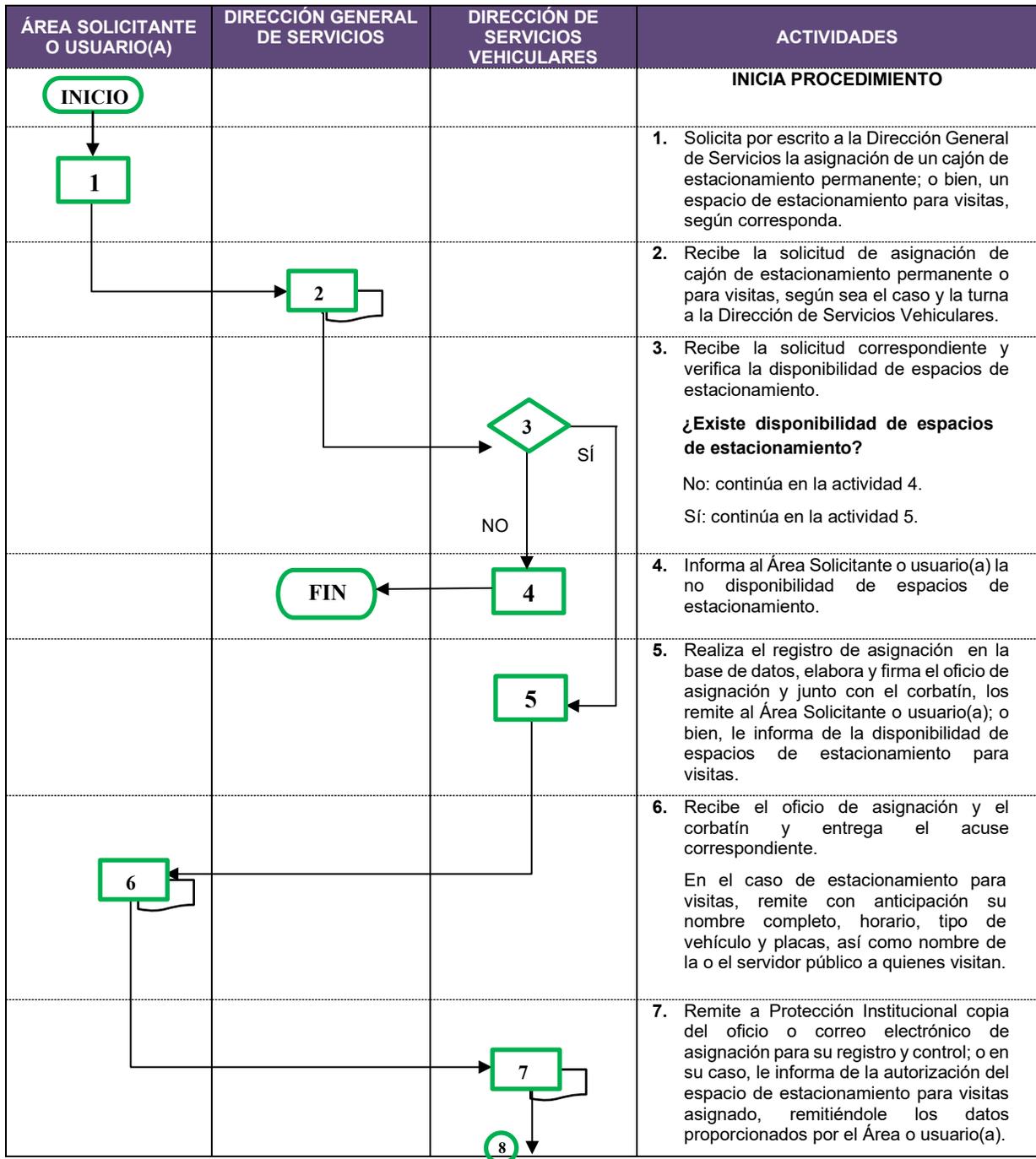
V. ASIGNACIÓN DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante o usuario(a)	1. Solicita por escrito a la Dirección General de Servicios la asignación de un cajón de estacionamiento permanente; o bien, un espacio de estacionamiento para visitas, según corresponda.	Oficio / correo electrónico
Dirección General de Servicios	2. Recibe la solicitud de asignación de cajón de estacionamiento permanente o para visitas, según sea el caso y la turna a la Dirección de Servicios Vehiculares.	Oficio / correo electrónico
Dirección de Servicios Vehiculares	3. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de espacios de estacionamiento. ¿Existe disponibilidad de espacios de estacionamiento? No: continúa en la actividad 4. Sí: continúa en la actividad 5.	Oficio
Dirección de Servicios Vehiculares	4. Informa al Área Solicitante o usuario(a) la no disponibilidad de espacios de estacionamiento. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio / correo electrónico
Dirección de Servicios Vehiculares	5. Realiza el registro de asignación en la base de datos, elabora y firma el oficio de asignación y junto con el corbatín, los remite al Área Solicitante o usuario(a); o bien, le informa de la disponibilidad de espacios de estacionamiento para visitas.	Oficio

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área Solicitante o usuario(a)	<p>6. Recibe el oficio de asignación y el corbatín y entrega el acuse correspondiente.</p> <p>En el caso de estacionamiento para visitas, remite con anticipación su nombre completo, horario, tipo de vehículo y placas, así como nombre de la o el servidor público a quienes visitan.</p>	Oficio y corbatín
Dirección de Servicios Vehiculares	<p>7. Remite a Protección Institucional copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, le informa de la autorización del espacio de estacionamiento para visitas asignado, remitiéndole los datos proporcionados por el Área Solicitante o usuario(a).</p>	Oficio / Correo electrónico
Protección Institucional	<p>8. Recibe copia del oficio de asignación para su registro y control; o en su caso, la información relativa a la autorización del espacio de estacionamiento para visitas.</p>	Oficio
Protección Institucional	<p>9. Lleva a cabo el registro diario de ingreso, salida y ocupación de los cajones de estacionamiento y lo entrega semanalmente a la Dirección de Servicios Vehiculares.</p>	Registro diario de estacionamiento
Dirección de Servicios Vehiculares	<p>10. Recibe semanalmente el registro de ocupación de cajones de estacionamiento y lo remite al Departamento de Control Vehicular para su actualización.</p>	Registro de cajones de estacionamiento
Departamento de Control Vehicular	<p>11. Actualiza el registro de las personas usuarias de los cajones de estacionamiento.</p>	Registro de cajones de estacionamiento

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Servicios Vehiculares	12. Informa trimestralmente a la Dirección General de Servicios sobre la asignación de cajones de estacionamiento.	Informe
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
8			8. Recibe copia del oficio o correo electrónico de asignación para su registro y control; o en su caso, la información relativa a la autorización del espacio de estacionamiento para visitas.
9			9. Lleva a cabo el registro diario de ingreso, salida y ocupación de los cajones de estacionamiento y lo entrega semanalmente a la Dirección de Servicios Vehiculares
	10		10. Recibe semanalmente el registro de ocupación de cajones de estacionamiento y lo remite al Departamento de Control Vehicular para su actualización.
		11	11. Actualiza el registro de las personas usuarias de los cajones de estacionamiento.
	12		12. Informa trimestralmente a la Dirección General de Servicios sobre la asignación de cajones de estacionamiento.
	FIN		FIN DE PROCEDIMIENTO

VI. ASIGNACIÓN Y USO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS PARA PAGO DE PEAJE

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante, titular del área o enlace administrativo	1. Solicita por escrito a la Dirección General de Servicios el préstamo de TAG para el pago de peaje	Oficio / correo electrónico
Dirección General de Servicios	2. Recibe la solicitud de préstamo y la turna a la Dirección de Servicios Vehiculares.	Oficio / correo electrónico
Dirección de Servicios Vehiculares	3. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de TAG. ¿Existe disponibilidad de dispositivos electrónicos? No: continúa en la actividad 4. Sí: continúa en la actividad 5.	Oficio / correo electrónico
Dirección General de Servicios	4. Informa al Área Solicitante, titular o enlace administrativo, la no disponibilidad de TAG. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio / correo electrónico
Dirección de Servicios Vehiculares	5. Realiza el registro de préstamo en la base de datos, elabora formato de préstamo, lo remite al Área Solicitante, titular o enlace administrativo con el TAG para su uso, con la autorización de la Dirección General de Servicios	Formato de préstamo

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área Solicitante, titular del área o enlace administrativo	6. Recibe el TAG, entrega el formato de préstamo firmado de recibido.	Formato de préstamo
Dirección de Servicios Vehiculares	7. Recibe formato de préstamo y turna al Departamento de Control Vehicular para resguardo y control	Formato de préstamo
Departamento de Control Vehicular	8. Actualiza el registro de TAG en préstamo	Registro de TAG
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA SOLICITANTE TITULAR DEL ÁREA O ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS VEHICULARES	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	ACTIVIDADES
INICIO				INICIA PROCEDIMIENTO
1				1. Solicita por escrito a la Dirección General de Servicios el préstamo de TAG para el pago de peaje.
	2			2. Recibe la solicitud de préstamo y la turna a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares.
		3		3. Recibe la solicitud correspondiente y verifica la disponibilidad de TAG. ¿Existe disponibilidad de dispositivos electrónicos? No: continúa en la actividad 4. Sí: continúa en la actividad 5.
FIN	4			4. Informa al Área Solicitante, titular o enlace administrativo, la no disponibilidad de TAG. FIN DE PROCEDIMIENTO
		5		5. Realiza el registro de préstamo en la base de datos, elabora formato de préstamo, lo remite al Área Solicitante, titular o enlace administrativo con el TAG para su uso, con la autorización de la Dirección General de Servicios.
6				6. Recibe el TAG, entrega el formato de préstamo firmado de recibido.
		7		7. Recibe formato de préstamo y turna al Departamento de Control Vehicular para resguardo y control
			8	8. Actualiza el registro de TAG en préstamo
			FIN	FIN DE PROCEDIMIENTO

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible, Cajones de Estacionamiento y dispositivos electrónicos TAG del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca.
- SEGUNDO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- TERCERO.** Se abroga el Manual de procedimientos para la Asignación, Uso y Control de vehículos, Combustible y Cajones de estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 11/SO6(23-VI-2022), emitido en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 23 de junio de 2022.
- CUARTO.** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Procedimientos.
- QUINTO.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ulises Moreno Munguía, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166, párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

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

Que el presente documento, integrado por **22** fojas útiles por anverso y reverso, y **1** foja útil por anverso corresponde al “**Manual de Procedimientos para la asignación, uso y control de vehículos, combustible, cajones de estacionamiento y dispositivos electrónicos TAG del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**”, aprobado por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 08/SO10(31-X-2024), emitido en su Décima Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.** -----

Ciudad de México, 28 de noviembre de 2024. -----

Dr. Ulises Moreno Munguía

**Secretario de la Comisión de Administración
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**