



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



Tribunal Electoral de Veracruz



## ÍNDICE

Presentación.....	5
Visión.....	5
Misión.....	5
Marco Jurídico.....	6
Objetivo.....	6
1 Control de los vehículos.....	6
1.1 Resguardo vehicular.....	8
1.1.1 Tabla del Proceso.....	8
1.1.2 Diagrama de Flujo.....	9
1.2 Uso de los vehículos.....	10
1.2.1 Tabla del Proceso.....	10
1.2.2 Diagrama de Flujo.....	11
1.3 Apoyo para traslado de personal.....	12
1.3.1 Tabla de procesos.....	12
1.3.2 Diagrama de flujo.....	14
1.4 Trámite del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.....	15
1.4.1 Tabla del Proceso.....	16
1.4.2 Diagrama de flujo.....	19
1.5 Trámite de Tenencia y Derechos de control vehicular.....	20
1.5.1 Tabla del Procedimiento.....	20
1.5.2 Diagrama de Flujo.....	23
2 Lineamientos de regulación para la administración del combustible.....	24
2.1 Políticas.....	24
2.2 Medios y criterios de adquisición y asignación del combustible.....	24
2.3 Gestión y administración del recurso.....	25
2.4 Criterios de compra a proveedores.....	25
2.5 Motivos de sanción.....	26
2.6 Asignación de combustible.....	26
2.6.1 Tabla del Proceso.....	27



Tribunal Electoral de Veracruz

2.6.2 Diagrama de Flujo .....	29
ANEXOS .....	30
ANEXO 1 .....	30
ANEXO 2 .....	31
ANEXO 3 .....	33

## Presentación

El Tribunal Electoral del Estado es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral que, aplicando la legislación estatal, tendrá a su cargo la resolución de las controversias que se susciten con motivo de los procesos electorales locales, así como las derivadas de los actos y resoluciones que emitan las autoridades electorales locales.

El Tribunal deberá cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad. Gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos y condiciones que establezca la ley.

## Visión.

Como autoridad jurisdiccional en la materia, constituirse en un órgano estatal a la vanguardia en la impartición de justicia electoral mediante esquemas que atiendan la plena eficacia de los derechos político-electorales, la transversalidad de la perspectiva de género y la interculturalidad.

## Misión.

Resolver en materia electoral local, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones que sean presentadas por los distintos actores políticos y ciudadanía, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, objetividad, probidad, transparencia y máxima publicidad.

## Marco Jurídico

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Tribunal Electoral de Veracruz, así como del consumo de combustible que requieran los vehículos utilitarios, con la finalidad de ejecutar la gestión eficiente del proceso.

## 1 Control de los vehículos

La Jefatura de Recursos Materiales deberá contar con un expediente de cada uno de los vehículos que formen parte del parque vehicular del Tribunal Electoral de Veracruz, al efecto deberá integrar la siguiente documentación:

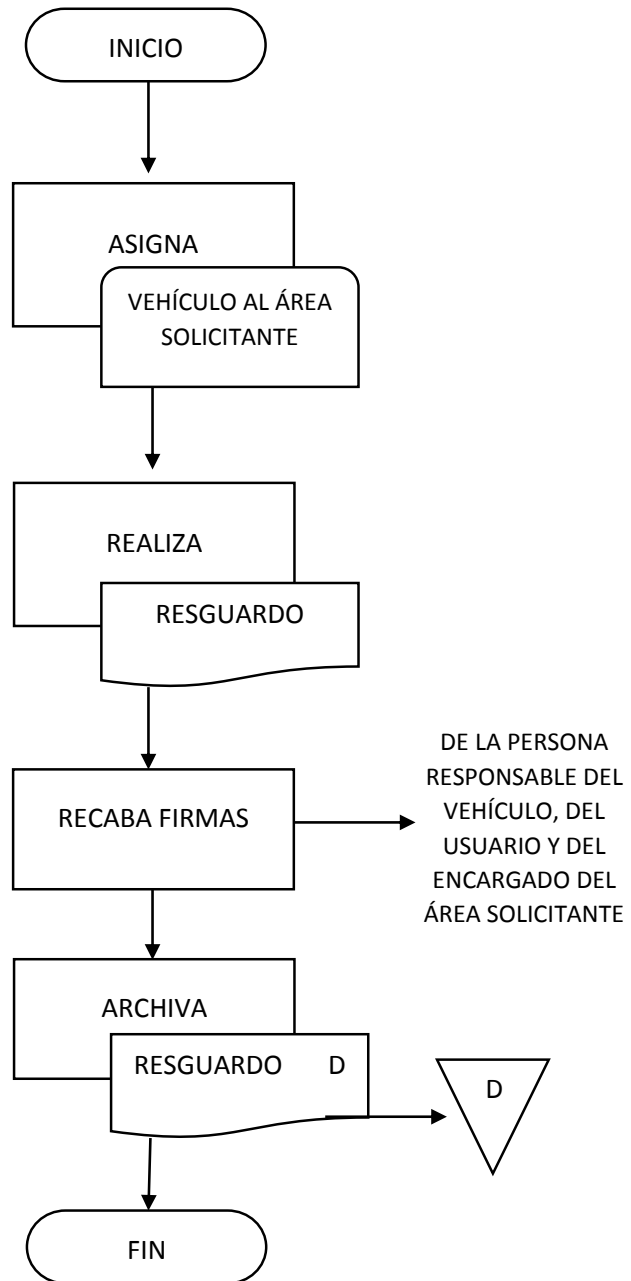
- Copia de la factura.
- Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
- Copia del pago de Impuestos por Tenencias y Derechos vehiculares.
- Comprobante de verificación vehicular.
- Bitácora de mantenimiento actualizado y reporte generado por el taller mecánico, con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
- Original de las Cartas responsivas que correspondan.
- Copia del resguardo.
- Original de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustibles.
- Original o copia de la Póliza de seguro vigente.

## 1.1 Resguardo vehicular

Unidad Responsable	1.1.1 Tabla del Proceso
Jefatura de Recursos Materiales	<p data-bbox="592 518 883 552"><b>Resguardo vehicular</b></p> <ol data-bbox="592 577 1253 913" style="list-style-type: none"><li data-bbox="592 577 1094 611">1. Asigna vehículo al área solicitante.</li><li data-bbox="592 625 1162 659">2. Realiza resguardo del vehículo (anexo).</li><li data-bbox="592 674 1253 808">3. Recaba firmas del personal responsable del vehículo, del usuario y del encargado del área solicitante.</li><li data-bbox="592 823 1253 913">4. Archiva cronológicamente el resguardo en un expediente.</li></ol> <p data-bbox="592 951 867 984">FIN DEL PROCESO.</p>



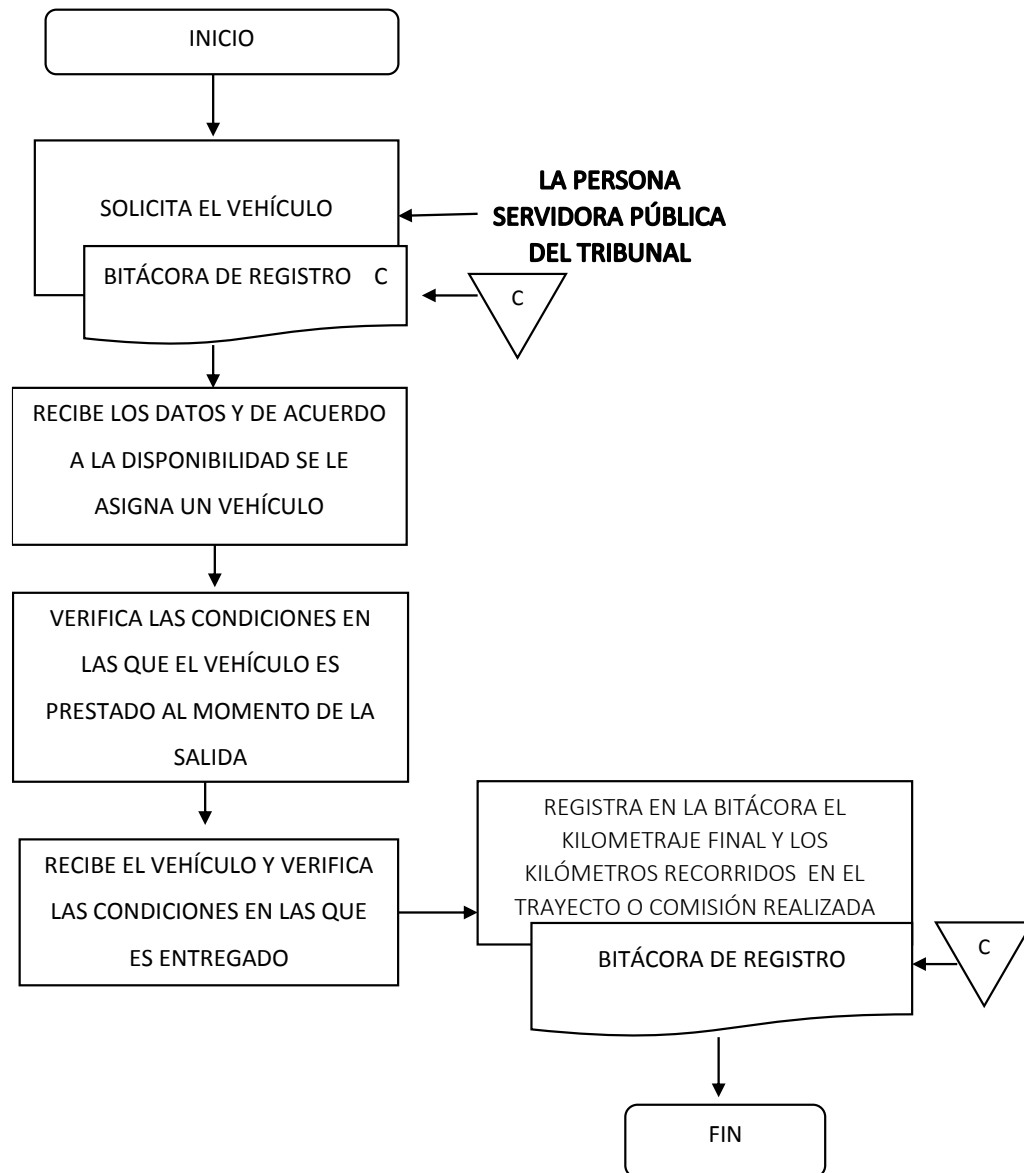
### 1.1.2 Diagrama de Flujo



## 1.2 Uso de los vehículos

Unidad Responsable	1.2.1 Tabla del Proceso
<b>Jefatura de Recursos Materiales</b>	<b>Uso de vehículos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita a la persona servidora pública el vehículo por escrito a través de la bitácora de registro (anexo).</li> <li>2. Recibe los datos de la persona servidora pública y de acuerdo a la disponibilidad se le asigna un vehículo.</li> <li>3. Verifica las condiciones en las que el vehículo es prestado al momento de la salida.</li> <li>4. Recibe el vehículo y verifica las condiciones en las que es entregado.</li> <li>5. Registra en la bitácora el kilometraje final y los kilómetros recorridos en el trayecto o comisión realizada.</li> </ol> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO.</p>

### 1.2.2 Diagrama de Flujo



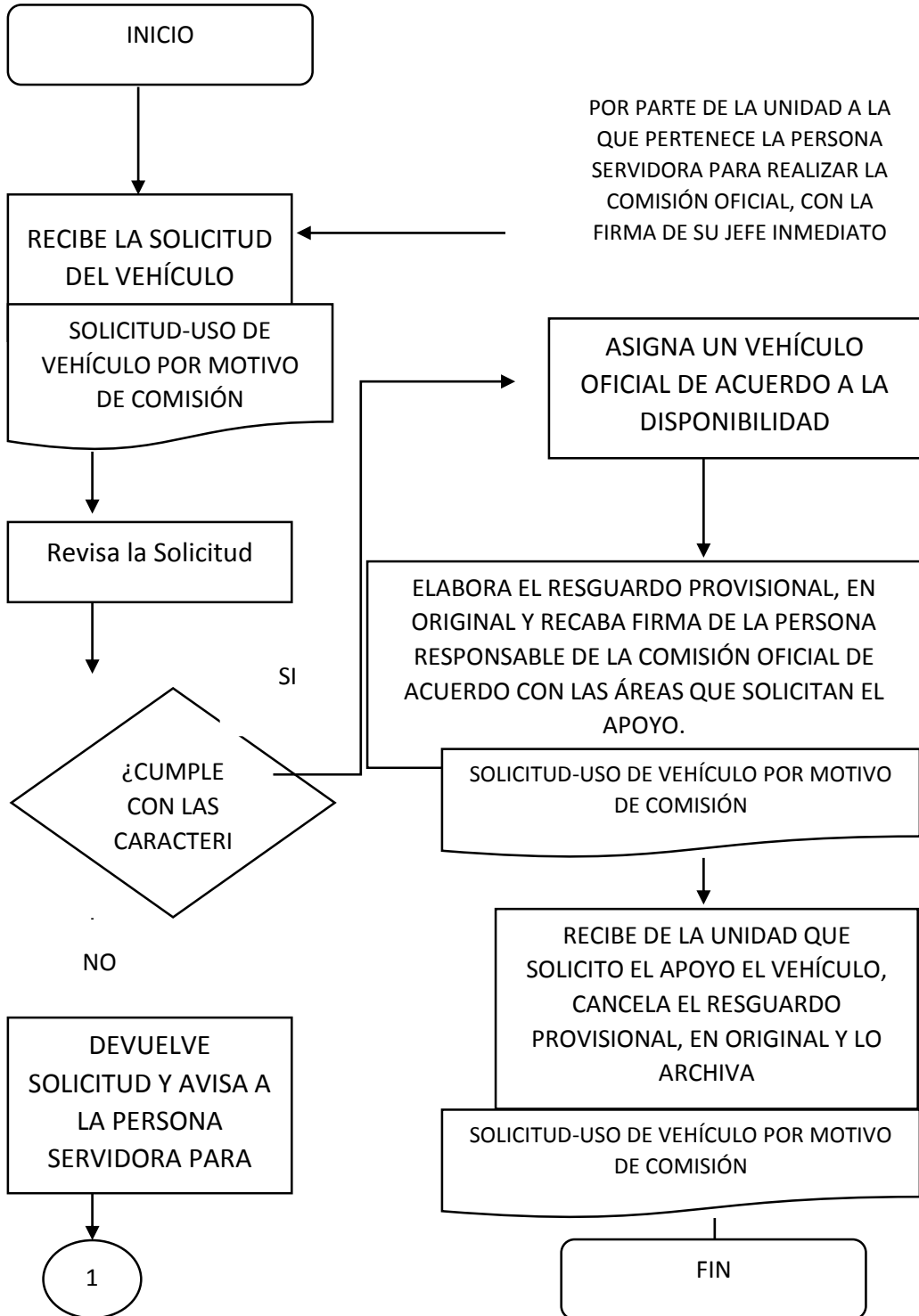
### 1.3 Apoyo para traslado de personal

- ✚ El vehículo oficial que se proporcione para la comisión oficial deberá verificarse físicamente para garantizar el traslado oportuno y seguro del personal, además de elaborar el Resguardo provisional.
- ✚ El personal comisionado como conductor(a) deberá contar con Licencia de manejo vigente.
- ✚ El personal comisionado como conductor(a) deberá realizar el trámite para viáticos personales, así como verificar que el vehículo oficial cuente con gasolina, tarjeta de circulación y póliza de seguro; y esté en condiciones óptimas para el traslado de personal.

Unidad Responsable	1.3.1 Tabla de procesos
Jefatura de Recursos Materiales	<p><b>Apoyo para traslado de personal</b></p> <p>1. Recibe la solicitud del vehículo por escrito por parte de la unidad a la que pertenece la persona servidora pública para realizar la comisión oficial.</p> <p>2. Revisa la Solicitud que envían para realizar una comisión oficial.</p> <p>¿Cumple con las características?</p> <p>En caso que no:</p> <p>3. Devuelve solicitud y avisa a la persona para que se realicen los cambios pertinentes.</p> <p>En caso que si cumpla:</p> <p>4. Asigna a la persona servidora pública un vehículo oficial de acuerdo a la disponibilidad.</p>

Unidad Responsable	<b>1.3.1 Tabla de procesos</b>
	<p>5. Elabora el Resguardo provisional, en original y recaba firma de la persona responsable de la comisión oficial de acuerdo con las áreas que solicitan el apoyo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>6. Recibe de la unidad que solicitó el apoyo el vehículo, cancela el Resguardo provisional, en original y lo archiva.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>

### 1.3.2 Diagrama de flujo



## **1.4 Trámite del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular**

- La solicitud para el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá elaborarla por escrito la persona resguardataria responsable del vehículo.
- Es responsabilidad de la persona resguardataria de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo.
- La persona resguardataria se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de agua, aceites, frenos, luces, llanta de refacción y herramientas.
- Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales autorizará las acciones correspondientes.

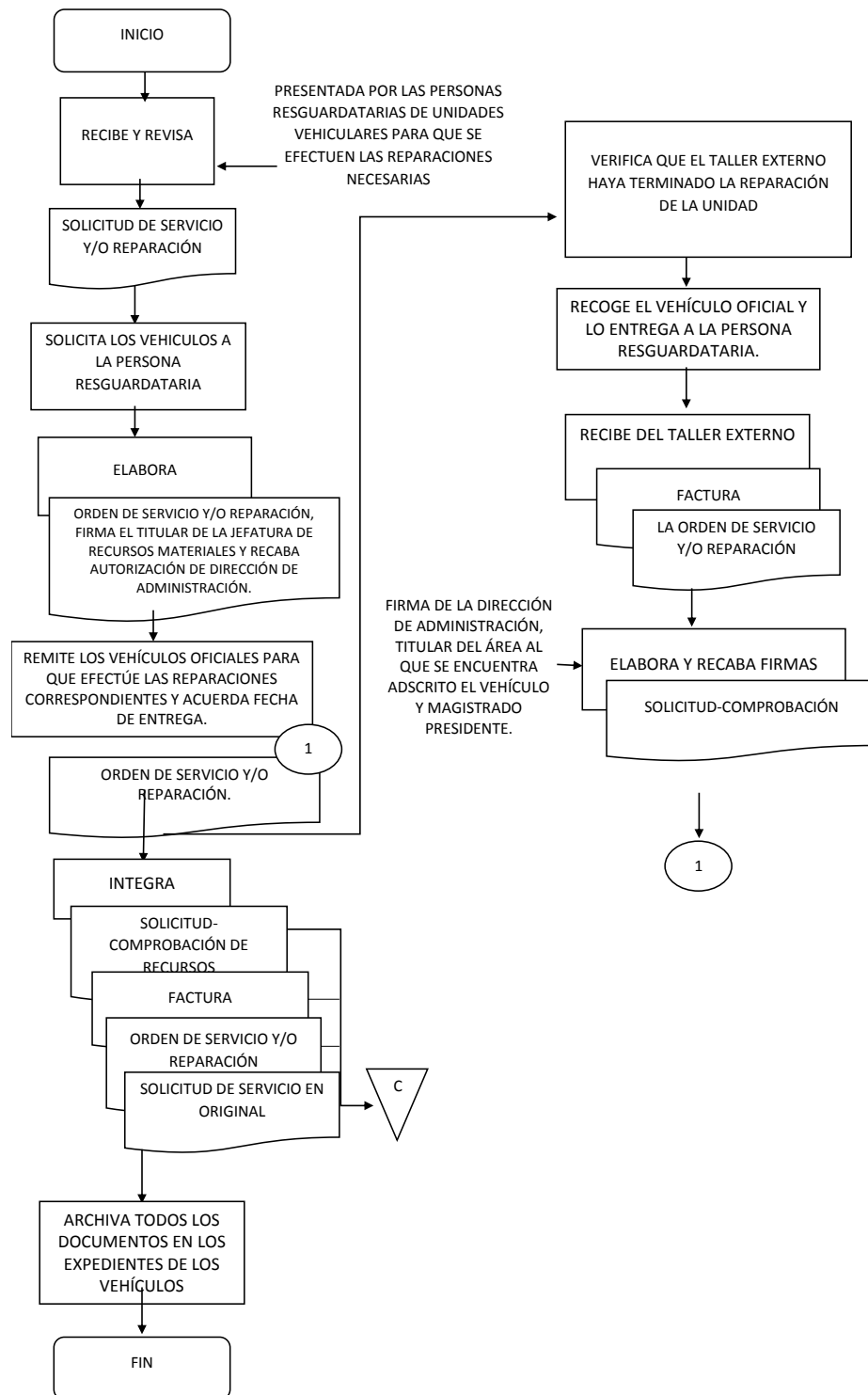
<p><b>Unidad Responsable: Jefatura de Recursos Materiales</b></p>	<p><b>1.4.1 Tabla del Proceso Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la Jefatura de Recursos Materiales la solicitud de servicio y/o reparación (anexo) presentada por la persona resguardataria de la unidad vehicular para que se efectúen las reparaciones necesarias.</li> <li>2. Solicita a la persona resguardataria verbalmente, los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.</li> <li>3. Elabora Orden de servicio y/o reparación (anexo), firma la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales y recaba autorización de la Dirección de Administración.</li> <li>4. Remite al taller externo los vehículos oficiales junto con el original de la Orden de servicio y/o reparación para que efectúe las reparaciones correspondientes y acuerda fecha de entrega.</li> </ol>



	<p>5. Recaba acuse de recibo en la copia de la Orden de servicio y/o reparación y lo archiva de manera cronológica temporal en Expediente de Acuse de órdenes de Servicio y/o Reparación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>6. Verifica dentro de las fechas acordadas con anterioridad que el taller externo haya terminado la reparación de la unidad, recoge el vehículo oficial y lo entrega a la persona resguardataria.</p> <p>7. Recibe del taller externo la factura y la Orden de servicio y/o reparación.</p> <p>8. Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos (anexo) y recaba la firma de la Dirección de Administración, Titular del Área al que se encuentra adscrito el vehículo y Magistrado Presidente.</p> <p>9. Integra en la Solicitud-Comprobación de recursos, la factura en original, la Orden de servicio y/o reparación en original y la Solicitud de servicio en original.</p> <p>10. Envía a la Jefatura de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de recursos con la</p>
--	---

	<p>Orden de servicio y/o reparación y la Factura todos en original, para que se realice el pago.</p> <p>11. Archiva los documentos en el expediente de mantenimiento del vehículo.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>
--	--

### 1.4.2 Diagrama de flujo



## 1.5 Trámite de Tenencia y Derechos de control vehicular

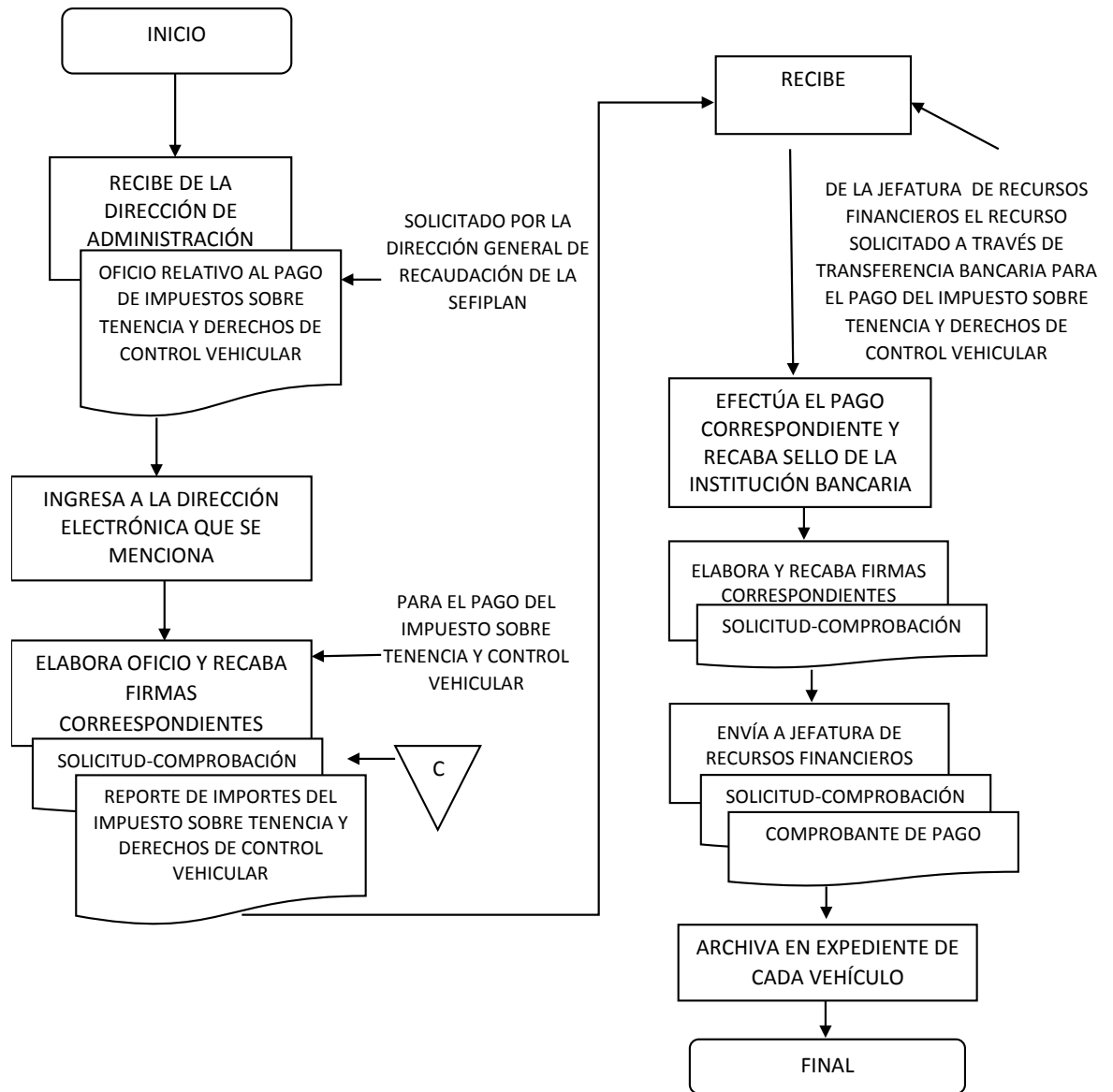
- El trámite de solicitud de Tenencia y derechos de control vehicular deberá realizarse ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.
- El procedimiento para renovar Tenencia y derechos de control vehicular iniciará en el período que para la actualización establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El pago que corresponde a los derechos de Tenencia y derechos de control vehicular de vehículos oficiales se realizará con cargo a afectación presupuestal, informando a la Dirección de Administración del Tribunal.

Unidad Responsable:	1.5.1 Tabla del Procedimiento
<b>Jefatura de Recursos Financieros</b>	<b>Trámite de Tenencia y derechos de control vehicular</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Dirección de Administración el Oficio relativo al pago de impuestos sobre tenencia y derechos de control vehicular en original, solicitado por la Dirección General de Recaudación de la SEFIPLAN, ingresa a la dirección electrónica que se menciona en el mismo e imprime el Formato para pago de cada vehículo que integra el parque vehicular del Tribunal.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="893 294 1380 1029">2. Elabora Oficio de solicitud-comprobación (anexo) para el pago del impuesto sobre tenencia y control vehicular, recaba firma del titular de la Jefatura de Recursos Materiales, Dirección de Administración y Magistrado Presidente; y lo envía a la Jefatura de Recursos Financieros, anexando el Reporte de importes del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular del ejercicio fiscal correspondiente.</li><li data-bbox="893 1071 1380 1407">3. Recibe de la Jefatura de Recursos Financieros el recurso solicitado a través de transferencia bancaria para el pago del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular</li><li data-bbox="893 1449 1380 1764">4. Efectúa el pago correspondiente en ventanilla de la institución bancaria autorizada para el cobro del mismo y recaba sello de la institución bancaria en el Formato para pago en original.</li></ol>
--	---

	<p>5. Elabora solicitud-comprobación (anexo) de acuerdo a la cantidad establecida en el Reporte de importes del impuesto sobre tenencia y derechos de control vehicular del ejercicio correspondiente y recaba firmas correspondientes.</p> <p>6. Envía solicitud-comprobación anexando el comprobante de pago al área de Recursos Financieros, y archiva de manera cronológica permanente una fotocopia de cada documento en el Expediente de cada vehículo.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>
--	---

### 1.5.2 Diagrama de Flujo



## 2 Lineamientos de regulación para la administración del combustible

### 2.1 Políticas

- La adquisición y la asignación del combustible se respaldarán por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable.
- La transparencia, eficiencia, equidad y responsabilidad son las bases para la adecuada administración de combustible.
- La promoción de la cultura de racionalidad, austeridad y eficacia en el consumo de combustible entre los servidores públicos.

### 2.2 Medios y criterios de adquisición y asignación del combustible

- ✚ La Jefatura de Recursos Materiales a través de la Dirección de Administración en coordinación con la Comisión de Licitación es la responsable de celebrar la relación comercial con los proveedores de combustible.
- ✚ La administración de este recurso energético se hará a través de vales o monederos electrónicos o por cualquier otro medio que la Jefatura de Recursos Materiales establezca para este fin, previo conocimiento de la Dirección de Administración y del Magistrado (a) Presidente.
- ✚ El combustible asignado únicamente se utilizará para vehículos oficiales y para la realización de actividades que oficialmente sean determinadas y autorizadas con anterioridad.



- ✚ La adquisición del combustible se hará de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Tribunal Electoral de Veracruz.

## 2.3 Gestión y administración del recurso

Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Materiales, la administración del combustible:

- ✚ Realizar las gestiones del combustible de manera adecuada apegándose a este Manual lineamientos y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✚ Proporcionar toda la información necesaria a las autoridades competentes cuando éstas la requieran.

## 2.4 Criterios de compra a proveedores

- ✚ El combustible será adquirido únicamente de proveedores que estén en el padrón del Tribunal Electoral de Veracruz.
- ✚ Podrán ser proveedores del Tribunal aquellos que cumplan con los requisitos previstos en las fracciones I y II del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ✚ Los requisitos de operación que los proveedores del servicio deberán cumplir son los siguientes:

- a. Estar inscrito en el padrón de proveedores del Tribunal Electoral de Veracruz.
- b. Cumplir con la cobertura, cantidad, calidad del producto y servicios ofrecidos.
- c. No cobrar comisiones por emisión y uso de vales o monederos electrónicos.

## **2.5 Motivos de sanción**

La Jefatura de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección Jurídica podrán, dependiendo de la gravedad del caso, acudir ante las instancias correspondientes para la aplicación de sanciones legales, cuando tenga conocimiento de la utilización del medio de asignación de combustible para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro recurso o servicio.

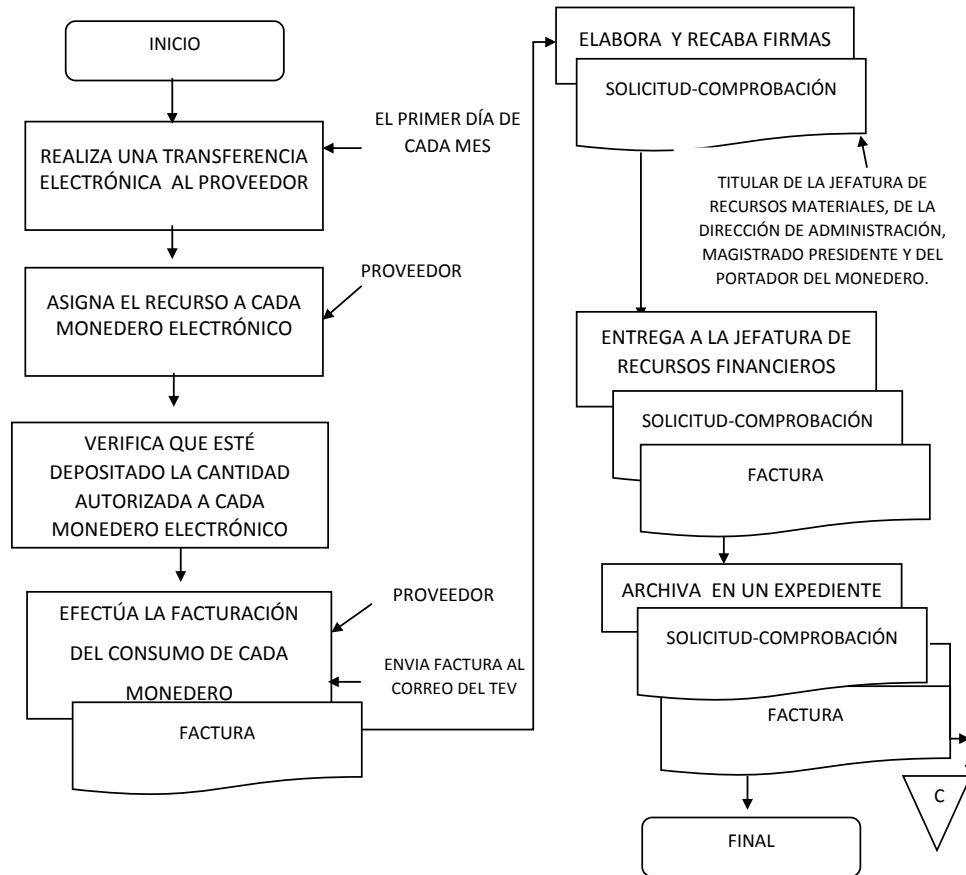
## **2.6 Asignación de combustible**

La asignación de recursos para combustible tipo gasolina o diesel que utilizan los vehículos utilitarios, estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

<p><b>Unidad Responsable:</b>  <b>Jefatura de Recursos Materiales</b></p>	<p><b>2.6.1 Tabla del Proceso</b>  <b>Asignación de Combustible</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El primer día hábil de cada mes realiza una transferencia electrónica al proveedor por un importe determinado según la necesidad de consumo.</li>   <li>2. El proveedor asigna el recurso a cada monedero electrónico de acuerdo a las instrucciones previamente acordadas por escrito.</li>   <li>3. Verifica que esté depositado la cantidad autorizada a cada monedero electrónico para que esté a disposición de las personas usuarias de los monederos.</li>   <li>4. El proveedor efectúa la facturación del consumo de cada monedero, esta es enviada al correo electrónico del Tribunal.</li>   <li>5. Elabora la Solicitud-Comprobación de recursos (anexo) para tramitar el pago del bien y recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, del Director de</li> </ol>

	<p>Administración, Magistrado Presidente y del portador del monedero.</p> <p>6. Entrega a la Jefatura de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de recursos en original, anexando la Factura</p> <p>7. Archiva una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos de manera cronológica y permanente.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>
--	---

## 2.6.2 Diagrama de Flujo



## ANEXOS

### ANEXO 1

Número de Inventario:	1					
Tipo de Activo:	2	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN				
<b>DATOS DEL BIEN</b>						
Descripción del bien:	3			Condición:	4	
Marca:	5	Modelo:	6	No. Serie	7	
Factura:	8	Garantía:	9	Vida Útil:	10	AÑOS
<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>						
Area Responsable:				11		
Ubicación:				12		
<b>DATOS ADQUISICIÓN</b>						
Proveedor:				13		
Pedido:	14	Folio:	15	Fecha de Adq.:	16	
Tipo de Adquisición:	17					
<b>DATOS FINANCIEROS</b>						
Cuenta	18	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMÓN.	Costo Total:		19	
Código de Activo	20					
<b>RESPONSIVA</b>						
<p>Al firmar el presente, me hago responsable de la recepción, uso, aprovechamiento, custodia, guarda, conservación y destino de este bien mueble, patrimonio del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y acepto las responsabilidades y obligaciones que por daños y pérdidas me sean imputables, tales como el hacinamiento, abandono, falta de instalación o mantenimiento, robo, extravío o no localización, así como por el incumplimiento a las cláusulas contenidas en la póliza de garantía o seguro del mismo para hacerla efectiva.</p>						
Xalapa - Equez., Ver. 31 de Diciembre de 2015						
<b>Responsable 21</b>		<b>Encargado Área 22</b>		<b>Usuario 23</b>		

MES: \_\_\_\_\_

Marca y Modelo: {1}		Datos del Vehículo									
No. Placas: {2}		Lectura (Kilómetros)		KILOMETROS RECORRIDOS		Gasolina		Conductor		Destino	
Fecha	Inicial	Final	Salida	Entrada	Nombre	Firma					
{3}	{4}	{5}	{7}	{8}	{9}	{10}					{11}

**ANEXO 2**

1. Anotar la marca y modelo del vehículo
2. Anotar el número de placas del vehículo
3. Especificar la fecha en la que se realiza el recorrido
4. Anotar el kilometraje inicial con el que sale el vehículo
5. Anotar el kilometraje final con el que entra el vehículo
6. Señalar el número total de kilómetros recorridos
7. Anotar el porcentaje de gasolina con el que sale el vehículo, especificado en fracción
8. Anotar el porcentaje de gasolina con el que entra el vehículo, especificado en fracción
9. Anotar el nombre del servidor público que hace uso del vehículo
10. Firma del servidor público que hace uso del vehículo
11. Mencionar el destino particular de la salida
12. Firma del servidor que elaboró la bitácora
13. Firma del responsable del parque vehicular



### ANEXO 3

TEV		Tribunal Electoral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave			SOLICITUD-COMPROBACIÓN DE RECURSOS						
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE PROCESADO	NO. TRAMITE	NO. FOLIO	HOJA	DE				
		1	2	3	4	5	1				
Tribunal Electoral de Veracruz											
TIPO	PAGO DIRECTO 6	SUJETO A COMPROBAR 7	FONDO REVOLVENTE	COMPROBACIÓN DEL FOLIO 8	TRAMITAR ESTA ORDEN						
SECTOR	TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE				No.						
AREA / DEPARTAMENTO	CLAVE 401C81001	NOMBRE TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE				ELABORADO POR NOMBRE: 9					
INSTRUCCIÓN					TELÉFONO Y/O EXT.: 8-41-84-70 8132						
IMPORTE	CON NUMERO 10	CON LETRA 11									
MOTIVOS POR LOS QUE NO PROCEDE:											
CUENTA	NO. FACTURA	CONCEPTO	RFC O CONTROL	PROVEEDOR O BENEFICIARIO	IMPORTE						
12	13	14	15	16	17						
				TOTAL							
DEPARTAMENTO DE ORDENES DE PAGO	Vo.Bo. MAGISTRADO PRESIDENTE 18 <b>DR. ROBERTO SIGALA AGUILAR</b>		Vo.Bo. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 20 <b>MTR. CARLOS M. RODRÍGUEZ ARCOS</b>		Vo.Bo.		Vo.Bo.				
	SOLICITANTE		JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS		AUTORIZA EL PAGO TESORERO		RECIBI 22				
SELLO DE RECIBIDO	19		<b>MTRA. MA. ESTHER REYES GONZÁLEZ</b> 21								