

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







## ÍNDICE

Presentación .....	1
Visión .....	2
Misión .....	2
Marco Jurídico .....	3
Objetivo .....	3
1. Control de los vehículos.....	4
2. Uso de los vehículos.....	8
3. Traslado del personal .....	11
4. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular .....	12
5. Contribuciones vehiculares.....	16
6. Asignación, suministro y comprobación de combustible asignado a los vehículos oficiales. ....	18
7. Criterios para adquirir el combustible para uso del parque vehicular .....	23
8. Motivos de sanción.....	23
ANEXO 1 .....	24
ANEXO 2.....	25
ANEXO 3.....	28

## Presentación

El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma constitucional en materia política-electoral; la cual en el artículo 116, fracción IV, inciso c) numeral 5; estableció que las autoridades electorales jurisdiccionales se integrarán por un número impar de magistrados, quienes serán electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, previa convocatoria pública, en los términos que determine la ley.

Asimismo, el veintitrés de mayo del mismo año, se publicó la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual en su artículo 105, señala que las autoridades electorales jurisdiccionales locales son órganos jurisdiccionales especializados en materia electoral que gozan de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento, además de independencia en sus decisiones; las cuales deberán regirse bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad.

El Tribunal Electoral de Veracruz, en términos del decreto de la reforma constitucional señalada y del decreto de reformas a la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicadas el nueve de enero de dos mil quince, está legitimado para actuar de manera autónoma.

Lo anterior, trae como consecuencia que el Tribunal Electoral se integrará e iniciará sus funciones de manera autónoma, debiendo observar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Generales, Constitución Política del Estado de Veracruz, Código Electoral del Estado de Veracruz, así como su Reglamento Interior; y que lo instituyen como el órgano especializado y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral local.

La actual estructura orgánica del Tribunal Electoral, tiene sustento legal en las normas electorales, así como, en los acuerdos emitidos por el Pleno y su Reglamento Interior, que buscan fortalecer su funcionamiento y atribuciones.

## **Visión**

La visión del Tribunal es, en su calidad de autoridad jurisdiccional en materia electoral, constituirse como un órgano estatal a la vanguardia en la impartición de justicia mediante esquemas que atiendan la plena eficacia de los derechos político-electorales, la transversalidad de la perspectiva de género, la interculturalidad, la inclusión de personas con discapacidad, afros y LGBT+ (Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti, Intersexual y Queer), asimismo implementar acciones que coadyuven en la disminución de la violencia política en razón de género.

## **Misión**

La misión del Tribunal Electoral es que, como máxima autoridad en la materia y órgano especializado, tiene como cometido fundamental garantizar el acceso a la justicia electoral, y que todos los actos y resoluciones se sujeten al principio de legalidad; de ahí que el Tribunal deberá cumplir sus funciones bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, objetividad, independencia, legalidad, probidad 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 11 de Austeridad para el Estado 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 Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

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

## **Objetivo**

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

## 1. Control de los vehículos

**Artículo 1.** 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, tarjeta de circulación y engomado.
- Copia del pago de Impuestos por Tenencias y Derechos vehiculares.
- Comprobantes semestrales de verificación vehicular.
- Bitácora de mantenimiento actualizado y reporte generado por el taller mecánico, con evidencias de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
- Copia del resguardo.
- Original de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustibles.
- Póliza de seguro vigente.
- Listado de revisión al revisar y entregar la unidad.

**Artículo 2.** Los vehículos propiedad del Tribunal Electoral de Veracruz, serán distribuidos en los términos en que determine el Pleno, a los órganos y áreas que por motivo de sus actividades requieran contar con vehículos bajo su resguardo para su uso.



**Artículo 3.** Una vez autorizada la distribución del parque vehicular por parte del Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz, la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Materiales, elaborará los resguardos correspondientes.

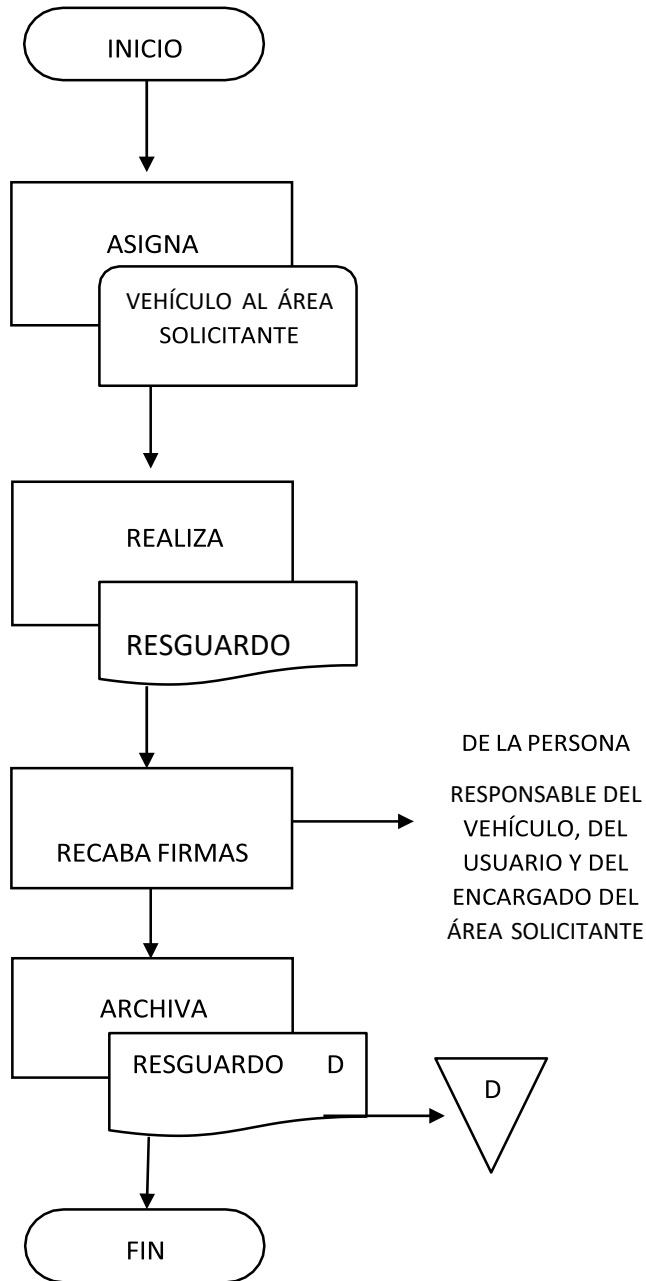
Para la asignación de un vehículo propiedad del Tribunal Electoral, el resguardo deberá de ser firmado por la o el servidor público titular del órgano o área a la que le fue asignado el vehículo.

**Artículo 4.** Una vez asignado el vehículo, deberá de requisitarse el formato denominado *Listado de revisión*, a través del cual se señalarán las condiciones físicas de la unidad, así como el inventario de los accesorios y herramientas del vehículo asignado, el cual deberá de ser firmado por el responsable de la unidad; y la Jefatura de Recursos Materiales; sin dicho documento no será posible la asignación mediante resguardo del vehículo.

**Artículo 5.** Con la finalidad de validar la correcta entrega de la unidad, y liberar a la o el servidor público del resguardo del vehículo, deberá de constatarse el estado físico de la unidad, verificando que las condiciones de recepción sean las mismas que la entrega inicial realizada; así mismo, se validará que la unidad cuente con la tarjeta de circulación original, engomados y verificaciones.

En caso de que la unidad presente algún daño no reportado a la Jefatura de Recursos Materiales, el resguardo no podrá ser liberado, y se dará inicio a los procedimientos legales correspondientes.

Unidad Responsable	1.1.1 Tabla del Proceso
<b>Jefatura de Recursos Materiales</b>	<b>Resguardo vehicular</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigna vehículo al área solicitante.</li><li>2. Realiza resguardo del vehículo (anexo).</li><li>3. Verifica las condiciones de la unidad que va a recibir</li><li>4. Recaba firmas del personal responsable del vehículo, del usuario y del encargado del área solicitante.</li><li>5. Archiva cronológicamente el resguardo en un expediente.</li></ol> FIN DEL PROCESO.



**Artículo 6.** La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Materiales, elaborará un programa de verificación del parque vehicular, el cual contendrá:

- Calendario de verificaciones vehiculares.
- Calendario o programación de servicios preventivos.
- Calendario de supervisión periódica o inspección visual.
- Calendario de revisión física.

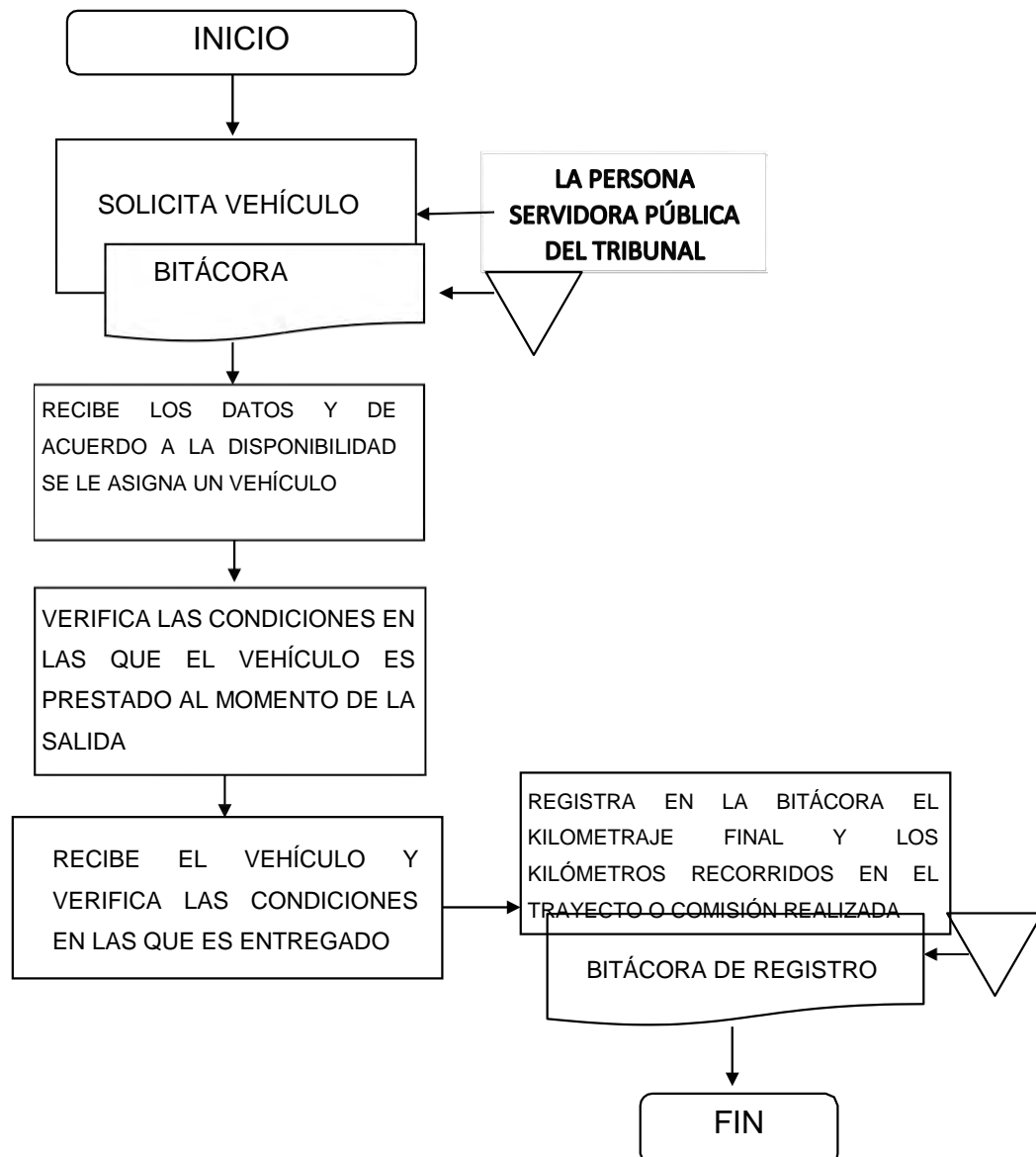
Con la finalidad de validar que las y los servidores públicos usuarios de los vehículos propiedad del Tribunal Electoral, mantengan en buen estado las unidades, la Jefatura de Recursos Materiales elaborará el programa de verificación del parque vehicular, con lo que se supervisará de manera constante el estado físico, limpieza y funcionamiento de las unidades.

## **2. Uso de los vehículos**

**Artículo 7.** Las y los servidores públicos que hagan uso de los vehículos propiedad del Tribunal, deberán de mantener las unidades en buenas condiciones tanto mecánicas, como estéticas.

La o el servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo, deberá de vigilar en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales, el correcto uso del vehículo, así como la asignación al usuario final.

Unidad Responsable	1.2.1 Tabla del Proceso
<p data-bbox="451 501 781 533"><b>Jefatura de Recursos</b></p> <p data-bbox="451 575 607 606"><b>Materiales</b></p>	<p data-bbox="824 501 1089 533"><b>Uso de vehículos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="873 653 1479 793">1. La o el servidor público solicita el vehículo por escrito y lo registra en la bitácora (anexo).</li> <li data-bbox="873 842 1479 982">2. Recibe los datos la o el servidor público y de acuerdo a la disponibilidad se le asigna un vehículo.</li> <li data-bbox="873 1031 1479 1171">3. Verifica las condiciones en las que el vehículo es asignado al momento de la salida.</li> <li data-bbox="873 1220 1479 1297">4. Recibe el vehículo y verifica las condiciones en las que es entregado.</li> <li data-bbox="873 1346 1479 1486">5. Registra en la bitácora el kilometraje inicial, final y los kilómetros recorridos en el trayecto o comisión realizada.</li> </ol> <p data-bbox="824 1528 1127 1560">FIN DEL PROCESO.</p>



### 3. Traslado del personal

**Artículo 8.** El vehículo oficial que se proporcione para la comisión deberá verificarse físicamente para garantizar el traslado oportuno y seguro del personal, además de contar en su caso, con el documento que asigne el vehículo.

**Artículo 9.** El personal comisionado como conductor(a), sin excepción, deberá contar con Licencia de manejo vigente.

**Artículo 10.** El personal comisionado como conductor(a) deberá verificar que el vehículo oficial cuente con gasolina, tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente; y esté en condiciones óptimas para el traslado de personal. Asimismo, en caso de resultar necesario, deberá efectuar el trámite para viáticos personales.

Unidad Responsable	1.3.1 Tabla de procesos
Jefatura de Recursos Materiales	<p><b>Apoyo para traslado de personal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Revisa la Solicitud que envían para realizar una comisión oficial.</li> </ol> <p>¿Cumple con las características?</p> <p>En caso de que no:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Devuelve solicitud e informa a la persona para que se realicen los cambios pertinentes.</li> </ol>

	<p>En caso de que sí cumpla:</p> <p>4. Se informa que es procedente la asignación a la o el Servidor Público de un vehículo oficial de acuerdo a la disponibilidad.</p> <p>5. Terminada la comisión se realiza la verificación del vehículo para confirmar que se encuentre en las mismas condiciones de salida.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>
--	--

#### **4. Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular**

**Artículo 11.** La solicitud de pago para el mantenimiento preventivo será realizada por la Jefatura de Recursos Materiales, con base al programa correspondiente, verificando tiempo o kilometraje para cada servicio preventivo, debiendo contar con la solicitud elaborada por la o el servidor público que tenga bajo su resguardo el vehículo.

**Artículo 12.** Es responsabilidad de la o el servidor público al que le asignen el resguardo de las unidades vehiculares, reportar cualquier anomalía que se presente en las unidades que tengan bajo su resguardo, debiendo reportar mediante oficio las mismas.

**Artículo 13.** En caso de fallas mecánicas visibles no reportadas por la o el servidor público responsable del resguardo, o quien tenga asignada la unidad, se procederá conforme a la normatividad aplicable.



**Artículo 14.** La o el servidor público al que se le asigne el resguardo se hará cargo de mantener limpia la unidad vehicular, así como de realizar la revisión precautoria diaria de la unidad asignada, como es la revisión de niveles de líquidos y aceite, funcionamiento de frenos y luces y existencia de llanta de refacción y herramientas; para lo cual contará invariablemente con la asesoría de la Jefatura de Recursos Materiales.

**Artículo 15.** Los mantenimientos preventivos se realizarán con el prestador de servicios asignado, para lo cual la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Materiales deberán realizar el procedimiento de contratación correspondiente, según la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Los mantenimientos correctivos, deberán de ser cotizados con base en la normatividad aplicable, asegurándose la oportuna atención al problema mecánico que presente la unidad, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Tribunal Electoral.

**Artículo 17.** Cuando no sea posible efectuar varias cotizaciones debido a la gravedad y/o urgencia de las reparaciones, la Presidencia a través de la Dirección de Administración, autorizará las acciones correspondientes.

**Artículo 18.** Los gastos por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y financiera con que cuente el Tribunal Electoral, y no podrá comprometerse recursos hasta que no se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

<b>Unidad Responsable:</b> <b>Jefatura de Recursos Materiales</b>	<b>1.4.1 Tabla del Proceso Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular</b>
--	---

	<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 asignada con el resguardo de la unidad vehicular para que se efectúen las reparaciones necesarias.</li><li>2. Solicita a la persona encargada del resguardo de manera escrita, 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><li>5. La persona encargada del resguardo será la responsable de llevar el vehículo al taller para su reparación o mantenimiento, acompañado por una integrante de la Jefatura de Recursos Materiales</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. 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. Pasa el tiempo.</li><li>7. 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 encargada del resguardo de dicha unidad.</li><li>8. Recibe del taller externo la factura y la Orden de servicio y/o reparación.</li><li>9. 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 de la o el Magistrado Presidente.</li><li>10. 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.</li></ol>
--	--

	<p>11. Envía a la Jefatura de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de recursos con la Orden de servicio y/o reparación y la Factura todos en original, para que se realice el pago.</p> <p>12. Archiva los documentos en el expediente de mantenimiento del vehículo.</p> <p>13. FIN DEL PROCESO.</p>
--	---

## 5. Contribuciones vehiculares

**Artículo 19.** El trámite pago de contribuciones y/o derechos de control vehicular deberá realizarse según los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

**Artículo 20.** El procedimiento para el pago anual de contribuciones y/o derechos de control vehicular iniciará en el período que para la actualización establezca la

Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, siendo regularmente en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 21.** El pago que corresponda a los derechos de Tenencia, derechos de control vehicular, así como verificación de vehículos oficiales se realizará con cargo al presupuesto del Tribunal Electoral.

Unidad Responsable:	1.5.1 Tabla del Procedimiento
<p><b>Jefatura de Recursos Financieros</b></p>	<p><b>Trámite de Tenencia y derechos de control vehicular</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Jefatura de Recursos Materiales 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>   <li>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>3. Recibe de la Jefatura de Recursos Financieros el recurso solicitado a través de transferencia bancaria para el pago</li> </ol>

	<p>del impuesto sobretenencia y derechos de control vehicular</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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> <li>5. Elabora solicitud-comprobación (anexo) de acuerdo a la cantidad establecida en el reporte de importes del impuesto sobretenencia y derechos de control vehicular del ejercicio correspondiente y recaba firmas.</li> <li>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.</li> </ol> <p>FIN DEL PROCESO</p>
--	---

## 6. Asignación, suministro y comprobación de combustible asignado a los vehículos oficiales.

**Artículo 22.** La adquisición y la asignación del combustible se respaldarán por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable, atendiendo siempre a la suficiencia presupuestal del Tribunal Electoral de Veracruz.

La transparencia, eficiencia, equidad y responsabilidad serán las bases para la adecuada administración de combustible. Se priorizará la promoción de la cultura

de racionalidad, austeridad y eficacia en el consumo de combustible entre los servidores públicos.

**Artículo 23.** La Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Materiales y en coordinación con el Comité de Adquisiciones, es la responsable de analizar el procedimiento de contratación para adquirir vales de combustible, debiendo hacerlo del conocimiento a las áreas responsables de ejercer el gasto público, para que con base en la normatividad aplicable; lo anterior, una vez que el Pleno autorice el requerimiento anual de adquisiciones.

**Artículo 24.** 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 de la Presidencia.

**Artículo 25.** El Pleno del Tribunal Electoral al inicio de cada ejercicio presupuestal, autorizará la asignación ordinaria de combustible del parque vehicular, con base a la distribución del parque vehicular y la disponibilidad presupuestal y financiera.

**Artículo 26.** El combustible asignado únicamente se utilizará para vehículos oficiales y para la realización de actividades jurisdiccionales y administrativas que oficialmente sean determinadas y autorizadas con anterioridad.

**Artículo 27.** El uso de combustible en vehículos particulares será únicamente en casos urgentes y debidamente justificados, debiendo contar además con autorización de la Presidencia.

**Artículo 28.** Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Materiales, la administración y control del combustible, para ello deberá:

- I. Realizar las gestiones de requerimiento, suministro y comprobación del combustible de manera adecuada apegándose en el presente Manual, y a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Proporcionar toda información necesaria a las autoridades competentes cuando éstas la requieran.

**Artículo 29.** La asignación ordinaria de combustible la realizará la Dirección de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Materiales, de forma mensual, el primer día hábil de cada mes.

**Artículo 30.** La ministración de combustible mensual, se otorgará sin menoscabo de las comisiones oficiales realizadas fuera de la ciudad sede del Tribunal y de las actividades extraordinarias que se presenten, en cuyo caso se podrá ampliar de manera mensual, hasta en tanto exista disponibilidad presupuestal, la cual podrá ser autorizada en estricto apego a las medidas de austeridad del órgano jurisdiccional.

**Artículo 31.** La ministración de combustible será comprobada por los órganos y áreas usuarias, mediante la bitácora de parque vehicular.

**Artículo 32.** En caso de no erogarse la totalidad de ministración otorgada, la diferencia deberá ministrarse al mes posterior, sin que el suministro de combustible ordinario mensual pueda ser mayor a la cantidad precisada en el acuerdo plenario que para tal efecto sea aprobado.

**Artículo 33.** El control y comprobación de combustible asignado a los vehículos del Tribunal, se realizará a través de bitácoras de control vehicular.



**Artículo 34.** Es responsabilidad de la o el servidor público que cuente con resguardo de vehículo propiedad del Tribunal la elaboración y presentación de la bitácora de control vehicular dentro de los tres días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes. Dicha bitácora deberá ser entregada a la Jefatura de Recursos Materiales para su revisión y validación.

**Artículo 35.** Para la comprobación del consumo de combustible deberán de entregarse a la Jefatura de Recursos Materiales los tickets originales de carga expedidos por las estaciones de servicio o gasolineras, además de registrarse dentro de la bitácora de parque vehicular.

**Artículo 36.** No podrá comprobarse el consumo de combustible mediante tickets expedidos con método de pago tarjeta de débito o crédito. Los tickets de comprobación deberán de ser en múltiplos de 100 pesos en cantidad exacta.

<p><b>Unidad Responsable:</b> <b>Jefatura de Recursos Materiales</b></p>	<p><b>2.6.1 Tabla del Proceso de 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 depositada 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 Administración, Magistrado Presidente y del portador del monedero.</li> <li>6. Entrega a la Jefatura de Recursos Financieros la Solicitud-Comprobación de recursos en original, anexando la Factura</li> <li>7. Archiva una copia de la Solicitud-Comprobación de recursos de manera cronológica y permanente.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Fin del Proceso</p>
--	--

## **7. Criterios para adquirir el combustible para uso del parque vehicular**

**Artículo 37.** El combustible será adquirido únicamente de proveedores que estén en el padrón del Tribunal Electoral de Veracruz y cuenten con registro vigente en la anualidad de que se trate.

**Artículo 38.** 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.

**Artículos 39.** Los proveedores con los cuales podrá adquirirse combustible para el parque vehicular del Tribunal, deberán cumplir con la cobertura, cantidad, calidad del producto y servicios ofrecidos, además de garantizar la prestación del servicio a través de vales o monederos electrónicos.

## **8. Motivos de sanción**

**Artículos 40.** 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 administrativas y/o legales, cuando tenga conocimiento de la utilización del medio de asignación de combustible para realizar acciones de canje por efectivo o por cualquier otro mal uso del recurso.

## 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>						
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.						
Xalapa - Equez., Ver. __ de _____ de ____						
<b>Responsable 21</b>		<b>Encargado Área 22</b>			<b>Usuario 23</b>	

## ANEXO 2

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES  
Bitácora de Control Vehicular**



Fecha	Lecturas (Kilómetros)		Km. Recorridos	Salida	Importe	Línea	Forma de Pago			Número Folios de Vales y de combustible	Proveedor	Número de factura o ticket del proveedor	Entrada	Conductor		Destino
	Inicial	Final					(4)	(5)	(6)					(7)	(8)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	<input type="radio"/> VALLES <input type="radio"/> VAQUEROS <input type="radio"/> OTROS	<input type="radio"/> VALLES <input type="radio"/> VAQUEROS <input type="radio"/> OTROS	<input type="radio"/> VALLES <input type="radio"/> VAQUEROS <input type="radio"/> OTROS	(12)	(13)	(14)	<input type="radio"/> VALLES <input type="radio"/> VAQUEROS <input type="radio"/> OTROS	(15)	(16)	(17)
<b>REQUIMIENTO PROMEDIO</b>																
<b>KILOMETROS RECORRIDOS</b>													<b>0</b>	<b>CONSUMO TOTAL</b>		

Marca y Modelo: (1)

No. Placa: -2

Ejercicio

Mes

Elaboró

(18)

Responsable del vehículo

Revisó

(19)

Jefatura de Recursos Materiales

Visto Bueno

Dirección de Administración

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. Marcar el porcentaje de gasolina con el que sale el vehículo, especificado en fracción
  8. Marcar el porcentaje de gasolina con el que entra el vehículo, especificado en fracción
  9. Anotar en Pesos el total pagado por el suministro de combustible.
  10. Anotar en litros la cantidad de combustible suministrado.
  11. Marcar forma de Pago.
  12. Anotar Números de Folios de vales de combustible.
  13. Anotar Nombre del Proveedor del Servicio de Carga de Combustible.
  14. Anotar número de factura y/o ticket del proveedor del servicio.
  15. Anotar el nombre del servidor público que hace uso del vehículo.
  16. Firma del servidor público que hace uso del vehículo.
  17. Mencionar el destino particular de la salida.
  18. Firma del servidor que elaboró la bitácora.
-

19. Firma del responsable del parque vehicular

### ANEXO 3




TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
RECURSOS MATERIALES

Fecha:

CHECK LIST PARQUE VEHICULAR					
TIPO:			KM		
MODELO:			TARJETA		
MARCA:			PLACAS:		
No. SERIE:			ÁREA:		
COLOR:					

LUCES			NIVEL DE LÍQUIDOS			SISTEMA ELÉCTRICO		
DESCRIPCIÓN	BIEN	MAL	DESCRIPCIÓN	BIEN	MAL			
ALTA			ACEITE			BIEN <input type="checkbox"/>		
BAJA			LÍQUIDO DE FRENOS			MAL <input type="checkbox"/>		
CUARTOS			ANTICONGELANTE					
DIRECCIONAL D-D			LÍQUIDO LIMPIADOR					
DIRECCIONAL D-I			LÍQUIDO DE TRANSMISIÓN					
DIRECCIONAL T-D			OTROS					
DIRECCIONAL T-I			<b>CRISTALES</b>			<b>NIVEL DE COMBUSTIBLE</b>		
INTERMITENTES			DESCRIPCIÓN	BIEN	MAL	LLENO <input type="checkbox"/> VACÍO <input type="checkbox"/>		
REVERSA			PARABRISAS					
LUZ INTERIOR			MEDALLÓN					
TABLERO			RETROVISOR					
LUZ DE STOP			LATERAL DERECHO					
OTROS			LATERAL IZQUIERDO					
<b>ACCESORIOS</b>			<b>FRENOS</b>			<b>DOCUMENTOS</b>		
DESCRIPCIÓN	BIEN	MAL	DESCRIPCIÓN	BIEN	MAL	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
TAPONES			OTROS			PÓLIZA DE SEGUROS		
EXTINTOR			<b>CINTURÓN DE SEGURIDAD</b>			MANUAL		
GATO			DESCRIPCIÓN	BIEN	MAL	TARJETA CIRCULACIÓN		
RADIO ANTENA			CONDUCTOR			PLACAS (LÁMINAS)		
CABLE PASA CORRIENTE			PASAJEROS			VERIFICACIÓN		
REFLEJANTE			OTROS					
BOTIQUIN			<b>LLANTAS, GOLPES Y RAYONES</b>				<b>RESPONSABLE</b>	
LLAVES DE RUEDA						NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA UNIDAD		
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS						ÁREA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA UNIDAD		
CUBREBATEA						FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA UNIDAD		
TAPETES						NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA UNIDAD		
HERRAMIENTAS						FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA UNIDAD		
OTROS			OBSERVACIONES:					