Procedimiento: Suministro de Combustible

Proceso: Control del Parque Vehicular

Elabora	Revisa Director General de Administración	Aprueba
	C.P. Martín A. Bernal Abarca Revisa Director de Control Patrimonial	En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del dieciocho de octubre de dos mil diecisiete, acta 18.
C. Nicandro Ruiz Reyes	Lic. Roberto Valdés García	

Núm. de Identificación del Procedimiento:	Versión	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:	Núm. de Páginas:
3013401101-01.04	Versión No. 03	10 / 10 / 17	22

1. Objetivo

Mejorar el suministro de combustible para cada uno de los vehículos oficiales propiedad del Poder Judicial del Estado de México y servidores públicos autorizados a recibirlo, mediante la gestión mensual y entrega en los plazos establecidos.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México que tienen bajo su resguardo un vehículo oficial de la institución; a servidores públicos autorizados, a la Dirección General de Administración, Delegaciones Administrativas, Dirección de Finanzas, Dirección de Tesorería, Dirección de Control Patrimonial, Subdirección de Control de Activos y Departamento de Control Vehicular, en su intervención por competencia específica, en el trámite suministro de combustible.

3. Referencia normativa

Reglamento Interior de Consejo de la Judicatura del Estado de México.

Cap. XI, Art. 38 Fracción VI

Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México.

Lineamientos para la asignación de combustible a los administradores de Juzgados de Control y de Juicio Oral

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México

3013401101 Departamento de Control Vehicular

4. Responsabilidades

El Departamento de Control Vehicular es la unidad administrativa encargada de realizar el cálculo y suministro de combustible para los vehículos oficiales del Poder Judicial y

aquellos servidores judiciales autorizados a recibirlo, conforme a los listados mensuales de combustible y listados mensuales de transferencia.

Director General de Administración

- Autorizar las solicitudes extraordinarias de combustible mediante monedero electrónico o vales impresos.

Director de Seguimiento de Acuerdos

- Remitir al Departamento de Control Vehicular, mediante correo electrónico, la relación actualizada de los servidores públicos autorizados, con la adscripción jurisdiccional.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios (Subdirección de Adquisiciones)

- Informar al Departamento de Control Vehicular el nombre de la empresa que proveerá el servicio de combustible.
- Registrar el avance en el "Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios", respecto al consumo de combustible.

Director de Finanzas

- Liberar y autorizar los recursos financieros para que se efectúe la transferencia electrónica por el pago de combustible adquirido mediante monedero electrónico y vales impresos.
- Liberar y autorizar los recursos financieros para que se efectúe la transferencia electrónica por el apoyo de combustible mediante tarjeta de débito.

Director de Tesorería

- Realizar la solicitud del plástico ante la institución financiera correspondiente y entregarla al servidor público autorizado.
- Realizar transferencia electrónica a las tarjetas de débito autorizadas.
- Realizar transferencia electrónica a la empresa autorizada para suministrar el combustible mediante monedero electrónico y vales impresos.
- Enviar por correo electrónico al Departamento de Control Vehicular comprobante mensual de transacciones realizadas.

Director de Control Patrimonial

- Firmar y autorizar mensualmente el importe a solicitar para suministro de combustible así como gestionarlo ante la Dirección de Tesorería.
- Firmar la factura que ampara el importe del combustible adquirido mensualmente.
- Firmar las conciliaciones mensuales de control de combustible.

Director de Peritos

- Es responsable de solicitar la presencia de la Dirección de Contraloría Interna en el proceso de entrega – recepción de peritos.

Subdirector de Control de Activos

- Validar el cálculo mensual para suministro de combustible.
- Dar seguimiento a los trámites de distribución y control de combustible en sus diversas modalidades.
- Revisar, firmar y autorizar conciliaciones.

Delegado Administrativo

- Recibir del Departamento de Control Vehicular, el listado mensual de combustible.
- Recabar las firmas de los servidores judiciales autorizados, así como las bitácoras debidamente integradas y turnarlos al Departamento de Control Vehicular.

Jefe de Departamento de Control Vehicular

- Realizar mensualmente el cálculo del combustible que será adquirido para suministrar a los vehículos oficiales mediante monedero electrónico y vales impresos.
- Realizar mensualmente el cálculo del combustible que será transferido a los plásticos de los servidores públicos autorizados.
- Integrar y distribuir los paquetes de vales impresos conforme a los listados mensuales de combustible.
- Realizar mensualmente las dispersiones a los monederos electrónicos.
- Elaborar conciliación mensual de suministro de combustible.

Servidor Judicial resguardatario de vehículo oficial y Administrador de Juzgado de Control y Juicio Oral:

- Firmar en los tiempos establecidos, el listado mensual de combustible, previa identificación.

- Justificar el consumo de combustible del vehículo oficial que tenga asignado, mediante la bitácora de consumo debidamente soportada.

- Integrar y firmar la bitácora de consumo, adjuntando los tickets que expide la terminal del monedero electrónico y la bomba despachadora de gasolina por cada recarga de combustible realizada. Los mandos medios y superiores están exceptuados de exhibir el ticket de la bomba despachadora de gasolina.

5. Lineamientos de Operación

- La dotación de combustible proveniente del saldo emergente deberá ser aprobado por la Dirección General de Administración, previa justificación del requerimiento.

- El suministro mensual mediante transferencia electrónica a tarjeta de débito, se realizará los cinco primeros días hábiles de cada mes.

- La entrega de vales impresos y la dispersión mensual a los monederos virtuales para los vehículos oficiales, se realizará previa firma de los listados de combustible los cinco primeros días hábiles de cada mes.

- El servidor público que recibe dotación de combustible en cualquiera de sus modalidades (tarjeta de débito, monedero electrónico y vales) deberá hacer su devolución al momento de la entrega – recepción del cargo.

- Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales en las regiones, firmarán los listados de combustible en la Delegación Administrativa que le corresponda.

- Los importes dispersados no consumidos durante el mes no serán acumulables al siguiente mes y serán devueltos al saldo global del monedero virtual, realizándose el ajuste correspondiente a su dotación mensual, con excepción de los mandos medios y superiores.

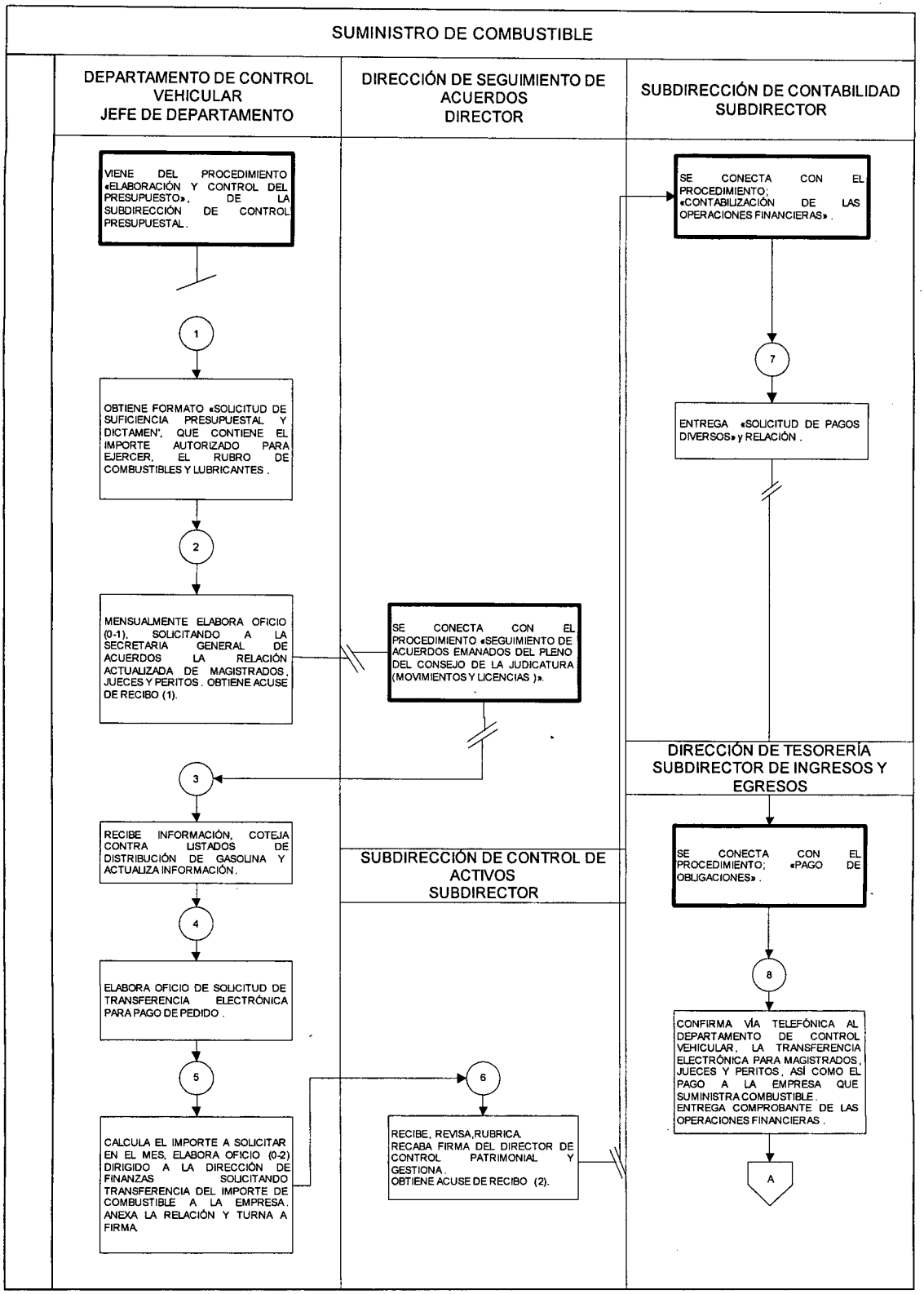
- Las bitácoras de consumo que omitan la presentación de algún ticket por la recarga de combustible realizada, deberán ser justificadas por parte del titular de la unidad administrativa a quien está asignado el vehículo oficial y contar con la validación del Departamento de Control Vehicular.

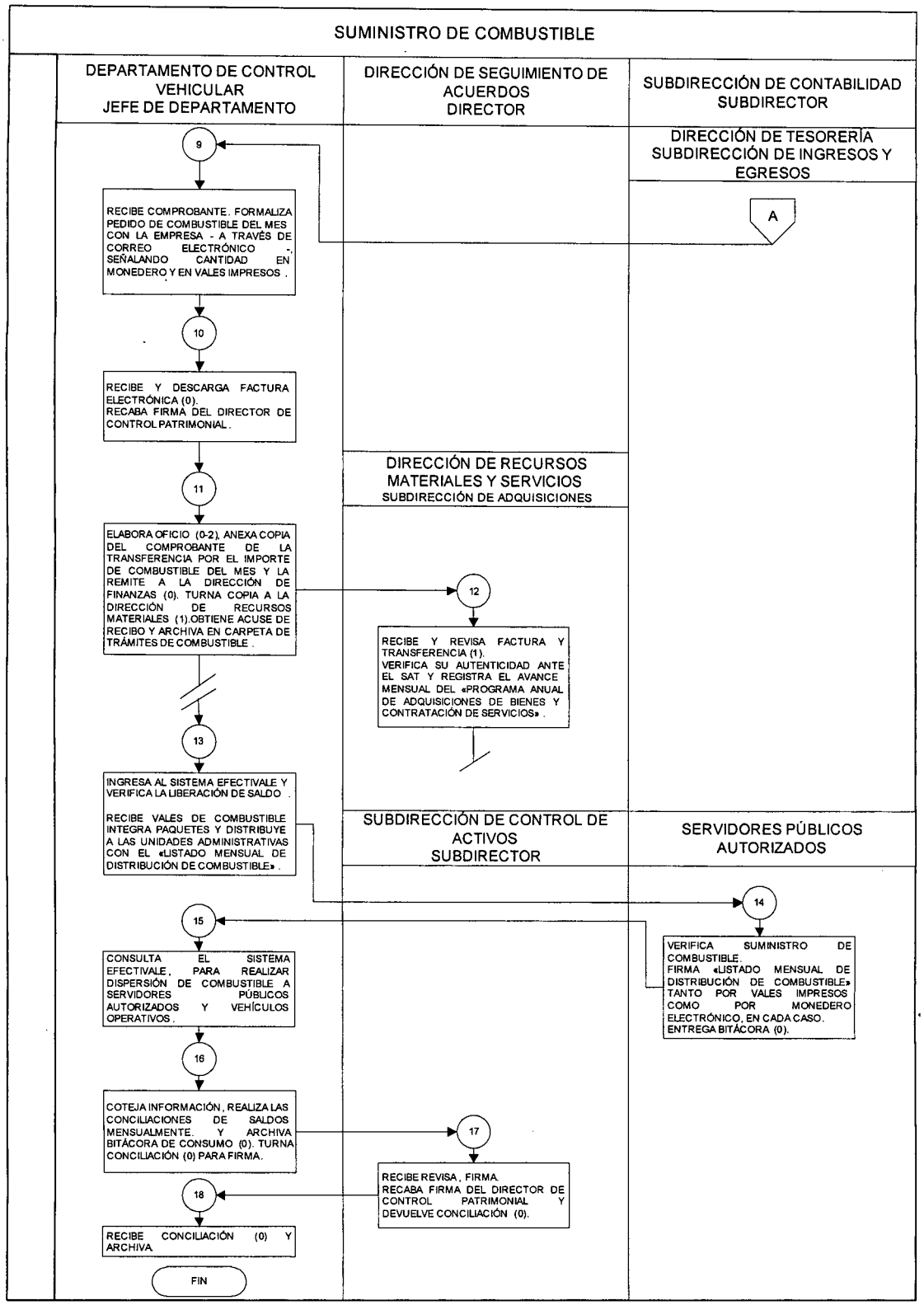
- Por la naturaleza de su función, se exceptúa de entregar la Bitácora de Consumo a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, a los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de México y a la Presidencia del Voluntariado.

6. Insumos

- Solicitud de suficiencia presupuestal y dictamen.
- Relación mensual de servidores judiciales autorizados.

7. Diagrama de Bloque


SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECTOR
VIENE DEL PROCEDIMIENTO «ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO», DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.
1
OBTIENE FORMATO «SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DICTAMEN', QUE CONTIENE EL IMPORTE AUTORIZADO PARA EJERCER, EL RUBRO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.
2
MENSUALMENTE ELABORA OFICIO (0-1), SOLICITANDO A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS LA RELACIÓN ACTUALIZADA DE MAGISTRADOS, JUECES Y PERITOS. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (1).
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO «SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMANADOS DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (MOVIMIENTOS Y LICENCIAS)».
3
RECIBE INFORMACIÓN, COTEJA CONTRA LISTADOS DE DISTRIBUCIÓN DE GASOLINA Y ACTUALIZA INFORMACIÓN.
4
ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA PARA PAGO DE PEDIDO.
5
CALCULA EL IMPORTE A SOLICITAR EN EL MES, ELABORA OFICIO (0-2) DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS SOLICITANDO TRANSFERENCIA DEL IMPORTE DE COMBUSTIBLE A LA EMPRESA. ANEXA LA RELACIÓN Y TURNA A FIRMA.
6
RECIBE, REVISA,RUBRICA. RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL Y GESTIONA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (2).
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS
SUBDIRECTOR
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO; «CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS».
7
ENTREGA «SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS» y RELACIÓN.
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
SUBDIRECTOR DE INGRESOS Y EGRESOS
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO; «PAGO DE OBLIGACIONES».
8
CONFIRMA VÍA TELEFÓNICA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR, LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA PARA MAGISTRADOS, JUECES Y PERITOS, ASÍ COMO EL PAGO A LA EMPRESA QUE SUMINISTRA COMBUSTIBLE. ENTREGA COMPROBANTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.
A


SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DIRECTOR
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECTOR
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS
SUBDIRECTOR
SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS
9
RECIBE COMPROBANTE. FORMALIZA PEDIDO DE COMBUSTIBLE DEL MES CON LA EMPRESA - A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO -, SEÑALANDO CANTIDAD EN MONEDERO Y EN VALES IMPRESOS .
A
10
RECIBE Y DESCARGA FACTURA ELECTRÓNICA (0).
RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL.
11
ELABORA OFICIO (0-2), ANEXA COPIA DEL COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA POR EL IMPORTE DE COMBUSTIBLE DEL MES Y LA REMITE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS (0). TURNA COPIA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (1).OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA EN CARPETA DE TRÁMITES DE COMBUSTIBLE .
12
RECIBE Y REVISA FACTURA Y TRANSFERENCIA (1).
VERIFICA SU AUTENTICIDAD ANTE EL SAT Y REGISTRA EL AVANCE MENSUAL DEL «PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS» .
13
INGRESA AL SISTEMA EFECTIVALE Y VERIFICA LA LIBERACIÓN DE SALDO .
RECIBE VALES DE COMBUSTIBLE INTEGRA PAQUETES Y DISTRIBUYE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL «LISTADO MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE» .
14
VERIFICA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.
FIRMA «LISTADO MENSUAL DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE» TANTO POR VALES IMPRESOS COMO POR MONEDERO ELECTRÓNICO, EN CADA CASO.
ENTREGA BITÁCORA (0).
15
CONSULTA EL SISTEMA EFECTIVALE, PARA REALIZAR DISPERSIÓN DE COMBUSTIBLE A SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y VEHÍCULOS OPERATIVOS .
16
COTEJA INFORMACIÓN, REALIZA LAS CONCILIACIONES DE SALDOS MENSUALMENTE. Y ARCHIVA BITÁCORA DE CONSUMO (0). TURNA CONCILIACIÓN (0) PARA FIRMA.
17
RECIBE REVISA, FIRMA.
RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL Y DEVUELVE CONCILIACIÓN (0).
18
RECIBE CONCILIACIÓN (0) Y ARCHIVA.
FIN

8. Resultados

- Suministrar el combustible para cada uno de los vehículos oficiales y servidores públicos autorizados.
- Conciliación mensual de combustible.

9. Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta en el suministro de combustible.

$$\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por monedero electrónico}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado en tiempo por monedero electrónico}}{}$$

$$\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por vales impresos}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado en tiempo por vales impresos}}{}$$

$$\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por transferencia electrónica}}{\text{Importe mensual de combustible transferido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado en tiempo por transferencia electrónica}}{}$$

La documentación que da evidencia del combustible suministrado queda referida en la carpeta "Conciliación del Mes".

10. Interacción con otros procedimientos

- Seguimiento de Acuerdos Emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura (movimientos y licencias de personal)
- Control del Presupuesto
- Pago de obligaciones

11. Registros

- Bitácora de consumo.
- Reportes del sistema EFECTIVALE (formato electrónico del propio sistema).

Bitácora de Consumo e Instructivo de llenado:

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

1. Unidad Administrativa:			5. Núm. de Monedero Electrónico:
2. Modelo del Vehículo:	3. Año:		6. Importe mensual asignado: $
4. Placas:			7. Periodo de consumo:

KILOMETRAJE					CARGA DE COMBUSTIBLE			
FECHA	RESPONSABLE	No. DE CARGA	INICIAL	FINAL	IMPORTE ($)	LITROS	SALDO	SALIDA/COMISIÓN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(17)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

(18)
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR (19)

Formato: BITÁCORA DE CONSUMO
Versión No. 02
Fecha: 10/10/17

3013401101-01-01

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO

(1)	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que está asignado el vehículo oficial.
(2)	Anotar el modelo del vehículo oficial.
(3)	Anotar el año del vehículo oficial.
(4)	Anotar el número de la placa de circulación que identifica al vehículo oficial.
(5)	Anotar el número de monedero electrónico asignado para suministro de combustible.
(6)	Anotar el importe mensual asignado para consumo en vehículo oficial.
(7)	Anotar el mes que corresponde al periodo de consumo del importe asignado en combustible.
(8)	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se realiza carga de combustible al vehículo.
(9)	Anotar nombre del servidor público que realiza la comisión.
(10)	Anotar el número progresivo impreso en el ticket que emite la terminal por la carga de combustible.
(11)	Anotar el kilometraje previo a la comisión.
(12)	Anotar el kilometraje con que concluye la comisión.
(13)	Anotar en su caso, el importe de la carga de combustible realizada.
(14)	Anotar la equivalencia en litros de la carga de combustible realizada.
(15)	Anotar el saldo que refiere el ticket de la terminal electrónica una vez descontado el importe de la carga realizada.
(16)	Anotar el lugar o actividad motivo de la comisión.
(17)	Registrar el nombre completo y firma del servidor público resguardatario del vehículo oficial.
(18)	Registrar el nombre completo y firma del servidor público que recibe la Bitácora de Consumo.
(19)	Colocar el sello de recepción del Departamento de Control vehicular.

NOTA: La Bitácora de Consumo deberá entregarse al Departamento de Control Vehicular correctamente requisitada, firmada presentar pegados, sellados y firmados los tickets de consumo emitidos por la terminal de monedero electrónico y de la bomb de gasolina. Los mandos medios y superiores están exceptuados de exhibir el ticket de la bomba despachadora de gasolina.

Formato: BITÁCORA DE CONSUMC
Versión No. 0
3013401101-01-01 *Fecha: 10/10/1*

12. Definiciones

Servidor Público Autorizado: Para efecto de este procedimiento comprende a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México que por su cargo, comisión o asignación de vehículo oficial, tiene derecho a recibir combustible en la modalidad que sea instruida.

Administrador o Administradores: Los administradores de los Juzgados de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Poder Judicial del Estado de México.

Distribución de combustible: Es el acto administrativo mediante el cual se realiza la asignación o dotación de combustible a los servidores públicos autorizados en apoyo a la función de impartición de justicia y las administrativas que apoyan la función jurisdiccional.

Monedero Electrónico: Tarjeta plástica en la que se le realiza el abono del saldo para el consumo de combustible.

Bitácora de consumo: Es el formato administrativo oficial en el que, en orden cronológico se registra el consumo de combustible en las comisiones en las que se ocupó.

Listado mensual de combustible: Relación de servidores públicos autorizados, que tienen derecho al suministro de combustible, por la función que desempeñan o asignación de un vehículo oficial del Poder Judicial.

Ticket de terminal de monedero electrónico: Comprobante que expide la terminal del monedero electrónico por la recarga de combustible realizada.

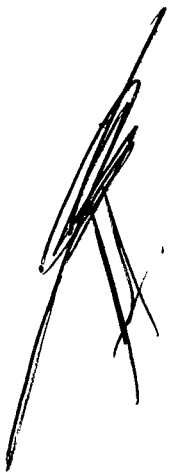
Ticket de bomba de gasolina: Comprobante que expide la bomba de gasolina por la recarga de combustible realizada.

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	**DEBE DECIR**
Procedimiento: Solicitud, Adquisición y Distribución de Combustible (Monedero virtual y Vales Impresos)	**Procedimiento:** Suministro de Combustible
1. Objetivo Mejorar el suministro de combustible autorizado para cada uno de los vehículos oficiales propiedad del Poder Judicial del Estado de México, mediante la gestión mensual y entrega en los plazos establecidos.	**1. Objetivo** Mejorar el suministro del combustible para cada uno de los vehículos oficiales propiedad del Poder Judicial del Estado de México y servidores judiciales autorizados a recibirlo, mediante la gestión mensual y entrega en los plazos establecidos.
2. Alcance Aplica a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México, que tienen asignado un vehículo oficial de la plantilla del Poder Judicial; a los Magistrados y Jueces de Primera Instancia, así como a los servidores públicos de la Dirección General de Administración, de las Delegaciones administrativas regionales, de la Dirección de Finanzas, de la Dirección de Tesorería, y de la Subdirección de Control Vehicular en su intervención por competencia específica en el trámite de adquisición, suministro y control de combustible.	**2. Alcance** Aplica a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México que tienen asignado un vehículo oficial de la plantilla del Poder Judicial, servidores públicos autorizados y de la Dirección General de Administración, Delegaciones administrativas, Dirección de Finanzas, Dirección de Tesorería, Dirección de Control Patrimonial, Subdirección de Control de Activos y Departamento de Control Vehicular en su intervención por competencia específica en el trámite de adquisición, suministro y control de combustible.
3. Referencia Normativa Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México. Capítulo XI, Art. 41 Fracción II	**3. Referencia Normativa** Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México. Reglamento Interior de Consejo de la Judicatura del Estado de México Cap. XI, Art. 38 Fracción VI

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México. 3003010504400 Subdirección de Control Vehicular	Lineamientos para la asignación de combustible a los administradores de Juzgados de Control y de Juicio Oral Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México 3013401101 Departamento de Control Vehicular
4. Responsabilidades El Subdirección de Control Vehicular, es la unidad administrativa encargada de realizar la adquisición, distribución control de combustible a los vehículos oficiales del Poder Judicial y aquellos servidores judiciales autorizados a recibirlo, conforme a los listados mensuales de combustible que para el caso se elaboren. **Director General de Administración** • Autorizar a los servidores judiciales a quienes se les distribuirá combustible mediante monedero virtual o vales de gasolina, la cantidad asignada, así como autorizar las solicitudes extraordinarias. **Delegado Administrativo Regional**	**4. Responsabilidades** El Departamento de Control Vehicular, es la unidad administrativa encargada de realizar el cálculo y suministro de combustible para los vehículos oficiales del Poder Judicial y aquellos servidores judiciales autorizados a recibirlo, conforme a los listados mensuales de combustible y listados mensuales de transferencia. **Director General de Administración** • Autorizar a los servidores judiciales a quienes se les distribuirá combustible mediante tarjeta de débito, monedero electrónico o vales impresos, la cantidad asignada, así como autorizar las solicitudes extraordinarias y turnarlos al Departamento de Control Vehicular. **Delegado Administrativo**

• Recibir de la Subdirección de Control Vehicular, listados de consumo de combustible mensuales, y recabar las firmas de los servidores judiciales autorizados.	• Recibir del Departamento de Control Vehicular, el listado mensual de combustible. • Recabar las firmas de los servidores judiciales autorizados, así como las bitácoras debidamente integradas y turnarlos al Departamento de Control Vehicular.
Director de Finanzas • Liberar y autorizar los recursos financieros para que se efectúe la transferencia electrónica por el pago de combustible adquirido **Director de Tesorería** • Realizar la transferencia electrónica para el pago del combustible y remitir copia a la Subdirección de Control Vehicular.	**Director de Seguimiento de Acuerdos** • Remitir al Departamento de Control Vehicular, mediante correo electrónico, la relación actualizada de los servidores públicos autorizados, con la adscripción jurisdiccional. **Director de Finanzas** • Liberar y autorizar los recursos financieros para que se efectúe la transferencia electrónica por el pago de combustible adquirido mediante monedero electrónico y vales impresos. • Liberar y autorizar los recursos financieros para que se efectúe la transferencia electrónica por el apoyo de combustible mediante tarjeta de débito. **Director de Tesorería** • Realizar la solicitud del plástico ante la institución financiera correspondiente y entregarla al servidor púbico autorizado.

	• Realizar transferencia electrónica a la empresa las tarjetas de débito autorizadas. • Realizar transferencia electrónica para el pago del combustible adquirido mediante monedero electrónico y vales impresos. • Enviar por correo electrónico al Departamento de Control Vehicular comprobante mensual de transacciones realizadas. **Director de Control Patrimonial** • Firmar y autorizar el importe a solicitar para suministro de combustible ante la Dirección de Tesorería. • Firmar las conciliaciones mensuales de control de combustible. **Director de Peritos** • Es responsable de solicitar la presencia de la Dirección de Contraloría Interna para procesos de entrega – recepción de peritos. **Subdirector de Control de Activos** • Validar el cálculo mensual para suministro de combustible. • Dar seguimiento a los trámites de distribución y control de combustible en sus diversas modalidades. • Revisar, firmar y autorizar conciliaciones.
Subdirector de Control Vehicular • Realizar mensualmente el cálculo del combustible que será adquirido para suministrarlo a los vehículos oficiales y de aquellos servidores judiciales autorizados para recibirlo.	



• Realizar la compra en línea del combustible determinado para distribuirse en el mes. • Integrar los paquetes de vales de gasolina conforme a los listados de consumo de combustible. • Realizar oportunamente las dispersiones a los monederos virtuales. • Llevar el control de la asignación y distribución en los listados de combustible mensuales. • Remitir a las Delegaciones Administrativas regionales, los listados de combustible para recabar firmas de los servidores judiciales autorizados al suministro del mismo.	**Jefe de Departamento de Control Vehicular** • Realizar mensualmente el cálculo del combustible que será adquirido para suministrar a los vehículos oficiales mediante monedero electrónico y vales impresos. • Realizar mensualmente el cálculo del combustible que será transferido a los plásticos de los servidores públicos autorizados. • Integrar los paquetes de vales impresos conforme a los listados mensuales de combustible. • Realizar mensualmente las dispersiones a los monederos electrónicos. • Elaborar conciliación mensual de suministro de combustible.
Servidor Judicial resguardatario de vehículo oficial: • Firmar en los tiempos establecidos, los listados de combustible mensuales, previa identificación. Justificar el consumo de combustible en los vehículos oficiales que tengan asignados o en su caso, en las actividades propias de su función como servidor judicial.	**Servidor Judicial resguardatario de vehículo oficial y Administrador de Juzgado de Control y Juicio Oral**: • Firmar en los tiempos establecidos, el listado mensual de combustible, previa identificación. • Justificar el consumo de combustible del vehículo oficial que tenga asignado, mediante la bitácora de consumo debidamente soportada. • Integrar y firmar la bitácora de consumo, adjuntando los tickets que expide la terminal del monedero electrónico y la bomba despachadora de gasolina por cada recarga de combustible realizada. Los mandos medios y superiores están exceptuados de exhibir el ticket de la bomba despachadora de gasolina.

5. Lineamientos de Operación	5. Lineamientos de Operación
• La determinación del monto de combustible a solicitar se realizará con base en el precio mensual del combustible. • La distribución mensual de combustible se realizará mediante vales impresos, y monedero virtual exclusivamente, éste último mediante dispersiones vía sistema. • La entrega de vales impresos y la dispersión mensual a los monederos virtuales, se realizará invariablemente previa firma de los listados de combustible del mes que corresponda, de los servidores judiciales que tengan derecho a ello, en caso contrario, podrá autorizar a firmar a otra persona con la presentación de carta poder e identificaciones de ambos. • Los días para firmar los listados de combustible, entregar bitácoras y vales de gasolina, serán únicamente los días del 1 al 10 de cada mes. • No se realizarán las dispersiones a los monederos virtuales a quienes no hayan firmado los listados de combustible correspondiente o en su caso no se justifique su consumo. • Los importes dispersados no consumidos durante el mes no serán acumulables al siguiente mes y serán devueltos al saldo global del monedero virtual, realizándose el	• La distribución mensual de combustible que se realice mediante vales impresos para vehículos operativos, deberá ser autorizada por la Dirección General de Administración. • El suministro mensual para Magistrados y Jueces, se realizará mediante transferencia electrónica a tarjeta de débito personal los cinco primeros días hábiles de cada mes. • El servidor público que recibe dotación de combustible en cualquiera de sus modalidades (tarjeta de débito, monedero electrónico y vales), deberá hacer la devolución al momento de su separación del cargo. • La entrega de vales impresos y la dispersión mensual a los monederos virtuales para los vehículos, se realizará, previa firma de los listados de combustible los cinco primeros días hábiles de cada mes. • En caso de que los servidores públicos autorizados requieran una mayor dotación de combustible o asignación extraordinaria a su consumo mensual, deberán solicitarlo por escrito debidamente justificado ante la Dirección General de Administración para su autorización. • Los servidores públicos autorizados a las unidades administrativas y

ajuste correspondiente a su dotación mensual. • En caso de que los servidores judiciales requieran mayor dotación de combustible o asignación extraordinaria adicional a su consumo mensual, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Administración para su aprobación. • La dispersión a los monederos virtuales a los vehículos oficiales utilitarios, se efectuará además de la firma de los listados de combustible, previa presentación y análisis de la bitácora de consumo correspondiente al mes anterior al que se abona. • Los servidores judiciales adscritos a unidades administrativas y órganos jurisdiccionales en las regiones de Tlalnepantla y Texcoco, firmarán los listados de combustible en las Delegaciones Administrativas que les corresponda.	órganos jurisdiccionales en las regiones, firmarán los listados de combustible en el Delegación Administrativa que le corresponda. • Los importes dispersados no consumidos durante el mes no serán acumulables al siguiente mes y serán devueltos al saldo global del monedero virtual, realizándose el ajuste correspondiente a su dotación mensual, con excepción de los mandos medios y superiores. • Las bitácoras de consumo que omitan la presentación de algún ticket de consumo por la recarga de combustible realizada, deberán ser justificadas por parte del titular de la unidad administrativa a quien está asignado el vehículo oficial y previa validación por Departamento de Control Vehicular. • La dispersión mediante transferencia electrónica a tarjeta de débito no requerirá de la firma en el listado mensual de combustible ni la presentación de la bitácora de consumo.
6. Insumos • Listado mensual de distribución de combustible	**6. Insumos** • Listado mensual de distribución de combustible. • Relación mensual de servidores judiciales autorizados.
7. Diagrama de bloque del procedimiento	**7. Diagrama de bloque del procedimiento**

	Se modificó para identificar vinculaciones. Se agregó en la actividad número 8 la palabra peritos.
8. Resultados Listados de combustible firmados	**8. Resultados** • Suministrar el combustible para cada uno de los vehículos oficiales y servidores públicos autorizados. • Conciliación mensual de combustible.
9. Medición **Indicador para medir el combustible suministrado mensualmente** $\frac{\text{Número mensual dispersado a los Monederos virtuales}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \text{Porcentaje de combustible suministrado mensualmente}$	**9. Medición** **Indicador para medir la capacidad de respuesta en el suministro de combustible** $\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por monedero electrónico}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado mensualmente}}{\text{por monedero electrónico}}$ $\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por vales impresos}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado mensualmente}}{\text{por vales impresos}}$ $\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por transferencia electrónica}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado mensualmente}}{\text{Por transferencia electrónica}}$
10. Interacción con otros procedimientos	**10. Interacción con otros procedimientos**

• Pago de obligaciones.	• Acuerdos emanados del Pleno del Consejo de la Judicatura (movimientos y licencias de personal). • Control del Presupuesto. • Pago de obligaciones.
11. Registros Listados de distribución de gasolina Bitácora.	**11. Registros** • Bitácora de consumo. • Listado mensual de combustible. • Reporte del sistema automatizado.
12. Definiciones • **Monedero Virtual:** Tarjeta plástica en la que se le realiza el abono del saldo para el consumo de combustible. • **Bitácora vehicular:** Registro de consumo de combustible utilizado en los vehículos oficiales del Poder Judicial. • **Listado mensual de combustible:** Relación de servidores públicos autorizados, que tienen derecho al suministro de combustible, por la función que desempeñan o asignación de un vehículo oficial del Poder Judicial. • **Dotación mensual:** Importe mensual de combustible en dinero asignado para el suministro a los vehículos oficiales del Poder Judicial.	**12. Definiciones** • **Servidor Público Autorizado:** Comprende a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de México que por su cargo, comisión o asignación de vehículo oficial, tiene derecho a recibir combustible en la modalidad que sea instruida. • **Administrador o Administradores:** Los administradores de los Juzgados de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del Poder Judicial del Estado de México. • **Distribución de combustible:** Es el acto administrativo mediante el cual se realiza la asignación o dotación de combustible a los servidores públicos autorizados en apoyo a la función de impartición de justicia y las administrativas que apoyan la función jurisdiccional. • **Monedero Electrónico:** Tarjeta plástica en la que se le realiza el abono del saldo para el consumo de combustible.

	• **Bitácora de consumo:** Es el formato administrativo oficial en el que, en orden cronológico se registra el consumo de combustible en las comisiones en las que se ocupó. • **Listado mensual de combustible:** Relación de servidores públicos autorizados, que tienen derecho al suministro de combustible, por la función que desempeñan o asignación de un vehículo oficial del Poder Judicial. • **Ticket de terminal de monedero electrónico:** Comprobante que expide la terminal del monedero electrónico por la recarga de combustible realizada. • **Ticket de bomba de gasolina:** Comprobante que expide la bomba de gasolina por la recarga de combustible realizada.