



C I R C U L A R N O . 3 8 / 2 0 1 7

Toluca de Lerdo, México, a 19 de octubre de 2017.

C I U D A D A N O

Con fundamento en el artículo 42, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunica el siguiente:

ACUERDO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO "SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE", A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR. LO ANTERIOR PARA SU INTEGRACIÓN AL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

C O N S I D E R A N D O

I. La administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado están a cargo del Consejo de la Judicatura, de conformidad con los artículos 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

II. El Plan de Desarrollo Estratégico 2015-2020 establece como sexto ideal de justicia, la Modernización Administrativa, que persigue promover una gestión efectiva y orientada al servicio mediante la aplicación de soluciones vanguardistas, pertinentes y de calidad.

III. De dicho ideal se desprende la estrategia "Gestión Efectiva de Recursos" que contempla como primera línea de acción la emisión de la normatividad para administrar y optimizar los bienes y servicios proporcionados.

IV. Resulta conveniente contar con procedimientos operativos que permitan conocer de manera específica y detallada el desarrollo de las actividades para generar o brindar un bien o servicio; e identificar los puestos, tareas, recursos, flujos de información y vinculación entre procesos, que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo de la Institución.

V. Por acuerdo del veinte de febrero de dos mil trece, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, como un instrumento para dar a conocer a los servidores públicos judiciales los elementos técnicos-metodológicos necesarios, para la elaboración, actualización e integración del "Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México".

VI. El Consejo de la Judicatura mediante acuerdo del quince de octubre de dos mil catorce, aprobó la compilación de diversos procedimientos operativos para la conformación de la primera edición del Manual General de Procedimientos.

VII. El Consejo de la Judicatura del Estado por acuerdo del veintisiete de junio de dos mil diecisiete, actualizó su Manual General de Organización, como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del propio Consejo de la Judicatura.

VIII. De conformidad con el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado y con su Manual General de Organización, corresponde a la Dirección de Control Patrimonial, a través del Departamento de Control Vehicular, llevar a cabo el suministro mensual de combustible para vehículos oficiales como apoyo en el desarrollo de las tareas sustantivas y el cumplimiento de aquellas actividades de índole administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.

IX. Previo trabajo operativo con el área involucrada y el apoyo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, de la Institución, y con la finalidad de que la unidad administrativa ejecute las funciones que tiene encomendadas, se actualizó el procedimiento "Suministro de Combustible". Cabe señalar que en concepto de la Dirección General de Administración, dicho procedimiento reúne los elementos atinentes para ser aprobado, al cumplir con los requisitos técnico-metodológicos en su estructura de contenido, así como aquéllos necesarios para su aplicación, conforme lo que señala la Guía Técnica para la Elaboración del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.



X. Acorde a lo anterior, este Órgano Colegiado considera que el procedimiento operativo que se presenta, cumple cabalmente con los requisitos establecidos en la Guía Técnica de referencia y, que de su aplicación, se impulsará la mejora y eficiencia operativa de la Dirección de Control Patrimonial de este Poder Judicial.

XI. Con fundamento en los artículos 106 y 109 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63 fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; el Consejo de la Judicatura del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la versión tres del procedimiento operativo "Suministro de Combustible", que se adjunta como anexo uno para que se sustituya en el Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México.

3013400000 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
3013401000 DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
3013401101 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Proceso: Control del Parque Vehicular

1 Procedimiento: 3013401101-01.04 Suministro de Combustible

SEGUNDO. Queda sin efectos la segunda versión del procedimiento operativo "Suministro de Combustible", a cargo del Departamento de Control Vehicular, aprobado por el Consejo de la Judicatura del Estado, el veintidós de agosto de dos mil diecisiete.

TERCERO. El presente procedimiento, deberá sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Control Patrimonial.

CUARTO. El resguardo individual del procedimiento que ha sido actualizado, y que formará parte del Manual General de Procedimientos del Poder Judicial del Estado de México, quedará en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión original), bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración, para los efectos administrativos requeridos.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que comunique esta determinación a los titulares de órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

SEXTO. Publíquese este Acuerdo y el procedimiento aprobado en el Boletín Judicial, así como en el portal IPOMEX del Poder Judicial del Estado.

SÉPTIMO. El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de este acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Así por unanimidad de votos lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México, y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

ATENTAMENTE

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO**

MGDO. DR. EN D. SERGIO JAVIER MEDINA PEÑALOZA

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

M. EN C. P. FABIOLA CATALINA APARICIO PERALES



RESIDENCIA



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Suministro de Combustible

Proceso: Control del Parque Vehicular

Elabora	Revisa Director General de Administración	Aprueba
	 C.B. Martín A. Bernal Abarca	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.
	Revisa Director de Control Patrimonial	
C. Nicandro Ruiz Reyes	Lic. Roberto Valdés García	
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013401101-01.04	Versión No. 03	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 10 / 10 / 17
		Núm. de Páginas: 22

Manual General de Procedimientos

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

Manual General de Procedimientos

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

Manual General de Procedimientos

- 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.

Manual General de Procedimientos

- 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.



Manual General de Procedimientos

- 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.

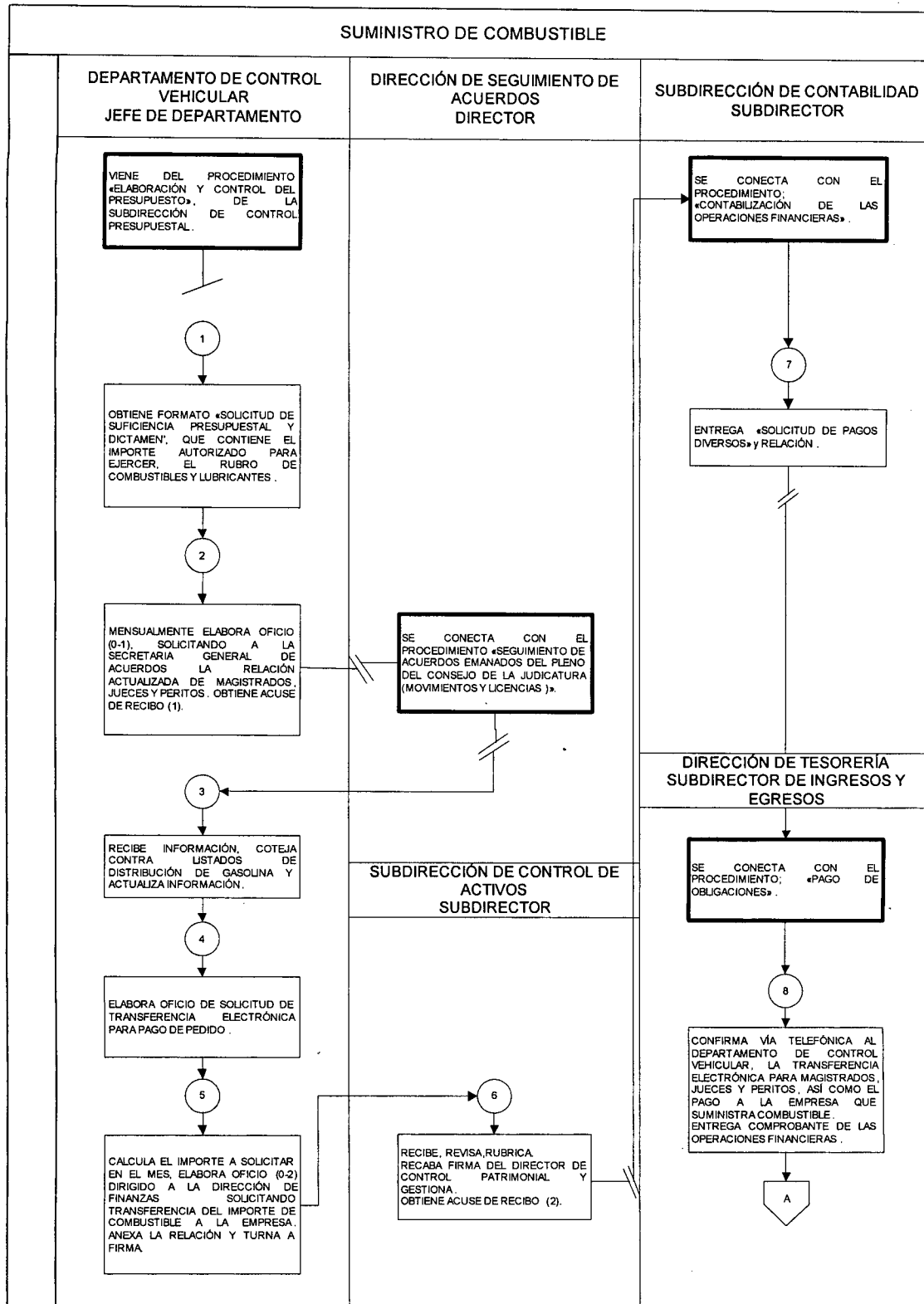
6. Insumos

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

7. Diagrama de Bloque

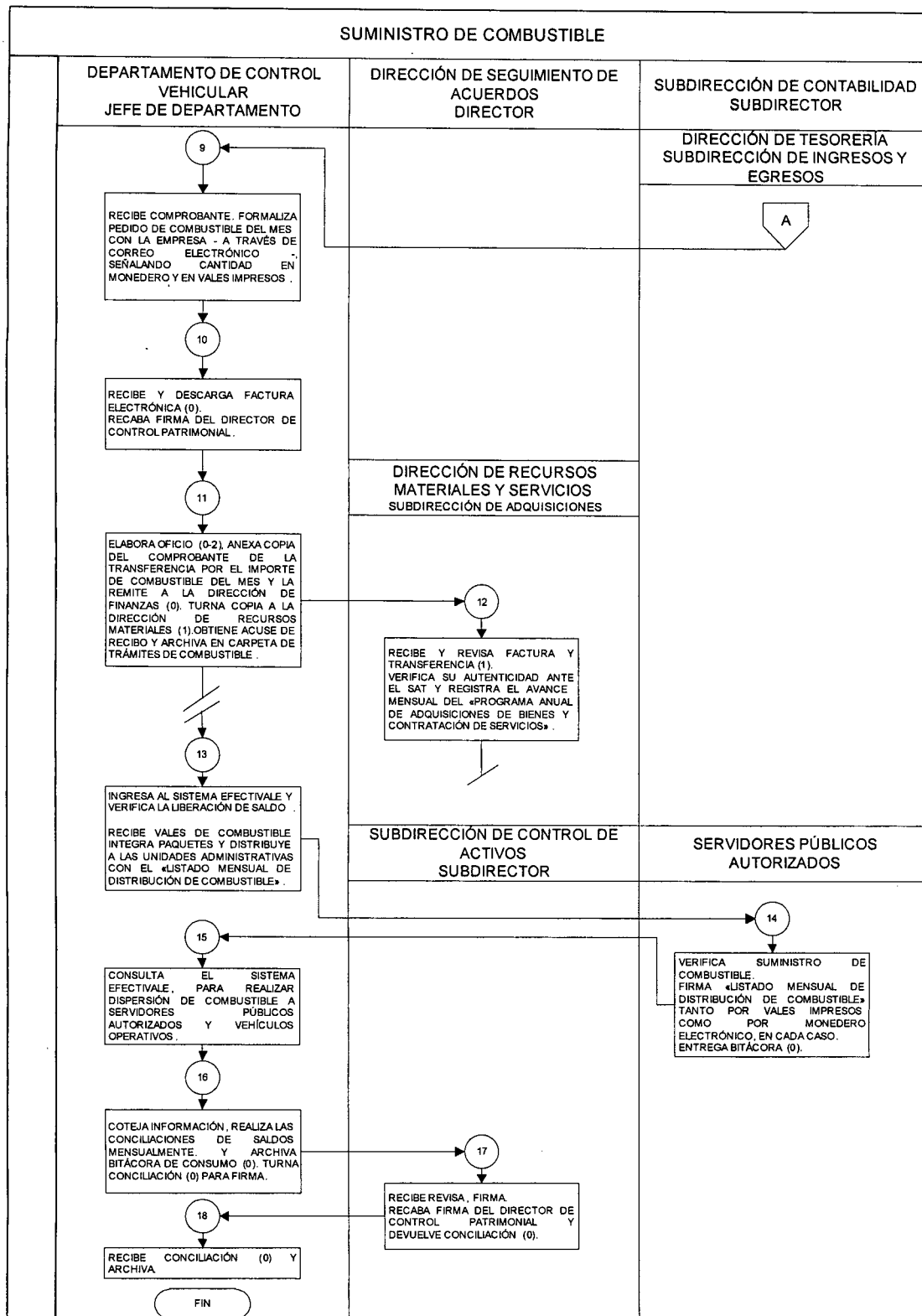


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Suministro de Combustible

Versión No.

03

Proceso: Control del Parque Vehicular

Fecha: 10 / 10 / 2017
Paginación 8 de 22



Manual General de Procedimientos

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

Manual General de Procedimientos

11. Registros

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

Bitácora de Consumo e Instructivo de llenado:



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) (19)
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

3013401101-01-01

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

Manual General de Procedimientos



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 bomba de gasolina. Los mandos medios y superiores están exceptuados de exhibir el ticket de la bomba despachadora de gasolina.

Formato: BITÁCORA DE CONSUMO

Versión No. 0;
Fecha: 10/10/11

3013401101-01-01

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.

Manual General de Procedimientos

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.



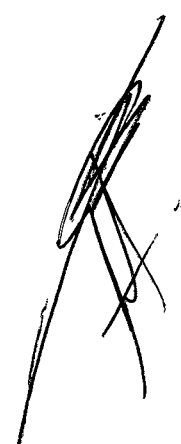


Manual General de Procedimientos

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 Procedimientos

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





Manual General de Procedimientos

• 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 público autorizado.

Manual General de Procedimientos

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 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.
---	--

Manual General de Procedimientos

• 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.



Manual General de Procedimientos

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

5. Lineamientos de Operación

- 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

Manual General de Procedimientos

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

Manual General de Procedimientos

	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 $\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por monedero electrónico}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado mensualmente por monedero electrónico}}$ $\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por vales impresos}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado mensualmente por vales impresos}}$ $\frac{\text{Importe mensual dispersado en máximo cinco días por transferencia electrónica}}{\text{Importe mensual de combustible adquirido}} \times 100 = \frac{\text{Porcentaje de combustible suministrado mensualmente Por transferencia electrónica}}$
10. Interacción con otros procedimientos	10. Interacción con otros procedimientos

Manual General de 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.

Manual General de Procedimientos

	• 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.
--	---

