

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Administrativa.- Dirección General de Recursos Materiales.- Dirección de Almacenes e Inventarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

RM-AI-MP-03-100

SEPTIEMBRE, 2007

PROCEDIMIENTOS
PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Abastecimiento de Bienes de Consumo a través de Vale Electrónico
- Abastecimiento de Bienes de Consumo Extraordinarios y Servicios
- Abastecimiento de Bienes Instrumentales
- Control de Bienes Instrumentales en Sala Regional

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- Abastecimiento de Bienes de Consumo a través de Vale Electrónico
- Abastecimiento de Bienes de Consumo Extraordinarios y Servicios
- Abastecimiento de Bienes Instrumentales
- Control de Bienes Instrumentales en Sala Regional

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- Abastecimiento de Bienes de Consumo a través de Vale Electrónico
- Abastecimiento de Bienes de Consumo Extraordinarios y Servicios
- Abastecimiento de Bienes Instrumentales
- Control de Bienes Instrumentales en Sala Regional

VII. FORMATOS

- Requisición de Suministros
- Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
- Salida de Mobiliario
- Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
- Devolución de Mobiliario y/o Equipo

VIII. GLOSARIO

INTRODUCCION

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

En atención a lo anterior y a efecto de atender las necesidades de operación del Tribunal Electoral, a la Secretaría Administrativa le ha sido conferida la facultad, entre otras, de administrar los recursos materiales de este órgano jurisdiccional.

Para ello, el Tribunal Electoral por conducto de las áreas administrativas competentes adquirirá materiales, suministros, mobiliario, equipo y cualquier otro bien o servicios que requiera, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

Una vez adquiridos e ingresados al almacén, dichos bienes o servicios, el Tribunal Electoral los abastecerá con oportunidad, agilidad y eficiencia; para ello, se ha formulado el presente "Manual de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios", el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este manual.

Por acuerdo 75/S68(21-V-2003) emitido por la Comisión de Administración, se aprobó el Manual del Procedimiento: Abastecimiento de Mobiliario y Equipo, así como el Manual del Procedimiento: Abastecimiento de Materiales y Suministros, sin embargo, y a fin de mejorar la operación descrita en los citados manuales, se elabora el Manual de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios, el cual, una vez aprobado por la Comisión de Administración, dejará sin efecto a los manuales antes descritos.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, ya que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo 025/S60 del 06 de junio de 2002, de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. DOF 25-VIII-2004.
- Acuerdo por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo 212/S8(04-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los “Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos”.
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual, aprobó los Lineamientos Presupuestarios.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115(20-IX-2006), y modificado mediante Acuerdo 146/S5 (26-IV-2007).
- Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 058/S2(7-II-2007) y modificado mediante Acuerdo 190/S7 (13-VI-2007).
- Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación, y Trámite de Requisiciones de Suministros, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 189/S7(13-VI-2007).
- Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 173/S6(23-V-2007).
- Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 213/S8 (4-VII-2007).
- Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, autorizados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 51/S67(07-V-2003), mismos que a la fecha de presentación del presente manual se encuentran en proceso de actualización.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios y actividades para asegurar el abastecimiento y control de los bienes y servicios, así como el resguardo de aquellos bienes que requieran las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral, para el adecuado desempeño de sus funciones.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Dirección General de Recursos Materiales, adquirirá y abastecerá a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral de los bienes y servicios que requieran, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos 22-05E y 025/S60, la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
- Para efectos del registro, control y abastecimiento de los bienes y servicios del Tribunal Electoral, éstos se clasifican en:
 - a) Bienes Instrumentales (capítulo 5000),
 - b) Bienes de Consumo (capítulo 2000),
 - c) Servicios (licencias y programas de software, servicios de impresión de las publicaciones editadas por el Tribunal Electoral).
- La Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, será la responsable de controlar y abastecer bienes instrumentales, clasificados en el capítulo 5000 “Bienes muebles e inmuebles” de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
- La Subdirección de Almacén de Consumibles, será la responsable de controlar y abastecer bienes de consumo clasificados en el capítulo 2000 “Materiales y Suministros” de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
- La Subdirección de Almacén de Consumibles, además, controlará y abastecerá licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral.
- Será responsabilidad de todo servidor público del Tribunal Electoral la custodia, cuidado y buen uso de los bienes o servicios que le sean asignados, así como de conservar el formato de resguardo original que ampare los bienes instrumentales que le fueren asignados.
- Las Unidades Administrativas informarán a la Dirección General de Recursos Materiales de aquellos bienes que hayan dejado de ser útiles para el Tribunal Electoral, así como de bienes que ya no sean requeridos y que permanezcan en buen estado, para que la citada Dirección determine su reutilización, o en su caso, presente propuesta de desincorporación ante el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos.

ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO A TRAVES DE VALE ELECTRONICO

- Como una medida de racionalidad y eficiencia presupuestaria, las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral que requieran bienes de consumo, deberán considerar los registrados en el Catálogo Básico de Consumibles, mismo que se ve reflejado en el sistema de Vale Electrónico de Consumibles, el cual es administrado por la Dirección de Almacenes e Inventarios, a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles.
- La Unidad de Sistemas, entregará a los titulares de las Unidades Administrativas así como a los servidores públicos que éstos determinen, un Vale de Almacén conteniendo nombre de usuario, clave de acceso y contraseña para acceder al sistema de Vale Electrónico de Consumibles, estos serán personales e intransferibles y su uso queda bajo la responsabilidad de dichos servidores públicos.
- Las Unidades Administrativas que requieran los artículos señalados en el Catálogo, deberán solicitarlos a través de la página de intranet del Tribunal Electoral; para ello, deberán acceder al apartado “Servicios”, el cual contiene el sistema de “Vale Electrónico de Consumibles” mismo que deberá ser requisitado de acuerdo con el “Instructivo de Captura del Vale Electrónico” emitido para tal efecto.

- Es responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa respectiva y del servidor público designado para tal efecto, solicitar exclusivamente los artículos que se requieran, así como dar seguimiento al trámite de las solicitudes y en su caso, modificar o solicitar la cancelación de las mismas.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios, a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles, será responsable de revisar las solicitudes que se reciban a través del sistema de Vale Electrónico de Consumibles, así como de otorgar, a través del SIA, el número consecutivo correspondiente para su seguimiento y control.
- El sistema Vale Electrónico de Consumibles estará disponible para su operación durante los 365 días del año.
- Las solicitudes emitidas a través del Vale Electrónico de Consumibles, serán atendidas por la Subdirección de Almacén de Consumibles en un plazo máximo de 24 horas contado a partir de su recepción; en caso de que no haya en existencia los bienes de consumo solicitados, o que la cantidad solicitada rebase la que se tiene, se informará a los solicitantes dicha situación a través del mismo sistema.
- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa justificar sus solicitudes de Vale Electrónico de Consumibles, señalando si los bienes de consumo requeridos se refieren a un periodo normal, extraordinario, proyecto o evento especial.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles deberá controlar máximos y mínimos de los bienes de consumo con el fin de evitar desabasto, o bien, de tener inventarios excesivos; para tal efecto, generará oportunamente requisiciones de suministros para su abasto.
- Las Unidades Administrativas que requieran les sea abastecido alguno de los siguientes bienes de consumo tales como: cartuchos de tóner, refacciones y accesorios para vehículos, herramental o material eléctrico y electrónico, deberán entregar a la Subdirección de Almacén de Consumibles los ya utilizados en desuso o dañados, con la finalidad de hacer un uso eficiente de dichos bienes.

La Dirección de Almacenes e Inventarios deberá informar mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales la cantidad y tipo de bienes de consumo devueltos en desuso o dañados que se resguardan en el almacén, con el fin de que presente propuesta de desincorporación ante el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos, según lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá elaborar y entregar a la Secretaría Administrativa un informe semestral de la recuperación de bienes en desuso o dañados antes descritos, a fin de ponderar y en caso, instruir a las áreas correspondientes la actualización de la relación de dichos bienes.

ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO EXTRAORDINARIOS Y SERVICIOS

- La Subdirección de Almacén de Consumibles abastecerá a las Unidades Administrativas solicitantes, aquellos bienes de consumo o servicios que estén fuera del Catálogo Básico de Consumibles y que previamente hayan sido requeridos y recibidos en el almacén.

ABASTECIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

- La Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios será la responsable de abastecer los requerimientos de bienes instrumentales a las Unidades Administrativas solicitantes del Tribunal Electoral.
- En el caso de que algún servidor público cause baja del Tribunal Electoral, el titular de la Dirección General de Recursos Humanos deberá notificar de esta situación a la Dirección de Almacenes e Inventarios, quien a su vez lo informará a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, con el fin de proceder a cancelar los resguardos que correspondan.

- Los servidores públicos que por alguna razón sean reubicados físicamente y por tanto requieran del movimiento de sus bienes instrumentales en resguardo, deberán solicitar el apoyo de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.
- Los servidores públicos que requieran devolver algún bien instrumental previamente asignado, deberán requisitar el formato Devolución de Mobiliario y Equipo y entregarlo a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, en tanto se realiza el trámite de actualización del Reporte de Resguardo.
- En caso de que algún servidor público extravíe algún bien instrumental, deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, esta situación aplicará también para los servidores públicos en Sala Regional.

CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES EN SALA REGIONAL

- El Delegado Administrativo de la Sala Regional, será el responsable de proporcionar el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades al personal adscrito a la Sala Regional respectiva.

Para lo anterior, deberá emitir el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables en dos tantos, uno para el servidor público y otro para la Delegación Administrativa como control de los bienes asignados.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Materiales, específicamente para la Dirección de Almacenes e Inventarios que será la responsable, a través de las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, de abastecer a las diversas Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral, de aquellos bienes de consumo o servicios y bienes instrumentales que requieran.

Adicionalmente, la Unidad de Sistemas atenderá a lo dispuesto en este procedimiento en lo que respecta a la administración de claves de acceso y contraseñas para acceder al sistema de Vale Electrónico de Consumibles.

Asimismo, todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral deberán apearse a lo establecido en este documento, para solicitar bienes de consumo o servicios y bienes instrumentales.

El procedimiento de Abastecimiento de Bienes de Consumo a través de Vale Electrónico, inicia desde que las Unidades Administrativas solicitan a través del SIA sus bienes de consumo, hasta que la Subdirección de Almacén de Consumibles les entrega dichos bienes, y es archivado el informe de salidas de almacén por vale electrónico.

El procedimiento de Abastecimiento de Bienes de Consumo Extraordinarios y Servicios, inicia desde que la Subdirección de Almacén de Consumibles genera la orden electrónica del suministro, hasta la entrega de los bienes de consumo o servicios a la Unidad Administrativa solicitante, y el archivo del informe de salidas de almacén.

El procedimiento de Abastecimiento de Bienes Instrumentales, inicia desde la recepción de la Requisición de Suministros por parte de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, hasta que se da atención a lo establecido en la citada requisición, se asigna y controla el resguardo correspondiente y se archivan las salidas de mobiliario y el resguardo respectivo.

Y finalmente, el procedimiento de Control de Bienes Instrumentales en Sala Regional, inicia desde la entrega al Delegado Administrativo de los bienes asignados a la Sala Regional respectiva, hasta el archivo del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables en expediente respectivo.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO A TRAVES DE VALE ELECTRONICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Unidad Administrativa / Servidor Público habilitado	1. Determina los bienes de consumo que va a requerir, ingresa al Vale Electrónico de Consumibles del Sistema Integral de Administración (SIA) de la página de intranet del TEPJF. 2. Registra usuario y contraseña para acceder al sistema, identifica y marca en el Catalogo Básico de Consumibles sus necesidades de bienes de consumo, envía información y anota número de requisición que asigna de manera automática el sistema y cierra la aplicación. 3. Solicita al Titular de la Unidad Administrativa que revise en el sistema la información de los bienes de consumo requeridos, para su visto bueno.	
Unidad Administrativa / Titular	4. Ingresas clave de usuario y contraseña para acceder al Vale Electrónico de Consumibles, analiza y determina si procede. 5. ¿Procede el Vale Electrónico de Consumibles? No: Continúa en la actividad No. 6 Sí: Continúa en la actividad No. 7 6. Indica observaciones o modificaciones respectivas. Regresa a la actividad núm. 2 7. Envía Vale Electrónico de Consumibles.	
Subdirección de Almacén de Consumibles	8. Recibe de manera electrónica en el SIA el Vale Electrónico de Consumibles que genera la Unidad Administrativa. 9. Verifica en el SIA la existencia suficiente de los bienes de consumo que se solicitan. 10. ¿Hay en existencia los suficientes bienes de consumo solicitados? Sí: Continúa en la actividad No. 12 No: Continúa en la actividad No. 11 11. Elabora Requisición de Suministros por los bienes de consumo requeridos y la turna a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos.	Requisición de Suministros

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros.	
Subdirección de Almacén de Consumibles	12. Genera a través del SIA la orden electrónica del suministro. Nota: Si la cantidad de consumibles solicitados sobrepasa la normalidad y no existiera una debida justificación, la Subdirección se comunica al área solicitante para verificar y en su caso ajustar dichas cantidades. 13. Genera el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, con el número de orden de suministro, el SIA genera automáticamente un número de movimiento de almacén. 14. Imprime en dos tantos el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico y los entrega al Director de Almacenes e Inventarios para su revisión.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Dirección de Almacenes e Inventarios	15 Recibe y analiza el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico y stampa su firma en señal de revisión, y lo regresa a la Subdirección de Almacén de Consumibles.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Subdirección de Almacén de Consumibles	16. Entrega a la Unidad Administrativa solicitante uno de los tantos del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico. 17. Entrega a las Unidades Administrativas los bienes de consumo solicitados, de acuerdo a las prioridades y urgencias.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Unidad Administrativa	18. Recibe de la Subdirección de Almacén de Consumibles los bienes de consumo solicitados, los revisa, firma en los dos tantos del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico en señal de conformidad y regresa dichos Informes.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Subdirección de Almacén de Consumibles	19. Recibe de la Unidad Administrativa los dos tantos del Informe, asienta en ellos su firma y entrega un tanto a la Unidad Administrativa. 20. Archiva el otro tanto del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, por el número de salida que genera el SIA.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO EXTRAORDINARIOS Y SERVICIOS		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios; procedimiento Recepción y Control de Bienes de Consumo o Servicios	
Subdirección de Almacén de Consumibles	1. Ordena para su entrega los bienes de consumo o servicios solicitados. 2. Genera a través del SIA la orden electrónica del suministro. 3. Genera el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, con el número de orden de suministro, el SIA genera automáticamente un número de movimiento de almacén. 4. Imprime en dos tantos el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico y los entrega al Director de Almacenes e Inventarios para su revisión.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Dirección de Almacenes e Inventarios	5 Recibe y analiza el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico y estampa su firma en señal de revisión, y lo regresa a la Subdirección de Almacén de Consumibles.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Subdirección de Almacén de Consumibles	6. Entrega a la Unidad Administrativa solicitante uno de los tantos del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico. 7. Entrega a las Unidades Administrativas los bienes de consumo o servicios solicitados.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Unidad Administrativa	8. Recibe de la Subdirección de Almacén de Consumibles los bienes de consumo o servicios solicitados, los revisa, firma en los dos tantos del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico en señal de conformidad y regresa dichos Informes.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Subdirección de Almacén de Consumibles	9. Recibe de la Unidad Administrativa los dos tantos del Informe, asienta en ellos su firma y entrega un tanto a la Unidad Administrativa. 10. Archiva el otro tanto del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, por el número de salida que genera el SIA.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

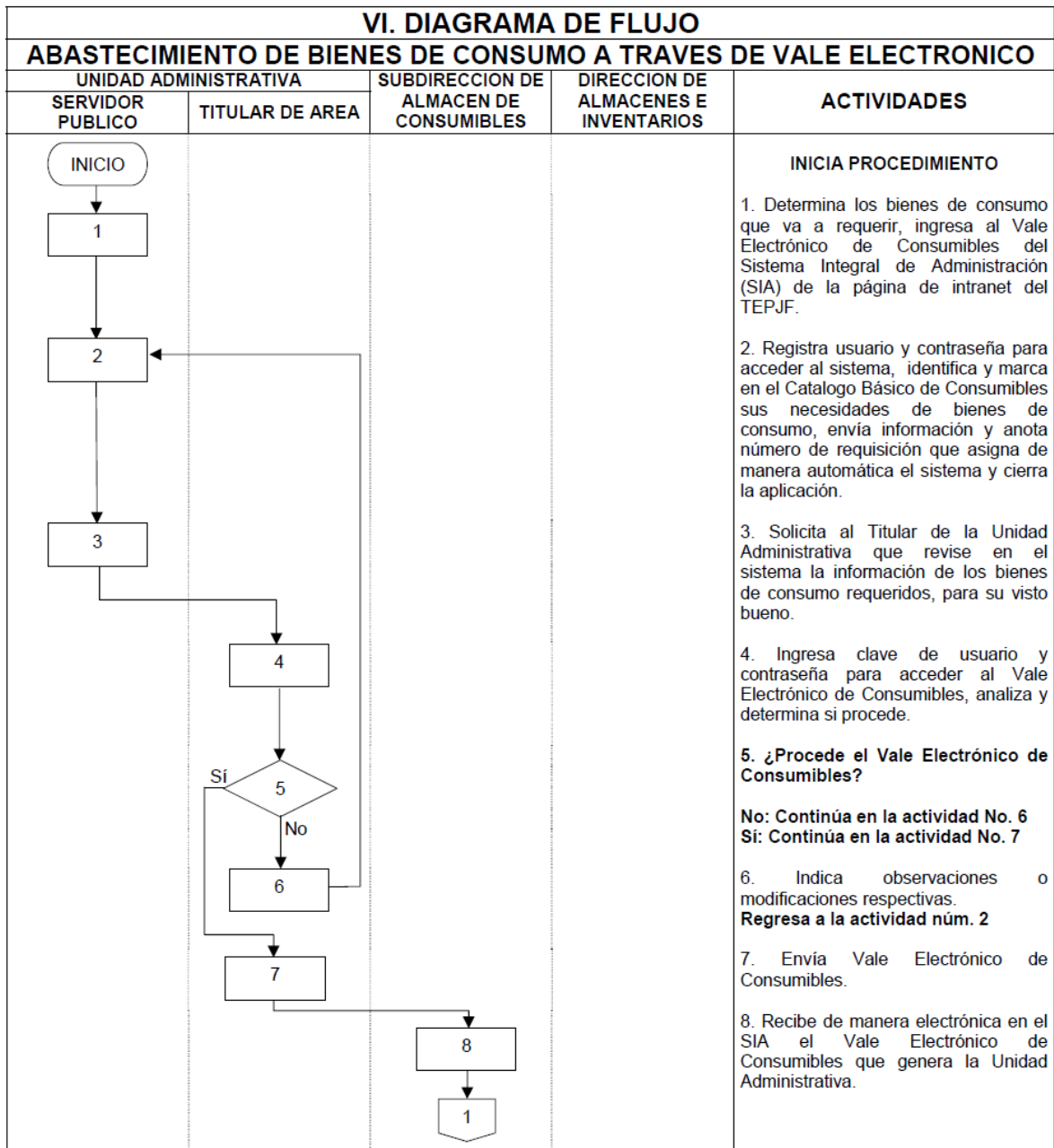
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros 1. Recibe de la Dirección de Almacenes e Inventarios la Requisición de Suministros sellada y con sus firmas respectivas en señal de existencia de bienes instrumentales, o de que se realizará la reparación de mobiliario o equipo. 2. ¿Se requieren bienes instrumentales o reparación de mobiliario o equipo? Bienes instrumentales: Continúa en la actividad núm. 10 Reparación de mobiliario o equipo: Continúa en la actividad núm. 3 3. Programa con la Unidad Administrativa solicitante, el servicio de reparación de mobiliario o equipo. Nota: Pueden presentarse dos opciones: que la reparación se efectúe en las instalaciones de la Unidad Administrativa solicitante, o bien, que se traslade el mobiliario o equipo al almacén para su reparación.	Requisición de Suministros
Unidad Administrativa solicitante	4. Realiza la reparación del mobiliario o equipo, estampa en la Requisición de Suministros el sello "Servicio realizado por personal del Almacén de Mobiliario y Equipo" y entrega a la Unidad Administrativa solicitante el mobiliario o equipo reparado. 5. Recibe y revisa el mobiliario o equipo. 6. ¿Está de acuerdo con la reparación solicitada? No: Continúa en la actividad núm. 7 Sí: Continúa en la actividad núm.8 7. Regresa el mobiliario o equipo a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios. Continúa en la actividad núm. 4	Requisición de Suministros

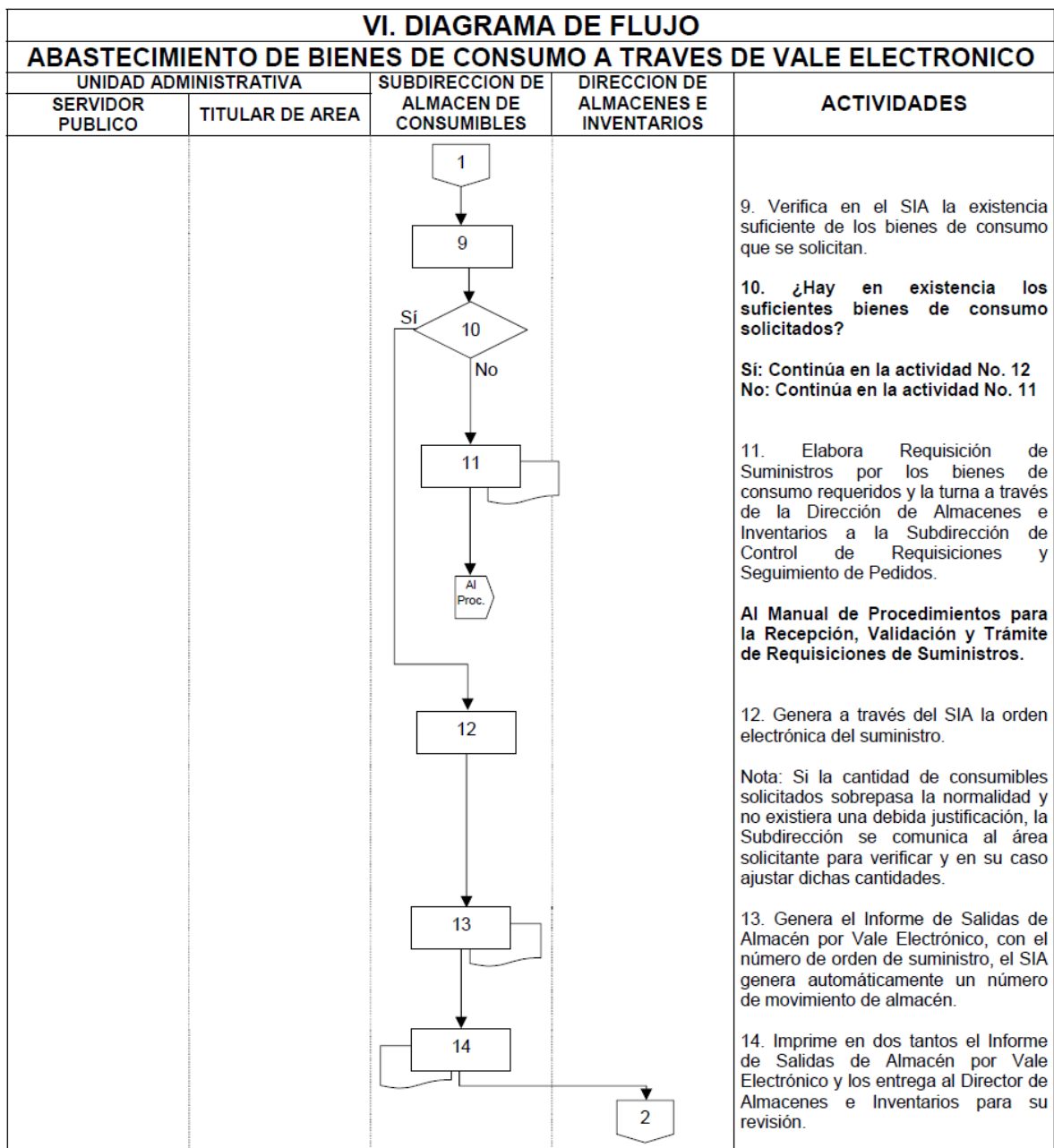
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	8. Firma de conformidad en la Requisición de Suministros y la entrega al personal de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.	Requisición de Suministros
	9. Archiva Requisición de Suministros atendida.	Requisición de Suministros
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	10. Prepara los bienes instrumentales solicitados.	
	11. Ingresa al SIA, genera el formato Salida de Mobiliario y captura en el apartado FOLIO el número consecutivo de salida.	
	12. Imprime dos tantos del formato Salida de Mobiliario (expediente y área solicitante).	Salida de Mobiliario
	13. Genera en el SIA el correspondiente Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables e imprime dos tantos (expediente y servidor público)	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
Dirección de Almacenes e Inventarios	14. Adjunta a las Salidas de Mobiliario, copia del formato de Requisición de Suministros y entrega al Director de Almacenes e Inventarios para su revisión y firma.	Salida de Mobiliario
	15. Revisa las Salidas de Mobiliario, firma de conformidad y regresa documentos.	Salida de Mobiliario
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	16. Recibe documentos, entrega los bienes instrumentales al servidor público solicitante para su revisión.	
Servidor Público	17. Recibe y revisa los bienes instrumentales.	
	18. ¿Está de acuerdo con los bienes instrumentales?	
	No: Continúa en la actividad núm. 19	
	Sí: Continúa en la actividad núm.20	
	19. Regresa a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, los bienes instrumentales para que se los cambien por otros.	
	Continúa en la actividad núm. 10	
	20. Firma de conformidad en los dos tantos de Salida de Mobiliario y regresa un tanto al personal de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.	Salida de Mobiliario

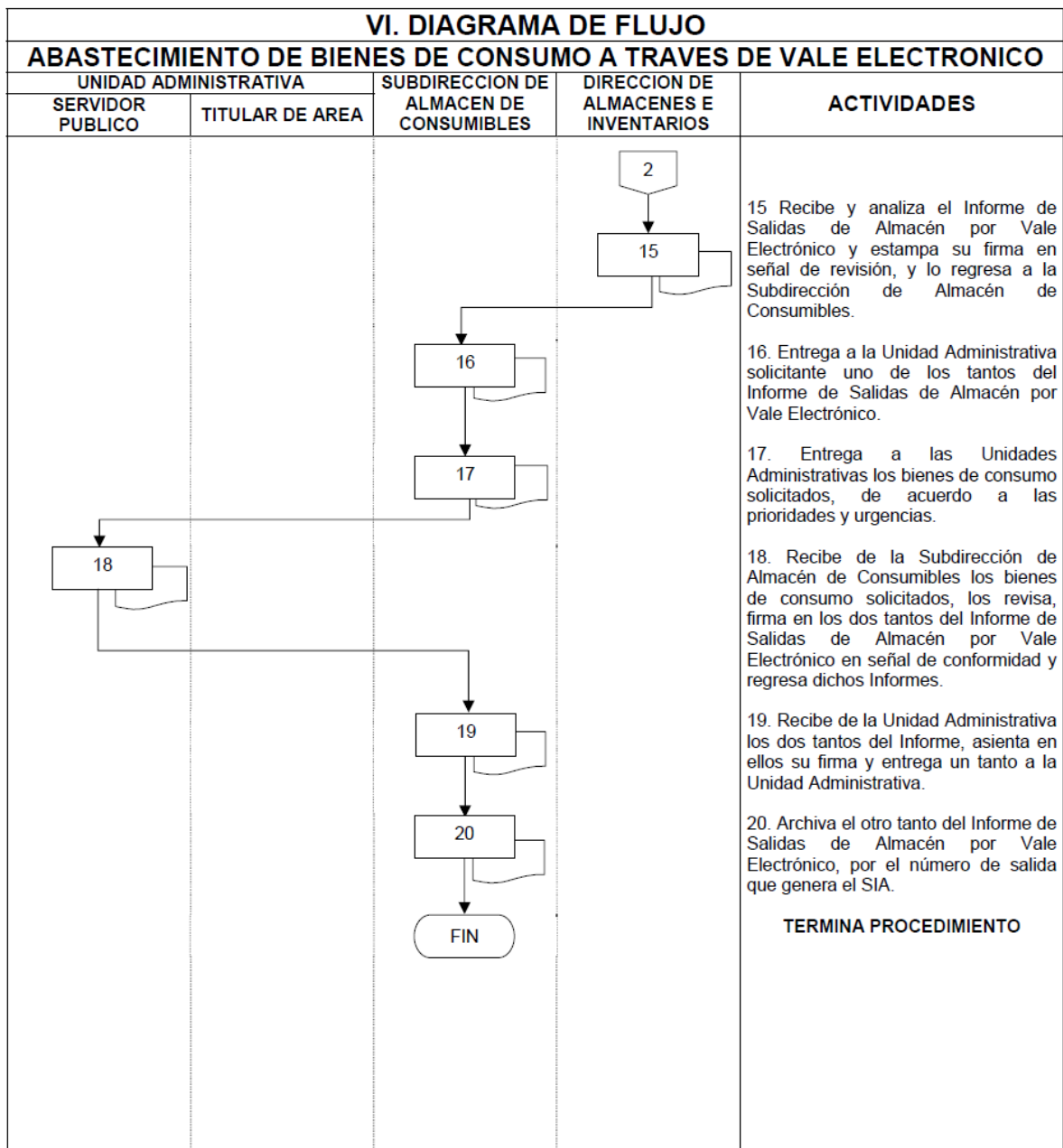
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	21. Recaba del servidor público solicitante firma de conformidad en los dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables, y le entrega un tanto. 22. Archiva la Salida de Mobiliario así como el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables Salida de Mobiliario Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	23. ¿Requiere de actualizar resguardos de bienes instrumentales? Por devolución: Continúa en la actividad núm. 24 Por reubicación física: Continúa en la actividad núm. 26 Por baja de personal: Continúa en la actividad núm. 31 24. Recibe del servidor público petición y formato Devolución de Mobiliario y/o Equipo, debidamente requisitado. 25. Retira del lugar del servidor público el bien instrumental indicado, da entrada al almacén de dicho bien. Continúa en la actividad número 28 26. Recibe del servidor público, información de reubicación física y extrae del expediente los Reportes de Resguardo con que se cuenta. 27. Acude a apoyar al servidor público para el movimiento de de sus bienes instrumentales, verifica y en su caso actualiza los números de inventario de los bienes que serán reubicados. 28. Actualiza información en el SIA e imprime dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables (expediente y servidor público). 29. Recaba del servidor público firma de conformidad en los dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables y le entrega un tanto. 30. Archiva en el expediente de la Unidad Administrativa, el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables y en su caso cancela formatos de Devolución de Mobiliario y/o Equipo. TERMINA PROCEDIMIENTO	Devolución de Mobiliario y/o Equipo Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables

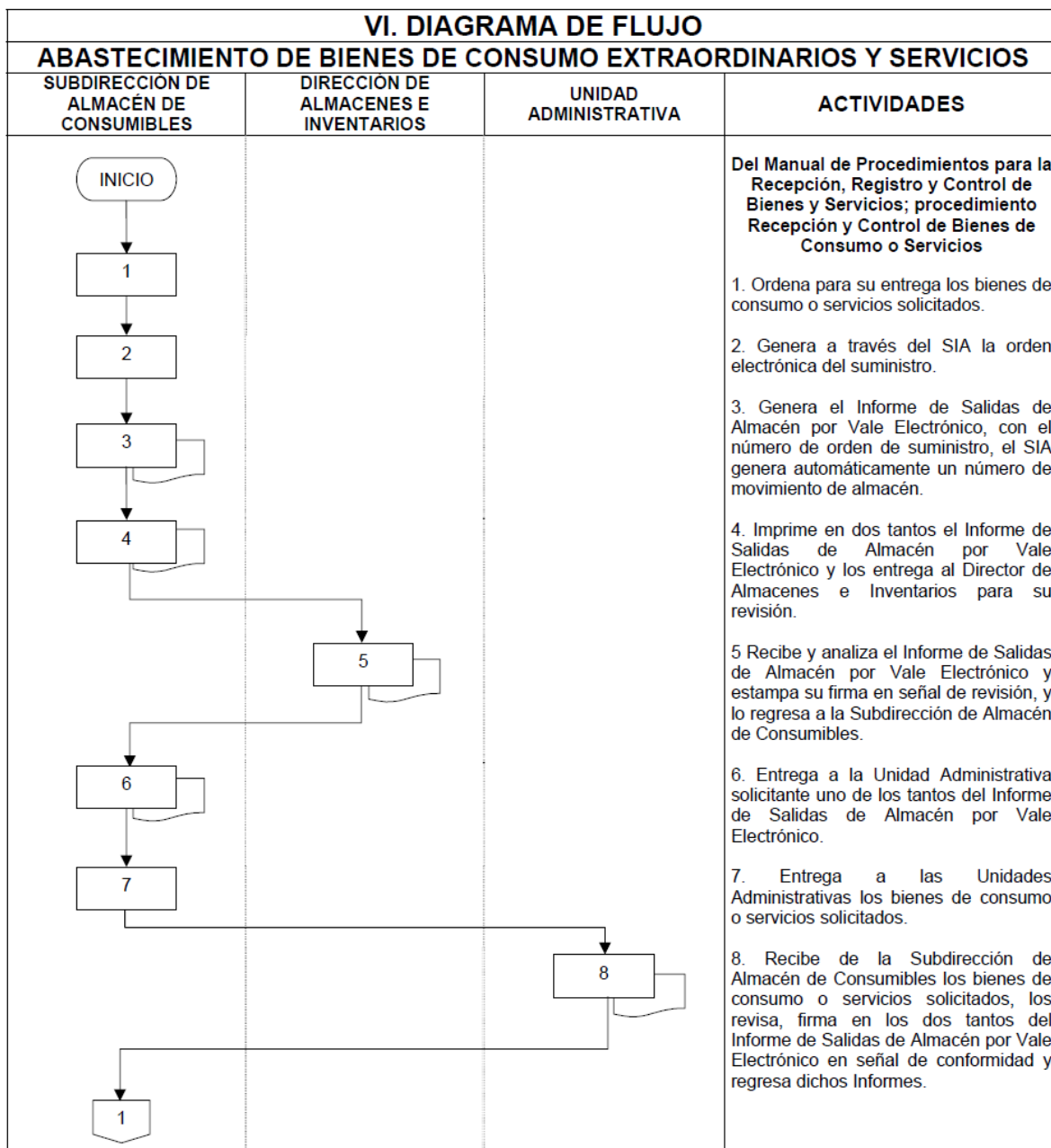
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	31. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos el formato Constancia de No Adeudo y la instrucción para su atención.	Constancia de No Adeudo
	32. Extrae del expediente de la Unidad Administrativa el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables del servidor público y verifica que los resguardos estén actualizados, en caso contrario actualiza en el SIA.	
	33. Acude al lugar de trabajo del servidor público y con base en el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables verifica que los bienes instrumentales estén completos.	
	34. ¿Bienes instrumentales completos? No: Continúa en la actividad núm. 35 Sí: Continúa en la actividad núm. 36 35. Informa al servidor público que deberá proceder conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, en su apartado: Desincorporación por extravío, robo o pérdida total por daños materiales. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	36. Estampa el sello de cancelado en el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables del servidor público y en el de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, y se le entrega una copia al servidor público como constancia de la entrega.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	37. Archiva el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables cancelado del servidor público, en el expediente de la Unidad Administrativa correspondiente.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	38. Actualiza en el SIA los resguardos de bienes instrumentales, ingresa en el mismo sistema los datos de los bienes instrumentales liberados y les da entrada al almacén, o son asignados al servidor público de nuevo ingreso.	
	39. Requisita la Constancia de No Adeudo y la envía a la Dirección General de Recursos Humanos.	Constancia de No Adeudo
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

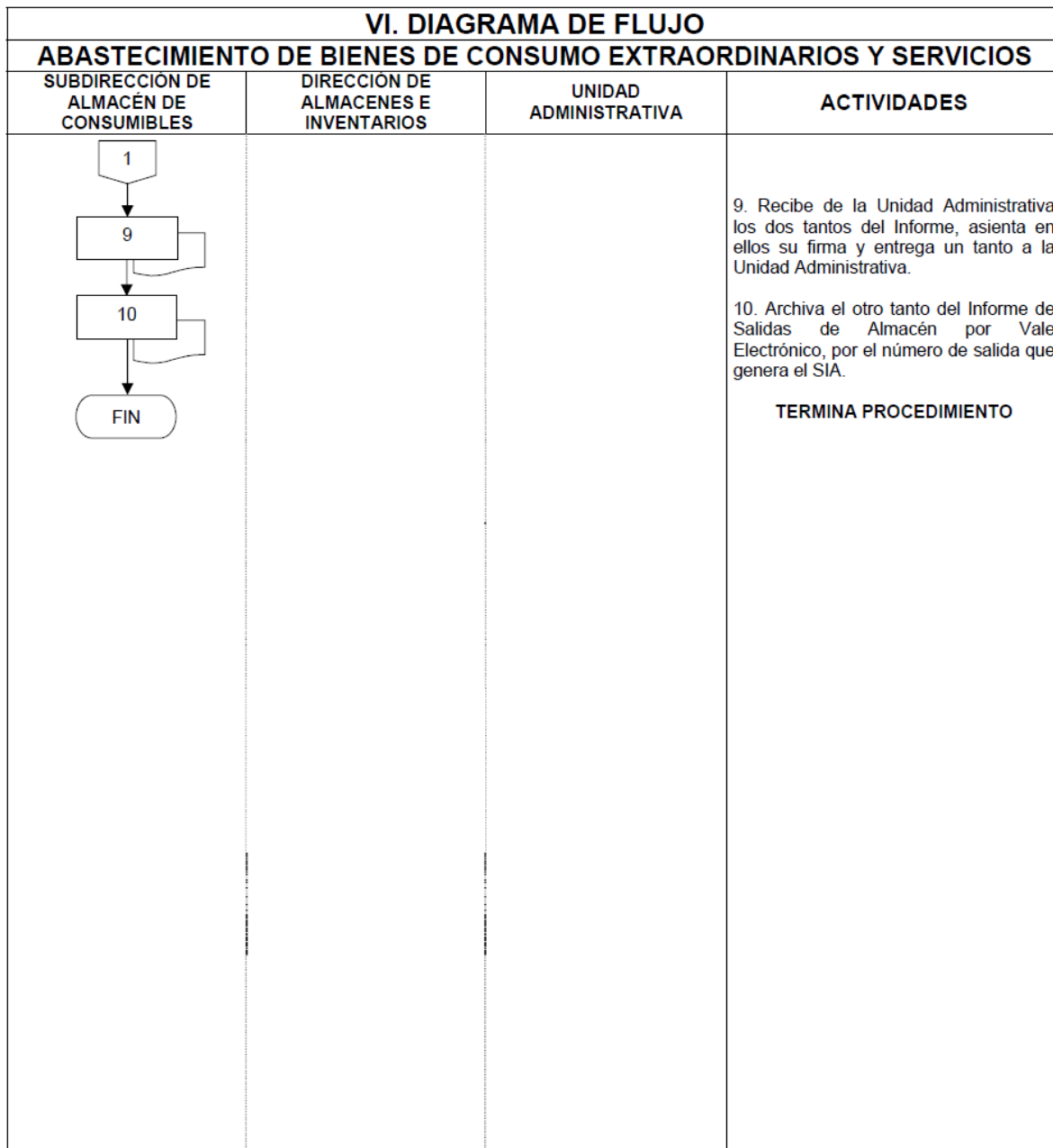
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES EN SALA REGIONAL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	Del Procedimiento: Abastecimiento de Bienes Instrumentales o Inventariables	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	1. Entrega al Delegado Administrativo bienes instrumentales asignados a la Sala Regional, así como relación en Excel de dichos bienes.	
Delegado Administrativo	2. Registra los bienes recibidos para su control interno.	
	3. Identifica necesidades de mobiliario y equipo de los servidores públicos de la Sala Regional.	
	4. Prepara bienes instrumentales para su entrega.	
	5. Elabora e imprime dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	6. Entrega los bienes instrumentales al servidor público solicitante.	
Servidor público	7. Recibe y revisa los bienes instrumentales.	
	8. ¿Está de acuerdo con los bienes instrumentales?	
	No: Continúa en la actividad núm. 9	
	Sí: Continúa en la actividad núm.10	
	9. Regresa los bienes instrumentales al Delegado Administrativo.	
	Continúa en la actividad núm. 4	
Delegado Administrativo	10. Recaba del servidor público solicitante firma de conformidad en los dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables, y le entrega un tanto.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	11. Archiva el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables en expediente ordenado por área y por servidor público.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

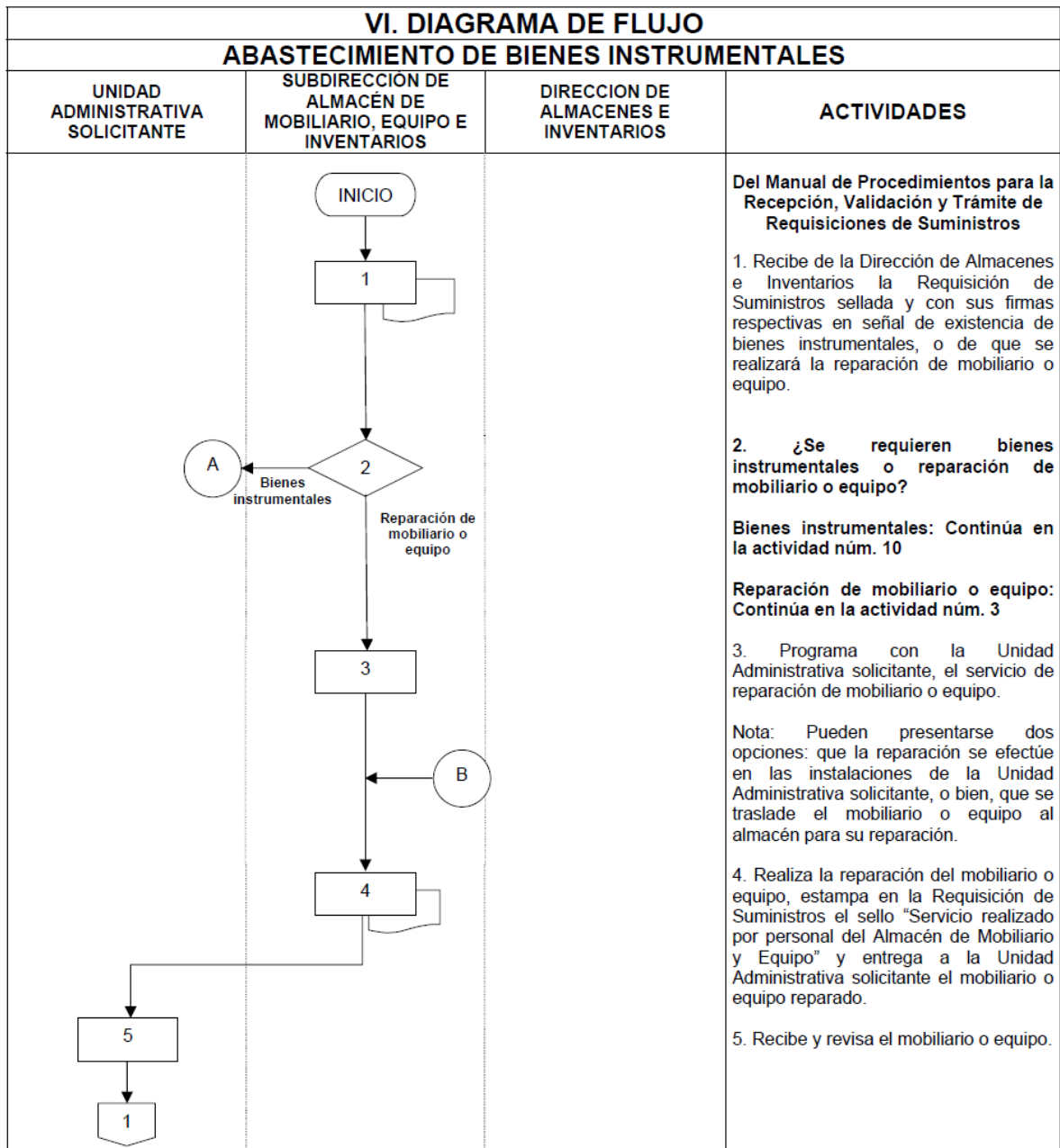


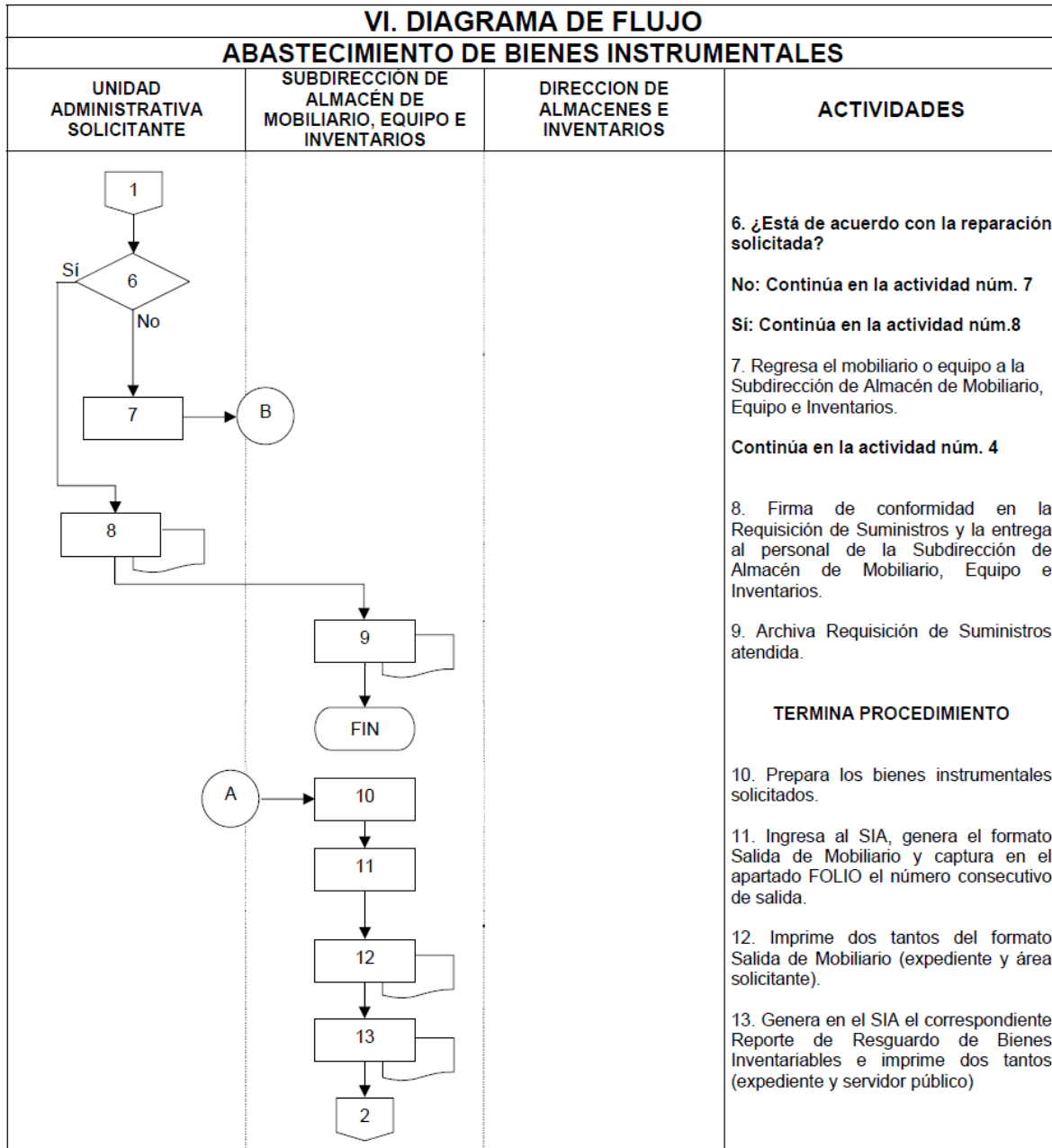


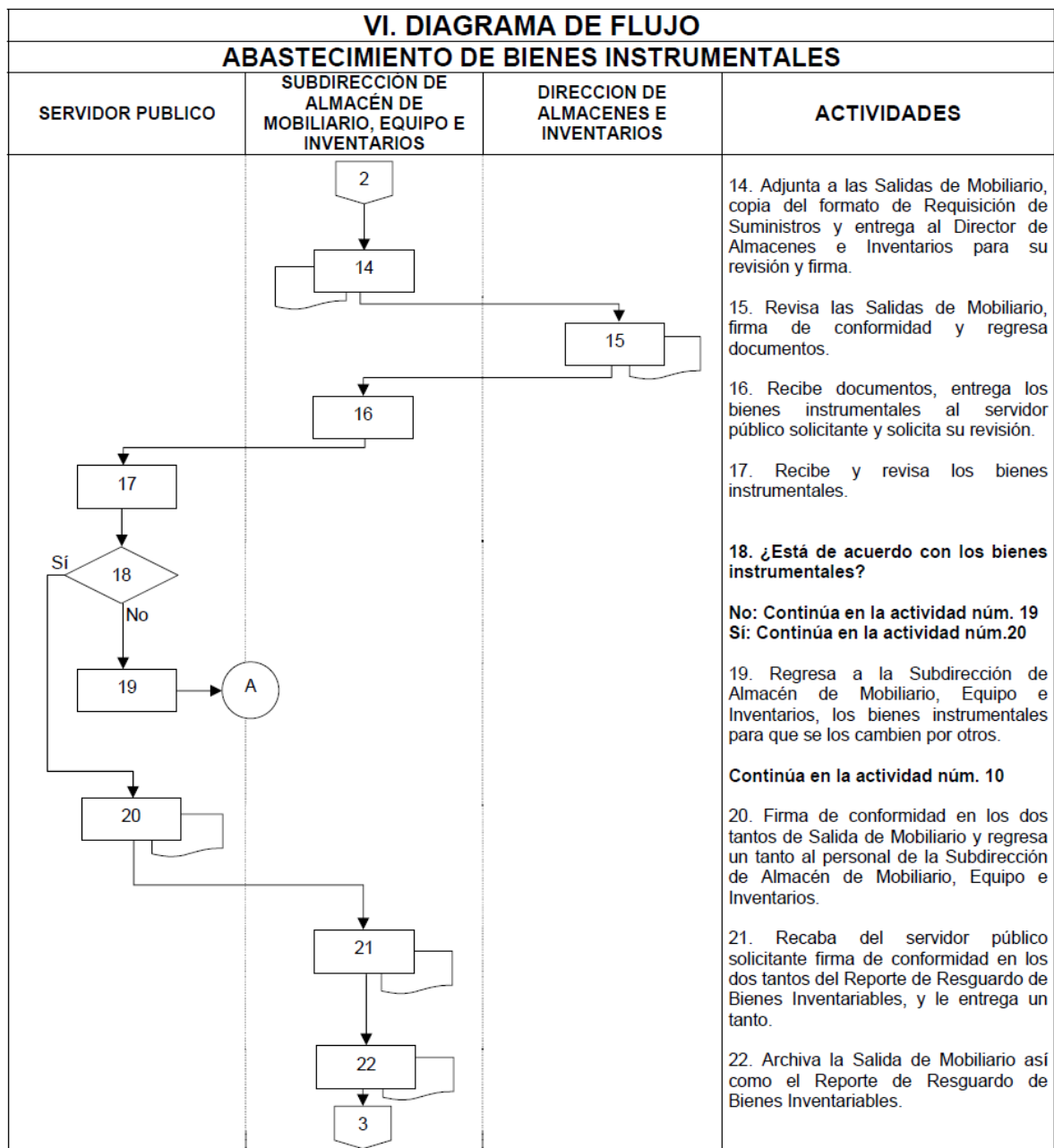


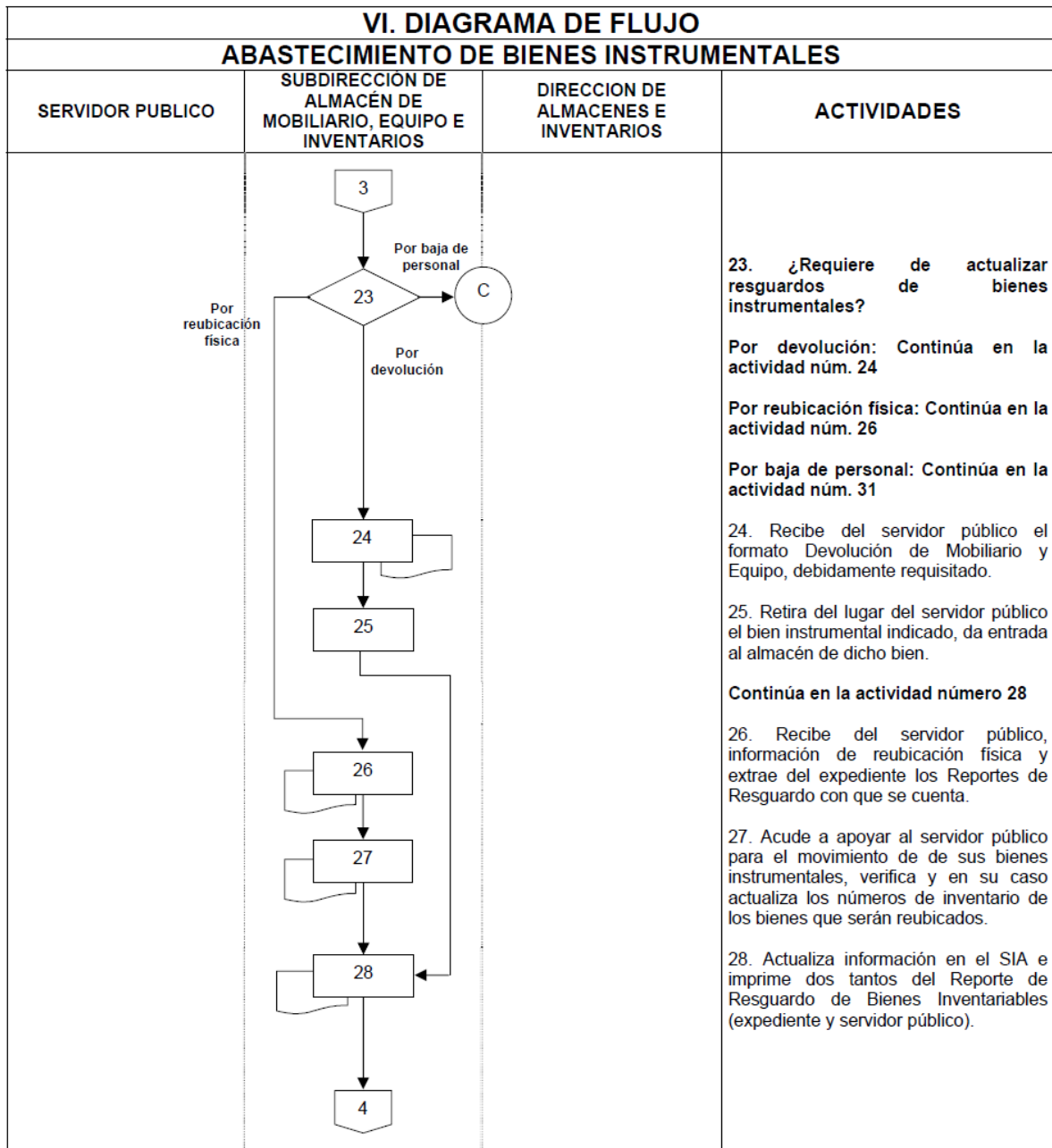


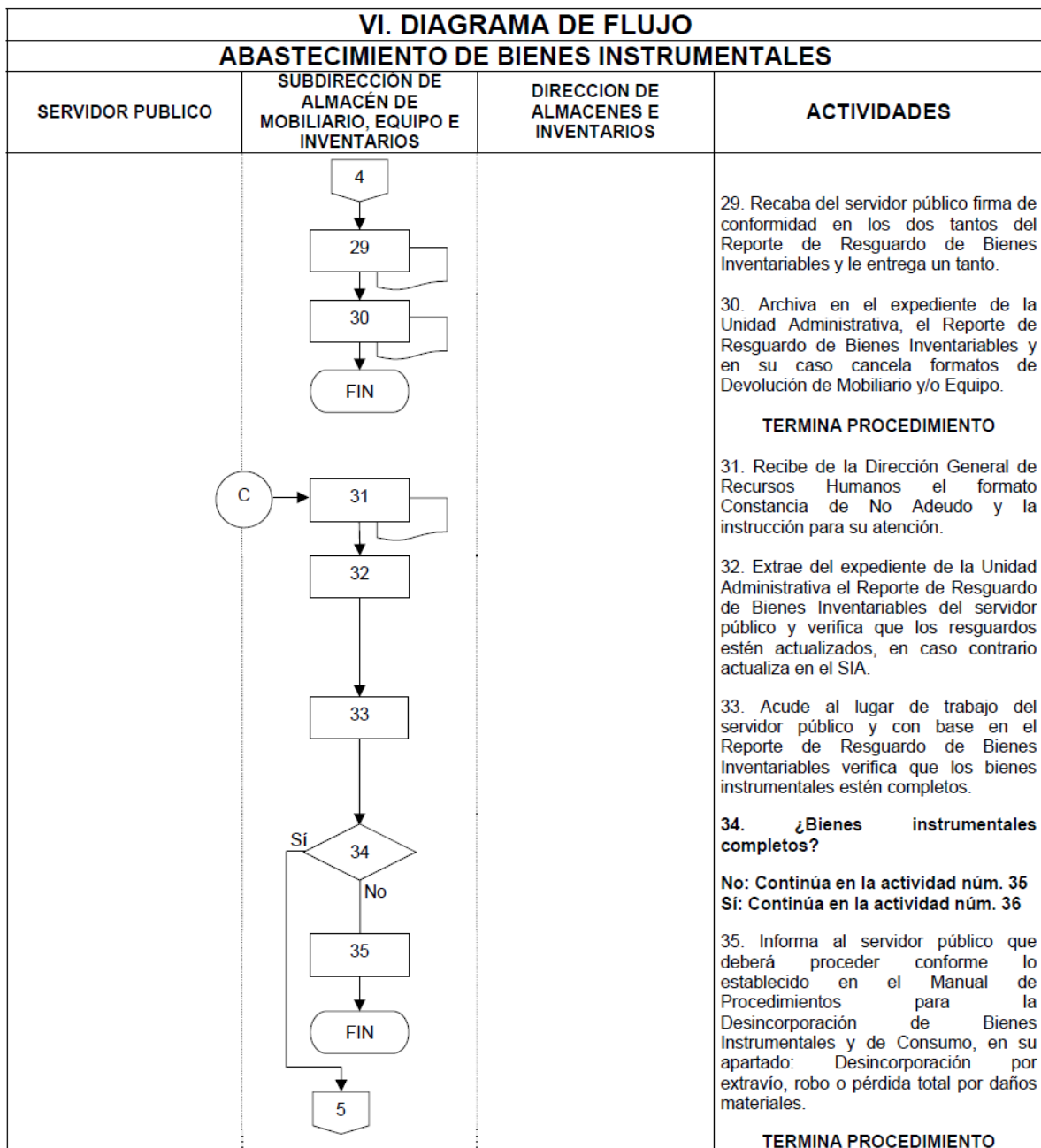


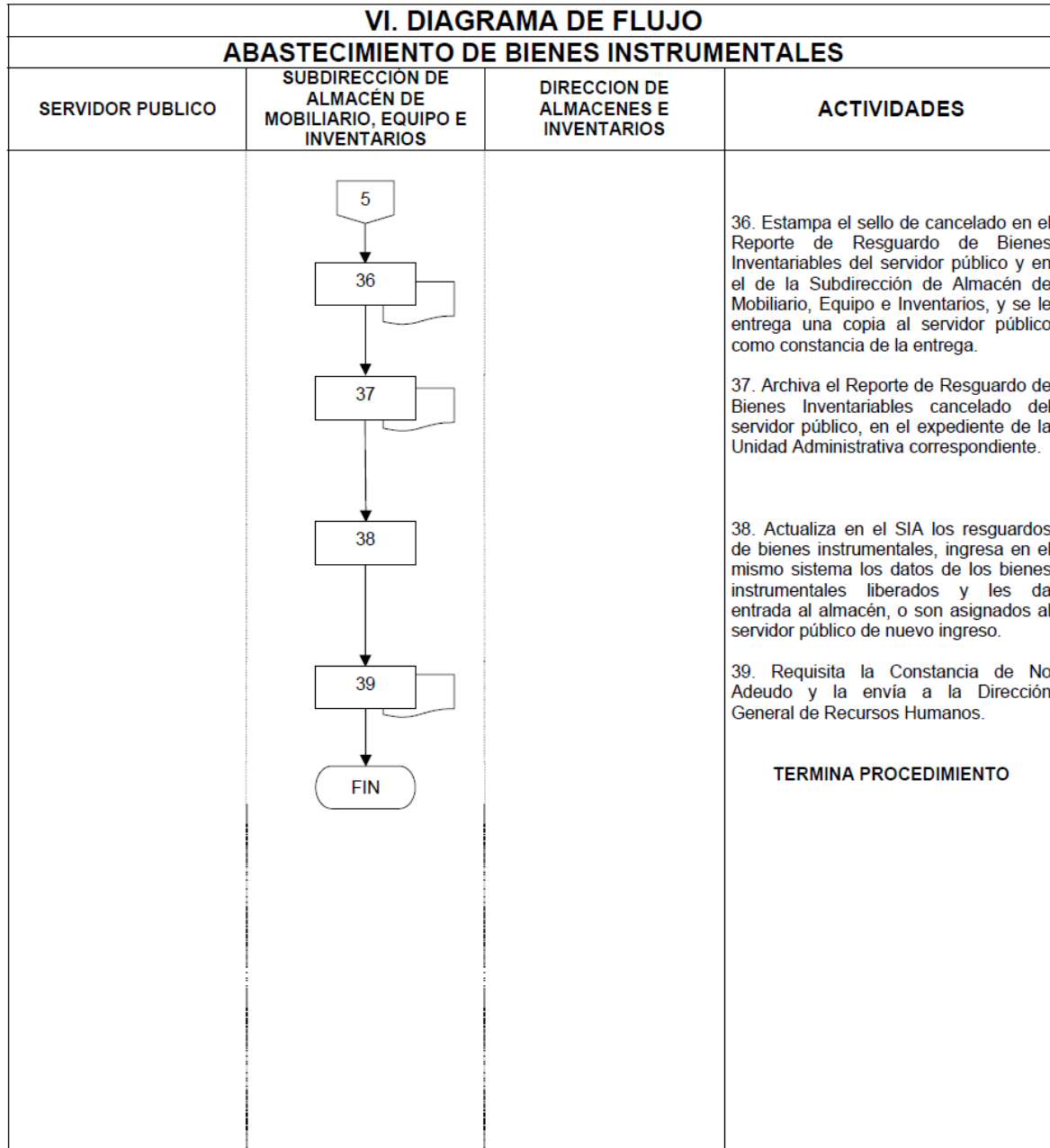


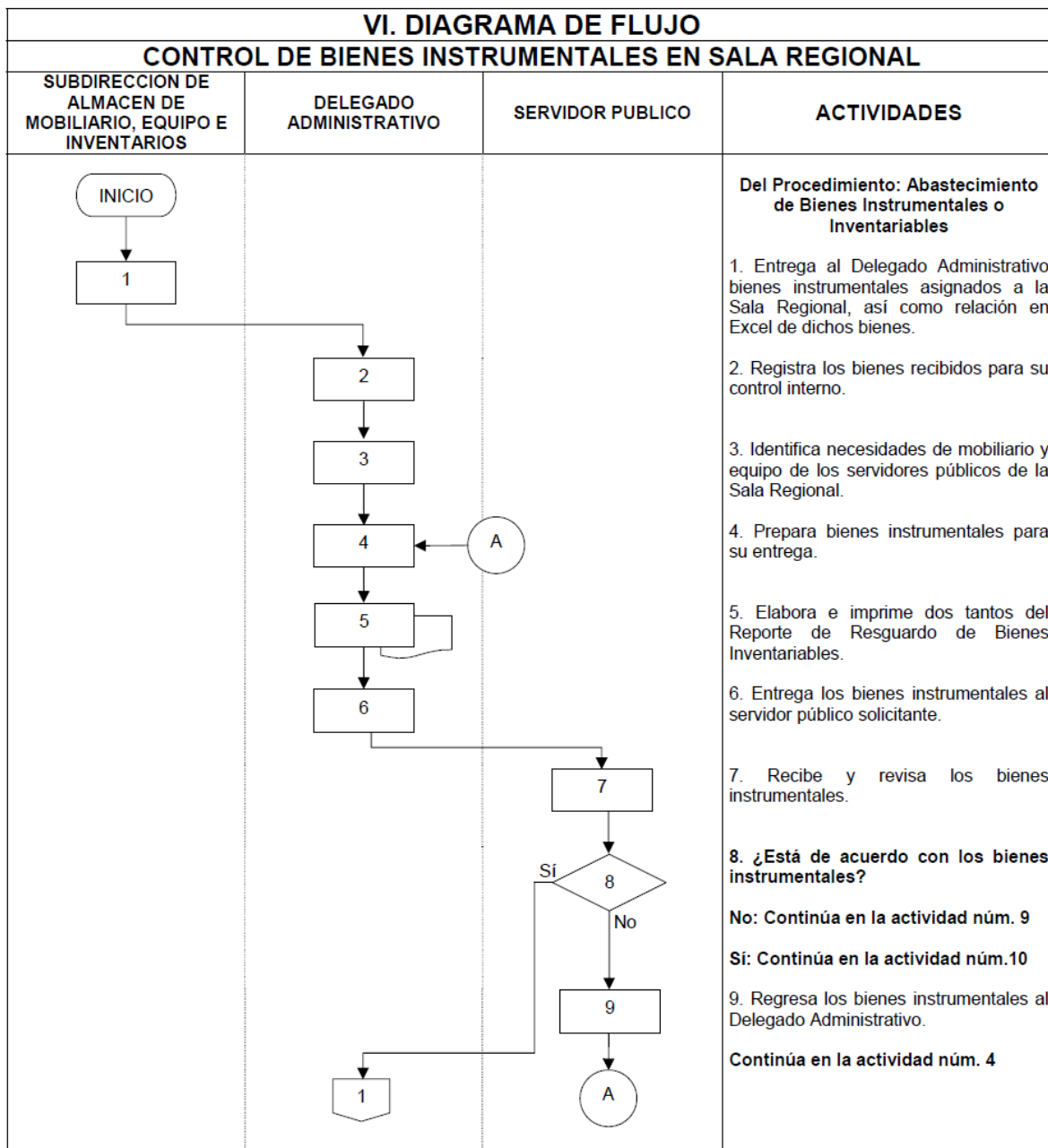


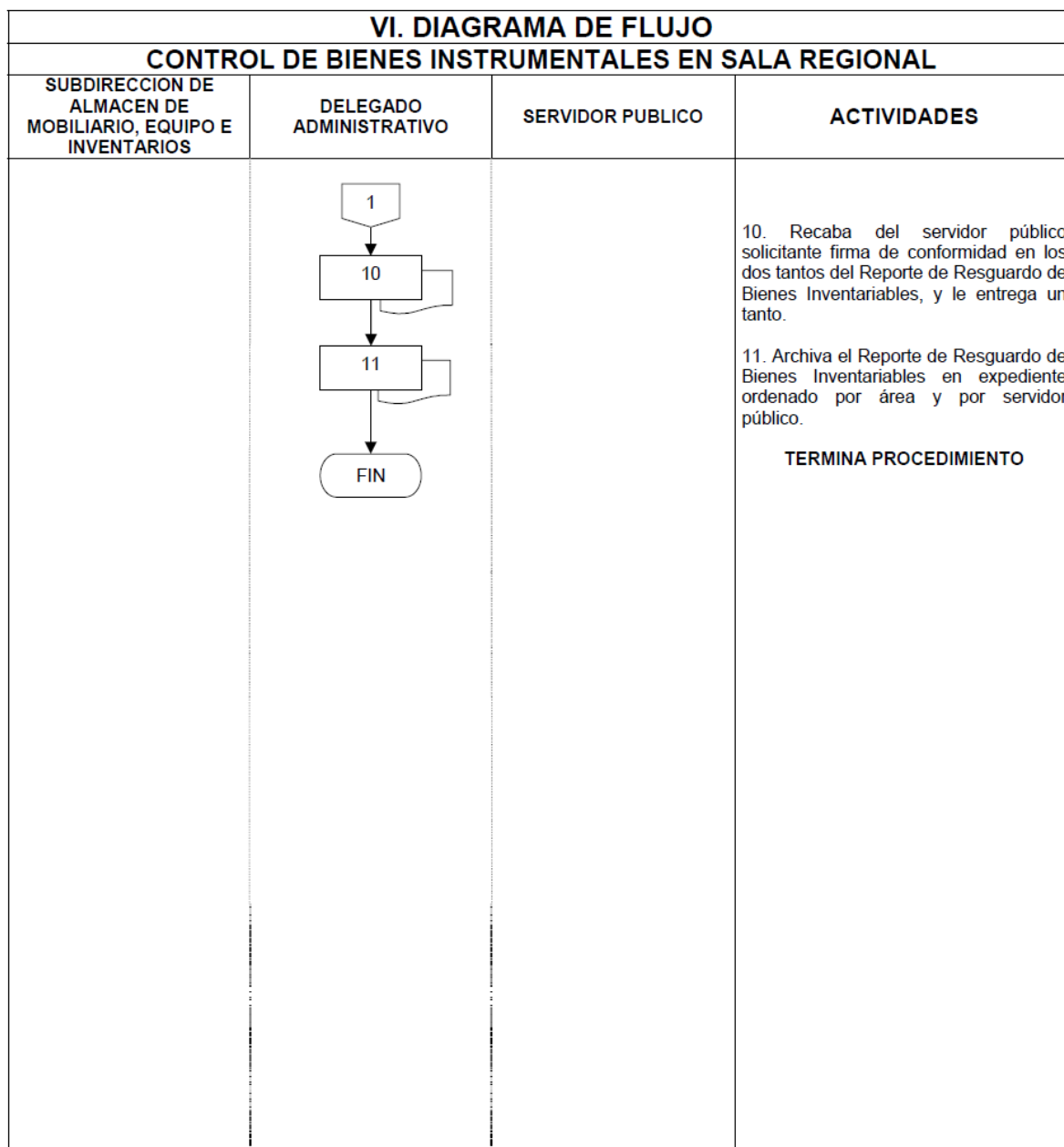












VII. FORMATO					
REQUISICION DE SUMINISTROS					
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES REQUISICION DE SUMINISTROS					
NO. REQUISICION	AREA SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
1	2		SOLICITANTE: 3	TITULAR: 4	5
Nº. CONSECUTIVO 6	CANTIDAD SOLICITADA 7	UNIDAD DE MEDIDA 8	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL(LOS) BIEN (ES) 9	JUSTIFICACION 10	PERSONA A QUIEN SE ASIGNARA(N) EL (LOS) BIEN(ES) 11
ANALIZO 12		VALIDO 13		CERTIFICACION DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 14	
UNIDAD DE ADQUISICIONES		DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		Vo. Bo. 15	
				AUTORIZO 16	
				COORDINACION ADMINISTRATIVA	
				SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
ORIGINAL: Dirección General de Recursos Materiales			COPIA: Área Solicitante		COPIA: Contabilidad

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		REQUISICION DE SUMINISTROS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. Requisición:	La Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos anotará el No. de Folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el No.1 al inicio del año.
2.-	Area Solicitante:	Anotar el nombre del área solicitante.
3.-	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
4.-	Titular:	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular del área.
5.-	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes y año) en que el área solicitante requisita el formato.
6.-	No.:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
7.-	Cantidad:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado.

8.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc.
9.-	Descripción:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los artículos requeridos.
10.-	Justificación:	Asentar una breve y precisa justificación del porque se requiere el bien solicitado.
11.-	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el Nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) solicitado(s)
12.-	Analizó:	Asentar la firma del Jefe de Unidad de Adquisiciones, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
13.-	Validó:	Asentar la firma del Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, validando la requisición.
14.-	Certificación de suficiencia presupuestaria:	Asentar la firma del Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto en señal de certificación de suficiencia presupuestal, a fin de respaldar la erogación requerida para la adquisición respectiva.
15.-	Vo. Bo.:	Asentar la firma del Coordinador Administrativo emitiendo el visto bueno de la requisición formulada; previo análisis, validación y certificación de suficiencia presupuestal de los funcionarios competentes para ello.
16.-	Autorizó:	Asentar la firma del Secretario Administrativo, autorizando la requisición formulada.

VII. FORMATO

INFORME DE SALIDAS DE ALMACEN POR VALE ELECTRONICO

		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		Usuario: Hoja No. 1	
INFORME DE SALIDAS DE ALMACEN POR VALE ELECTRONICO					
(1) CENTRO DE COSTO SOLICITANTE : 01200000 RECIBE DE: (2) 1 No. ORDEN DE SUMINISTRO: (3) 1		PONENCIA MAGISTRADO ALEJANDRO LUNA RAMOS ALMACEN GENERAL		(4) MOVIMIENTO DE ALMACEN : 1601 VALE ELECTRONICO 1506 (5) CONCEPTO : JOSE E. VARGAS (6) FECHA DE SALIDA : 20060602 NUMERO DE SALIDA : SV001164 (7)	
(8) CVE. DEL BIEN	(9) SUB	(10) PARTIDA PRESUPUESTAL	(11) CANTIDAD	(12) DESCRIPCIÓN	(13) UNIDAD DE MEDIDA
C210000014	4	2101 (10)	3	ATRIL P/ESCRITORIO T/O	PIEZA
					(14) COSTO PROMEDIO
					\$189.75
					(15) VALOR TOTAL
					\$569.25
TOTAL : \$ 569.25					
(16)					
[QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 25/100 CTS.]					
ENTREGO		RECIBO		REVISO	
(17)		(18)		(19)	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
FIRMA: _____		FIRMA: _____		FIRMA: _____	
				AUTORIZO	
				(20)	
				OBSERVACIONES	

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		INFORME DE SALIDAS DE ALMACEN POR VALE ELECTRONICO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Centro de costo solicitante:	Número y nombre del centro de costo solicitante.
2.-	Recibe de:	Almacén que hace entrega del bien.
3.-	No. orden de suministro:	Número de la orden de suministro.
4.-	Movimiento de almacén:	Número consecutivo del movimiento de almacén.
5.-	Concepto:	Nombre del servidor público al que se entregará el bien.
6.-	Fecha de salida:	Fecha de salida del bien.
7.-	Número de salida:	Clave alfanumérica de salida de almacén del bien.
8.-	Cve. del bien:	Clave alfanumérica del bien de acuerdo al Catálogo Básico de Consumibles.
9.-	Sub:	Subcategoría del bien de acuerdo al Catálogo Básico de Consumibles.
10.-	Partida presupuestal:	Número de partida presupuestal que corresponde al bien.
11.-	Cantidad:	Cantidad de bienes a entregar.
12.-	Descripción:	Nombre con el que se designa al bien a entregar.
13.-	Unidad de medida:	Unidad de medida del bien (pieza, paquete, metros, cajas etc.)
14.-	Costo promedio:	Costo promedio expresado en número del bien a entregar.
15.-	Valor total:	Monto del valor total por tipo de bienes a entregar, expresado en número.
16.-	Total:	Monto de la suma total de los bienes que se entregarán, expresado en número y letra.
17.-	Entregó:	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Abastecimiento.
18.-	Recibió:	Nombre y firma del servidor público de la Unidad Administrativa que recibió los bienes de consumo.
19.-	Revisó:	Nombre y firma del Subdirector de Almacén de Consumibles.
20.-	Autorizó:	Nombre y firma del Director de Almacenes e Inventarios.
Nota: Con excepción de los numerales 17 al 20, los demás datos son emitidos automáticamente por el Sistema Integral Administrativo (SIA).		

VII. FORMA

SALIDA DE MOBILIARIO

[illegible]

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		SALIDA DE MOBILIARIO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	Folio consecutivo de salida del bien.
2.-	Area solicitante:	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el bien.
3.-	Código del área:	Código de la Unidad Administrativa solicitante. El sistema "arroja" también el número de inventario del bien.
4.-	Fecha:	Día, mes y año de la salida del bien instrumental. El sistema "arroja" también la unidad de medida y la cantidad del bien.
5.-	Partida:	Número de partida presupuestal que corresponde al bien.
6.-	Descripción:	Nombre con el que se designa al bien instrumental a entregar.
7.-	No. Inventario:	Número de inventario que tiene asignado el bien.
8.-	Medida:	Unidad de medida del bien.
9.-	Cantidad:	Cantidad de bienes a entregar.
10.-	Entregó:	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control de Inventarios.
11.-	Recibió:	Nombre y firma del servidor público de la Unidad Administrativa que recibió el bien.
12.-	Revisó:	Nombre y firma del Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.
13.-	Autorizó:	Nombre y firma del Director de Almacenes e Inventarios.
Nota: Con excepción de los numerales 10 al 13, los demás datos son emitidos automáticamente por el Sistema Integral Administrativo (SIA).		

VII. FORMA																																																																										
REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES																																																																										
 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS Hoja No. 1 de 1 Fecha: 30/05/2008 (1) REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES RESPONSABLE: (2) 2002 JESUS ALEJO RODRIGUEZ ADSCRIPCIÓN: (3) 190000 SALA REGIONAL MONTERREY <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">(4)</th> <th style="width: 45%;">INVENTARIO</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN (5)</th> <th style="width: 10%;">INV. TRAD. (6)</th> <th style="width: 10%;">NO. SERIE (7)</th> <th style="width: 10%;">MARCA (8)</th> <th style="width: 10%;">MODELO (9)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td colspan="2">UBICACIÓN FÍSICA: (10) SALA REGIONAL MONTERREY</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>22306</td> <td>PORCHERO DE MADERA</td> <td>SC/304522</td> <td></td> <td>SEGLIMEX</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td></td> <td>28149</td> <td>PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL</td> <td>SHOF1023</td> <td></td> <td>DM</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>28224</td> <td>PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL</td> <td>SHOF1017</td> <td></td> <td>DM</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>36222</td> <td>PORCHERO DE MADERA</td> <td>SGG12256</td> <td></td> <td></td> <td>600°C</td> </tr> <tr> <td></td> <td>42314</td> <td>PORCHERO DE MADERA</td> <td>SGG18094</td> <td></td> <td>DM</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 2px solid black;">TOTAL POR UBICACIÓN FÍSICA: 5</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 2px solid black;">TOTAL DE ARTÍCULOS: 5</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> RECIBO (11) NOMBRE Y FIRMA </td> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO Y SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD, EN CASO DE EXTRAVÍO, DAÑO DE BIEN, ASÍ COMO CUALQUIER MOVIMIENTO SIN PREVIO AVISO AL ALMACEN DE MOBILIARIO Y EQUIPO, AL CAUSAR BAJA FAVOR DE NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS					(4)	INVENTARIO	DESCRIPCIÓN (5)	INV. TRAD. (6)	NO. SERIE (7)	MARCA (8)	MODELO (9)		UBICACIÓN FÍSICA: (10) SALA REGIONAL MONTERREY							22306	PORCHERO DE MADERA	SC/304522		SEGLIMEX	600		28149	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	SHOF1023		DM			28224	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	SHOF1017		DM			36222	PORCHERO DE MADERA	SGG12256			600°C		42314	PORCHERO DE MADERA	SGG18094		DM		TOTAL POR UBICACIÓN FÍSICA: 5							TOTAL DE ARTÍCULOS: 5							RECIBO (11) NOMBRE Y FIRMA						
(4)	INVENTARIO	DESCRIPCIÓN (5)	INV. TRAD. (6)	NO. SERIE (7)	MARCA (8)	MODELO (9)																																																																				
	UBICACIÓN FÍSICA: (10) SALA REGIONAL MONTERREY																																																																									
	22306	PORCHERO DE MADERA	SC/304522		SEGLIMEX	600																																																																				
	28149	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	SHOF1023		DM																																																																					
	28224	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	SHOF1017		DM																																																																					
	36222	PORCHERO DE MADERA	SGG12256			600°C																																																																				
	42314	PORCHERO DE MADERA	SGG18094		DM																																																																					
TOTAL POR UBICACIÓN FÍSICA: 5																																																																										
TOTAL DE ARTÍCULOS: 5																																																																										
RECIBO (11) NOMBRE Y FIRMA																																																																										

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Día, mes y año de emisión del reporte de resguardo.
2.-	Responsable:	Clave y nombre completo del servidor público al cual se le entrega el bien.
3.-	Adscripción:	Clave y nombre de la Unidad Administrativa en donde el servidor público está adscrito.
4.-	Inventario:	Número de inventario del bien.
5.-	Descripción:	Descripción del bien.
6.-	Inv. Trad.:	Número del bien instrumental según el inventario tradicional.
7.-	No. serie:	Número de serie del bien.
8.-	Marca:	Marca del bien.
9.-	Modelo:	Modelo del bien.
10.-	Ubicación física:	Dirección del inmueble en donde se ubica el servidor público responsable del resguardo del bien.
11.-	Recibió:	Nombre y firma del servidor público que recibió el bien.
Nota: Con excepción del numeral 11, los demás datos son emitidos automáticamente por el Sistema Integral Administrativo (SIA).		

VII. FORMATO**DEVOLUCION DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

DEVOLUCIÓN DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

FECHA: **(1)**

1.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO (2)

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
_____	_____	_____
PUESTO	ADSCRIPCION	

2.- DATOS DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO A DEVOLUCION (3)

-----	-----
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----	-----
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----	-----
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----	-----
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----	-----
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----	-----
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO
-----	-----
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO

MOTIVO DE LA DEVOLUCION: (4)

(5)
FIRMA DE CONFORMIDAD

3.- DATOS DE QUIEN RECIBE LOS BIENES (6)

_____	_____	_____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
_____	_____	_____
PUESTO	ADSCRIPCION	
_____	_____	
_____	RECIBE	

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		DEVOLUCION DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realizará la devolución del bien instrumental.
2.-	Datos del responsable del resguardo	Asentar el nombre completo del servidor público [apellido paterno, materno y nombre(s)] que tiene asignado el resguardo del bien instrumental, así como el nombre de su puesto y el área a la que está adscrito.
3.-	Datos del mobiliario y/o equipo a devolución:	Anotar el número de inventario asignado al bien instrumental a devolver, así como su descripción.
4.-	Motivo de la devolución:	Detallar el motivo por el cual se devolverá el bien.
5.-	Firma de conformidad:	Asentar la firma del servidor público que devuelve el bien instrumental, en señal de conformidad.
6.-	Datos de quien recibe los bienes	Asentar el nombre completo del servidor público [apellido paterno, materno y nombre(s)] que recibe el bien instrumental; así como el nombre de su puesto, el área a la que está adscrito y su firma en señal de recepción.

VIII. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

BIENES:	Los bienes instrumentales o inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.
BIENES DE CONSUMO:	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Dichos bienes están clasificados en el capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Son considerados también como “consumibles”.
BIENES DE CONSUMO EXTRAORDINARIOS:	Bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas, y que no están contemplados en el Catálogo Básico de Consumibles por ser su requisición esporádica o por única vez.
BIENES INSTRUMENTALES:	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. También considerados como bienes inventariables.

BIENES INVENTARIABLES:	Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.
CATALOGO BASICO DE CONSUMIBLES:	Listado ordenado que permite identificar aquellos bienes de consumo mínimos que requieren las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral para el cumplimiento de sus funciones.
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO:	Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
DIRECCION DE ADQUISICIONES:	Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales.
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS:	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (DOF):	El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
INFORME DE SALIDAS DE ALMACEN:	Documento electrónico que genera el SIA, en el módulo de Almacenes e Inventarios, en el que se consignan los consumibles que serán abastecidos a las Unidades Administrativas solicitantes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
REQUISICION DE SUMINISTROS:	Documento administrativo mediante el cual las diferentes áreas del Tribunal Electoral solicitan consumibles, bienes muebles y/o servicios.
RESGUARDO:	Documento administrativo en el cual se consignará el nombre del servidor público que tendrá bajo su cuidado los bienes muebles y la descripción detallada de los mismos.
SALIDAS DE MOBILIARIO:	Documento electrónico que genera el SIA, en el módulo de Almacenes e Inventarios, en el que se consignan el equipo y mobiliario que serán abastecidos a las Unidades Administrativas solicitantes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVICIOS:	Licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral.
SIA:	Sistema Integral Administrativo.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Area facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral, jurisdiccionales y administrativas. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
VALE ELECTRONICO DE CONSUMIBLES:	Documento electrónico que genera el SIA, mediante el cual se solicitan materiales y suministros consignados en el Catálogo Básico de Consumibles que requieren las Unidades Administrativas para realizar las actividades que tienen encomendadas.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimiento para el Abastecimiento de Bienes y Servicios** que contiene un total de 47 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone, y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Juan Triana Márquez	Director General de Recursos Materiales	JTM
Mario Alfredo Cortés Rodríguez	Director de Almacenes e Inventarios	MACR
Mario Basurto Madrigal Rosendo García Ramos	Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios Jefe de Departamento	MBM RGR

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 5 de Septiembre de 2007.- Aprobación: el Director General de Recursos Materiales, **Juan Triana Márquez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESION: 10ª SESION ORDINARIA DE 2007****ACUERDO No.: 282/S10(26-IX-2007)****FECHA DE ACUERDO: 26-IX-2007****FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 26-IX-2007****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 49 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 282/S10(26-IX-2007), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2007.- Rúbrica.