

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para el Servicio y Control de Fotocopiado y Engargolado.

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.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO
Y ENGARGOLADO**

SG-SA-MP-02-100

MARZO, 2008

PROCEDIMIENTOS
PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO

INDICE

- INTRODUCCION**
- I. MARCO LEGAL**
 - II. OBJETIVO**
 - III. LINEAMIENTOS GENERALES**
 - IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- **Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado**
- **Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- **Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado**
- **Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado**

VII. FORMATOS

- **Vale de Fotocopias y Engargolado**
- **Conteo Semanal del Centro de Fotocopiado**
- **Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado**
- **Concentrado Mensual de Fotocopiado**

VIII. ANEXOS

1. **Reporte de Lecturas**
2. **Reporte Generado por los Equipos de Fotocopiado en el Centro de Fotocopiado**

IX. GLOSARIO**INTRODUCCION**

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración administrar los recursos humanos y materiales, para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

Bajo este tenor, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, área adscrita a la Secretaría Administrativa, a través de su Dirección de Servicios Auxiliares, proporcionará, entre otros, el servicio de fotocopiado y engargolado, que requieran las diversas áreas que conforman este órgano jurisdiccional. Por tal motivo y a efecto de apoyar sus actividades y garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados a este fin, se formuló el presente Manual de Procedimientos para el Servicio y Control de Fotocopiado el cual define y delimita las responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos que nos ocupan.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a 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 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 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.

ACUERDOS

- Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) de la Comisión de Administración por el que se autorizan los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 381/S13(5-XII-2007).

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que deberá observar el personal de la Dirección de Servicios Auxiliares específicamente su Centro de Fotocopiado, para brindar el servicio de fotocopiado y/o engargolado que requieran las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral; así como realizar el conteo, registro y trámite correspondiente de las copias fotostáticas en los equipos de fotocopiado asignados a las distintas áreas del organismo.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO

- Conforme a los criterios de racionalidad y austeridad autorizados por la Comisión de Administración y dado que el servicio de fotocopiado representa un gasto para el Tribunal Electoral, la solicitud de fotocopias al Centro de Fotocopiado se realizará a través del Vale de Fotocopias y Engargolados.
- El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.
- Las Áreas Solicitantes que requieran servicio de fotocopiado y/o engargolado deberán requisitar el Vale de Fotocopias y Engargolados, en dicho documento se deberá constatar lo siguiente:
 - Precisar de manera breve y clara los documentos sujetos a duplicación y engargolado.
 - Deberá ser firmado por un servidor público de mando medio o superior adscrito a la Unidad Administrativa que requiera dichos trabajos.
- A la recepción de la solicitud de los trabajos por el Centro de Fotocopiado deberá verificar con el Área Solicitante el número de fotocopias, el tamaño en que se deberán fotocopiar los documentos, y en su caso, las características del engargolado solicitado.

- Invariablemente las Áreas Solicitantes una vez que reciban los trabajos de fotocopiado y/o engargolado, deberán firmar de conformidad el Vale de Fotocopias y Engargolados que previamente presentaron.
- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Auxiliares a través de su Centro de Fotocopiado, llevar el control de los Vales de Fotocopias y Engargolados, los cuales son el respaldo de los trabajos solicitados por las Áreas Solicitantes.
- Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Auxiliares llevar el control semanal y mensual del volumen de fotocopiado, por cada uno de los equipos con que cuente la Sala Superior, integrando los expedientes correspondientes como soporte para el pago que se prevea realizar a la empresa prestadora del servicio.
- La Dirección de Servicios Auxiliares deberá elaborar un Concentrado Mensual de Fotocopiado por Unidad Administrativa, mismo que se presentará para su conocimiento al Secretario Administrativo y a las áreas que lo soliciten, con la finalidad de atender las medidas de austeridad, así mismo será la responsable de incluir en los formatos correspondientes las áreas de nueva creación en el Tribunal Electoral.
- La Coordinación de Comunicación Social, de manera extraordinaria, por cargas de trabajo, podrá ingresar y hacer uso de los equipos del Centro de Fotocopiado aun cuando éste no se encuentre en servicio, debiendo utilizar la clave correspondiente que tiene asignada para tal fin, requisitando el vale que sustente las fotocopias generadas y posteriormente, entregarlo de manera oportuna al Centro de Fotocopiado.

LECTURA Y REGISTRO DE FOTOCOPIAS EN EQUIPOS ASIGNADOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Las Unidades Administrativas que cuenten con un equipo de fotocopiado, deberán atender las medidas de austeridad que para tal efecto se emitan, procurando, en la medida de lo posible, reducir su uso y utilizar papel reciclable.
En este sentido deberá haber un servidor público de la Unidad Administrativa asignado para atender todo lo referente al equipo de fotocopiado.
- En caso de que un equipo de fotocopiado presente fallas, la Unidad Administrativa deberá comunicarse a la Dirección de Servicios Auxiliares y/o Centro de Fotocopiado, para que este acuda a realizar la revisión correspondiente, y en su caso, proceda a solicitar la reparación del equipo.
- El Centro de Fotocopiado realizará una vez a la semana y al cierre de mes, un recorrido por las diversas áreas del Tribunal Electoral que tengan asignado equipo de fotocopiado, a fin de recabar las lecturas del número de fotocopias generadas. El servidor público asignado deberá firmar de conformidad las lecturas mensuales que se reporten.
- La Dirección de Servicios Auxiliares, a través de su Centro de Fotocopiado, con base en las lecturas del número de fotocopias generadas, deberá validar las facturas que presente la empresa proveedora del servicio, recabando la autorización del Titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; para dar inicio al trámite de pago respectivo.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, específicamente para la Dirección de Servicios Auxiliares que será la responsable, a través de su Centro de Fotocopiado, de elaborar los trabajos de fotocopiado y engargolado que le soliciten las áreas del Tribunal Electoral, asimismo deberá llevar a cabo el control y conteo de copias fotostáticas de cada área que tenga asignado un equipo de fotocopiado en la Sala Superior.

Asimismo, todas las áreas del Tribunal Electoral deberán apegarse a lo establecido en éste documento, para solicitar el servicio de fotocopiado y engargolado.

El Procedimiento de Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado inicia desde la elaboración del Vale de Fotocopias y Engargolados por parte del Área Solicitante, terminando cuando el Centro de Fotocopiado hace entrega al área requirente de su solicitud previamente generada.

El Procedimiento de Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado inicia cuando el Centro de Fotocopiado acude a las áreas del Tribunal Electoral a tomar la lectura de los equipos de fotocopiado, terminando con el envío de las facturas a la Dirección General de Recursos Materiales para el trámite de pago correspondiente.

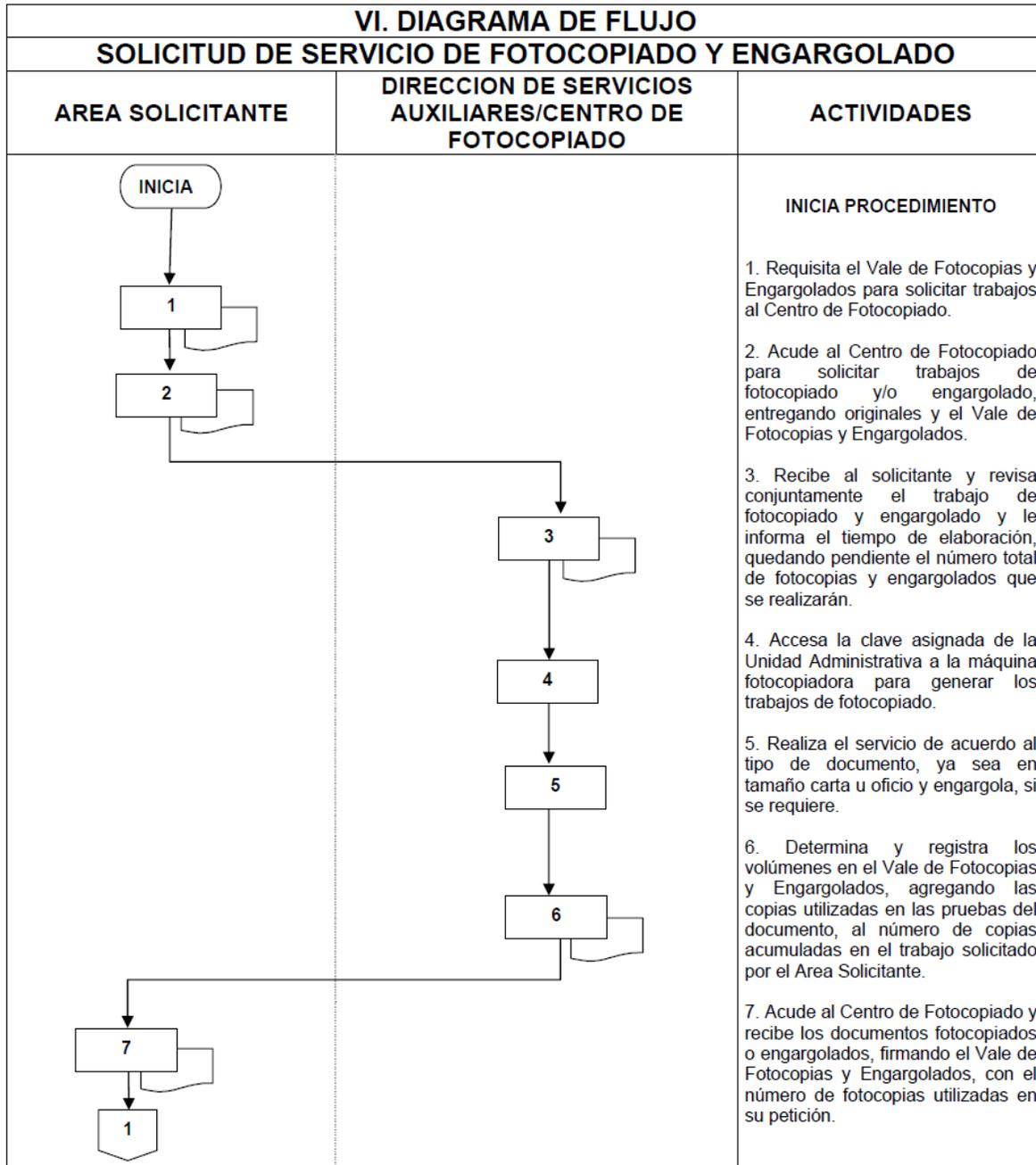
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Area Solicitante	1. Requisita el Vale de Fotocopias y Engargolados para solicitar trabajos al Centro de Fotocopiado.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	2. Acude al Centro de Fotocopiado para solicitar trabajos de fotocopiado y/o engargolado, entregando originales y el Vale de Fotocopias y Engargolados.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	3. Recibe al solicitante y revisa conjuntamente el trabajo de fotocopiado y engargolado y le informa el tiempo de elaboración, quedando pendiente el número total de fotocopias y engargolados que se realizarán.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	4. Accesa la clave asignada de la Unidad Administrativa a la máquina fotocopidora para generar los trabajos de fotocopiado.	
	5. Realiza el servicio de acuerdo al tipo de documento, ya sea en tamaño carta u oficio y engargola, si se requiere.	.
	6. Determina y registra los volúmenes en el Vale de Fotocopias y Engargolados, agregando las copias utilizadas en las pruebas del documento, al número de copias acumuladas en el trabajo solicitado por el Area Solicitante.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Area Solicitante	7. Acude al Centro de Fotocopiado y recibe los documentos fotocopiados o engargolados, firmando el Vale de Fotocopias y Engargolados, con el número de fotocopias utilizadas en su petición.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	8. Integra en expedientes los Vales de Fotocopias y Engargolados firmados.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	9. Llena al término de la semana, el Control Semanal del Centro de Fotocopiado, sumando por áreas la cantidad de fotocopias solicitadas a través de los Vales de Fotocopias y Engargolados.	Control Semanal del Centro de Fotocopiado / Vale de Fotocopias y Engargolados
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	10. Obtiene de cada uno de los equipos la lectura de la cantidad de fotocopias por centro de costos y las integra en el Control Semanal del Centro de Fotocopiado.	Control Semanal del Centro de Fotocopiado
	11. Captura los datos en el archivo de Excel del Control Semanal del Centro de Fotocopiado, identifica diferencias, anota causa, genera reporte impreso, firma de elaboró y solicita al Director de Servicios Auxiliares su visto bueno.	Control Semanal del Centro de Fotocopiado
	12. Integra en expediente el Control Semanal del Centro de Fotocopiado y los Vales de Fotocopias y Engargolados.	Control Semanal del Centro de Fotocopiado / Vale de Fotocopias y Engargolados
	Al Procedimiento de Conteo, Registro y Trámite de Fotocopiado	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS

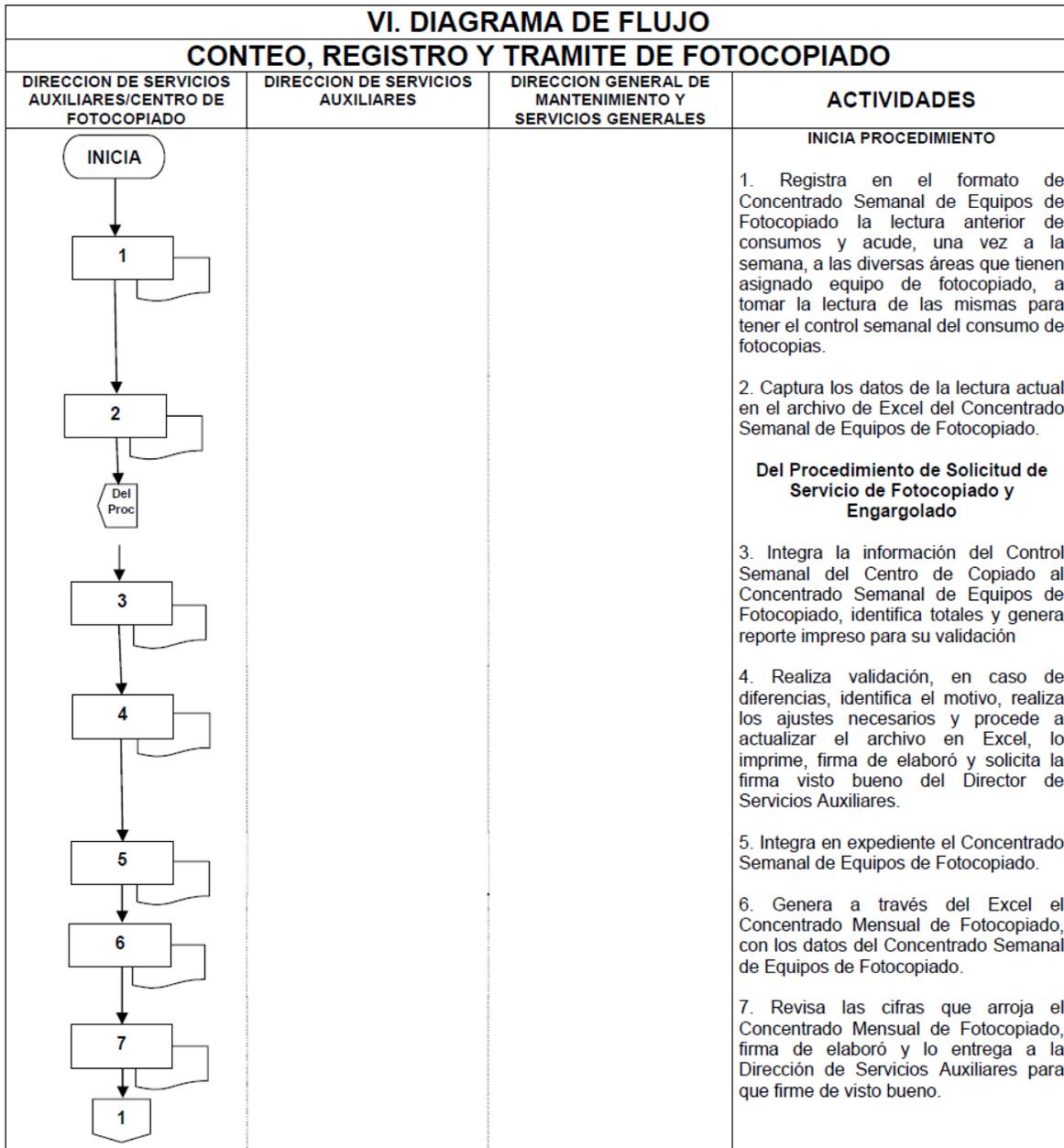
V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
CONTEO, REGISTRO Y TRAMITE DE FOTOCOPIADO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	1. Registra en el formato de Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado la lectura anterior de consumos y acude, una vez a la semana, a las diversas áreas que tienen asignado equipo de fotocopiado, a tomar la lectura de las mismas para tener el control semanal del consumo de fotocopias.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	2. Captura los datos de la lectura actual en el archivo de Excel del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	Del Procedimiento de Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado	
	3. Integra la información del Control Semanal del Centro de Copiado al Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado, identifica totales y genera reporte impreso para su validación	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	4. Realiza validación, en caso de diferencias, identifica el motivo, realiza los ajustes necesarios y procede a actualizar el archivo en Excel, lo imprime, firma de elaboró y solicita la firma de visto bueno del Director de Servicios Auxiliares.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	5. Integra en expediente el Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	6. Genera a través del Excel el Concentrado Mensual de Fotocopiado, con los datos del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado / Concentrado Mensual de Fotocopiado
	7. Revisa las cifras que arroja el Concentrado Mensual de Fotocopiado, firma de elaboró y lo entrega a la Dirección de Servicios Auxiliares para que firme de visto bueno.	Concentrado Mensual de Fotocopiado
8. Realiza recorrido, una vez al mes con el Proveedor de servicios de fotocopiado, para tomar las lecturas de consumo de cada uno de los equipos asignados en Sala Superior, en el Reporte de Lecturas.	Reporte de Lecturas	

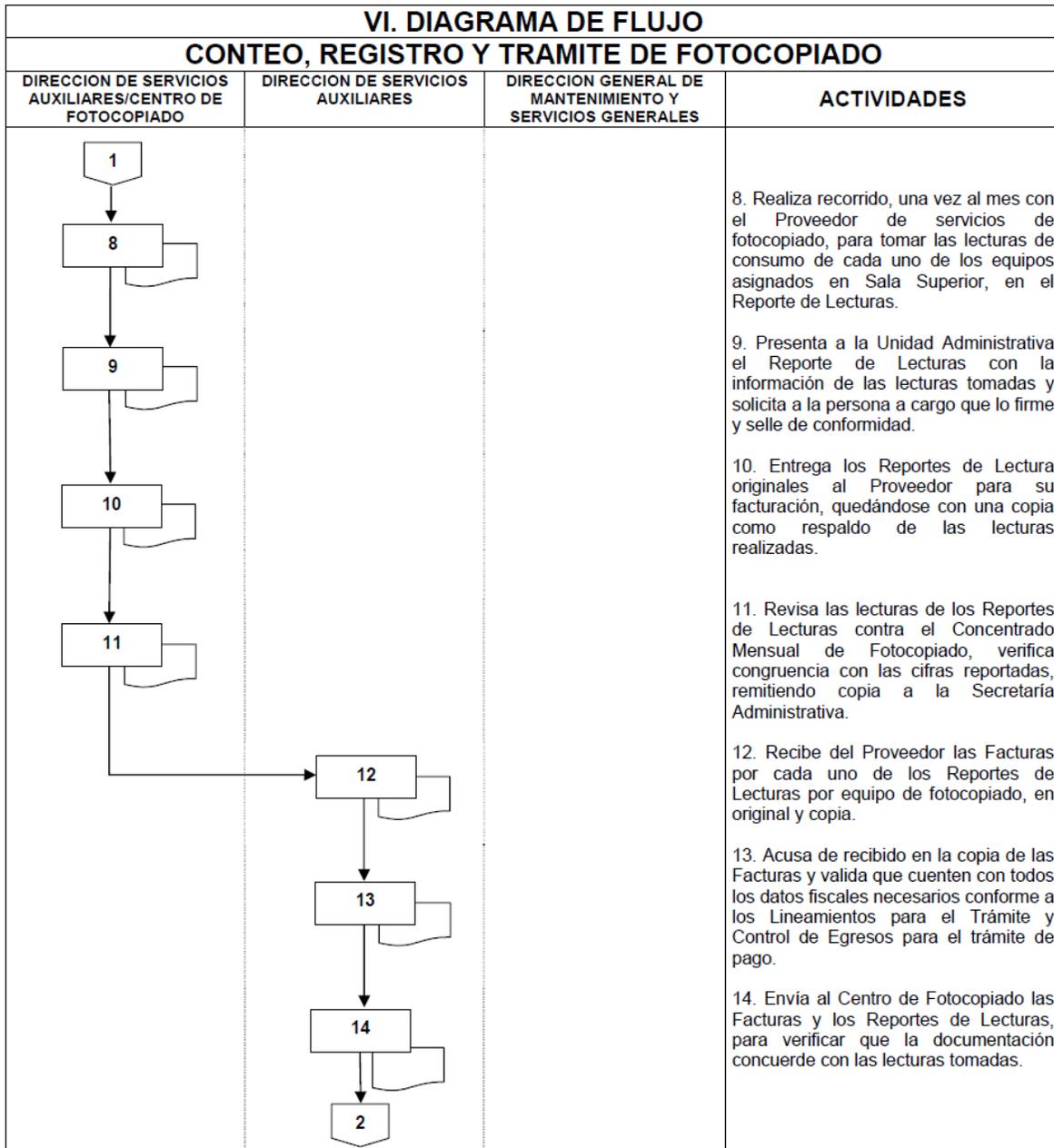
	<p>9. Presenta a la Unidad Administrativa el Reporte de Lecturas con la información de las lecturas tomadas y solicita a la persona a cargo que lo firme y selle de conformidad.</p> <p>10. Entrega los Reportes de Lectura originales al Proveedor para su facturación, quedándose con una copia como respaldo de las lecturas realizadas.</p>	<p>Reporte de Lecturas</p> <p>Reporte de Lecturas</p>
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	11. Revisa las lecturas de los Reportes de Lecturas contra el Concentrado Mensual de Fotocopiado, verifica congruencia con las cifras reportadas, remitiendo copia a la Secretaría Administrativa.	Concentrado Mensual de Fotocopiado / Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares	12. Recibe del Proveedor las Facturas por cada uno de los Reportes de Lecturas por equipo de fotocopiado, en original y copia.	Facturas / Reporte de Lecturas
	13. Acusa de recibido en la copia de las Facturas y valida que cuenten con todos los datos fiscales necesarios conforme a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos para el trámite de pago.	Facturas / Reporte de Lecturas
	14. Envía al Centro de Fotocopiado las Facturas y los Reportes de Lecturas, para verificar que la documentación concuerde con las lecturas tomadas.	Facturas / Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	15. Realiza la validación de las Facturas contra el Reporte de Lecturas, identifica diferencias e informa al Director de Servicios Auxiliares.	Facturas / Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares	16. Recibe y envía al Proveedor las Facturas que se encuentran con diferencias o con datos fiscales incorrectos para su nueva elaboración y pueda ser tramitado el pago correspondiente.	Facturas / Reporte de Lecturas
	17. En su caso, recibe nuevamente las Facturas debidamente requisitadas, procede a elaborar la Solicitud de Recursos Financieros, la Solicitud de Pago de Servicios y Relación de Centros de Costos a afectar.	Facturas, Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos
	18. Realiza Oficio para el trámite de pago de las Facturas, adjunta la documentación y lo somete a la consideración de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.	Oficio / Facturas, Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	19. Recibe el oficio, Facturas, la Solicitud de Recursos Financieros, Solicitud de Pago de Servicios y Relación de Centros de Costos a afectar, valida que la información este correcta y en su caso firma de autorizado la solicitud de pago.	Oficio / Facturas, Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos
	20. Entrega a la Dirección General de Recursos	Oficio / Facturas,

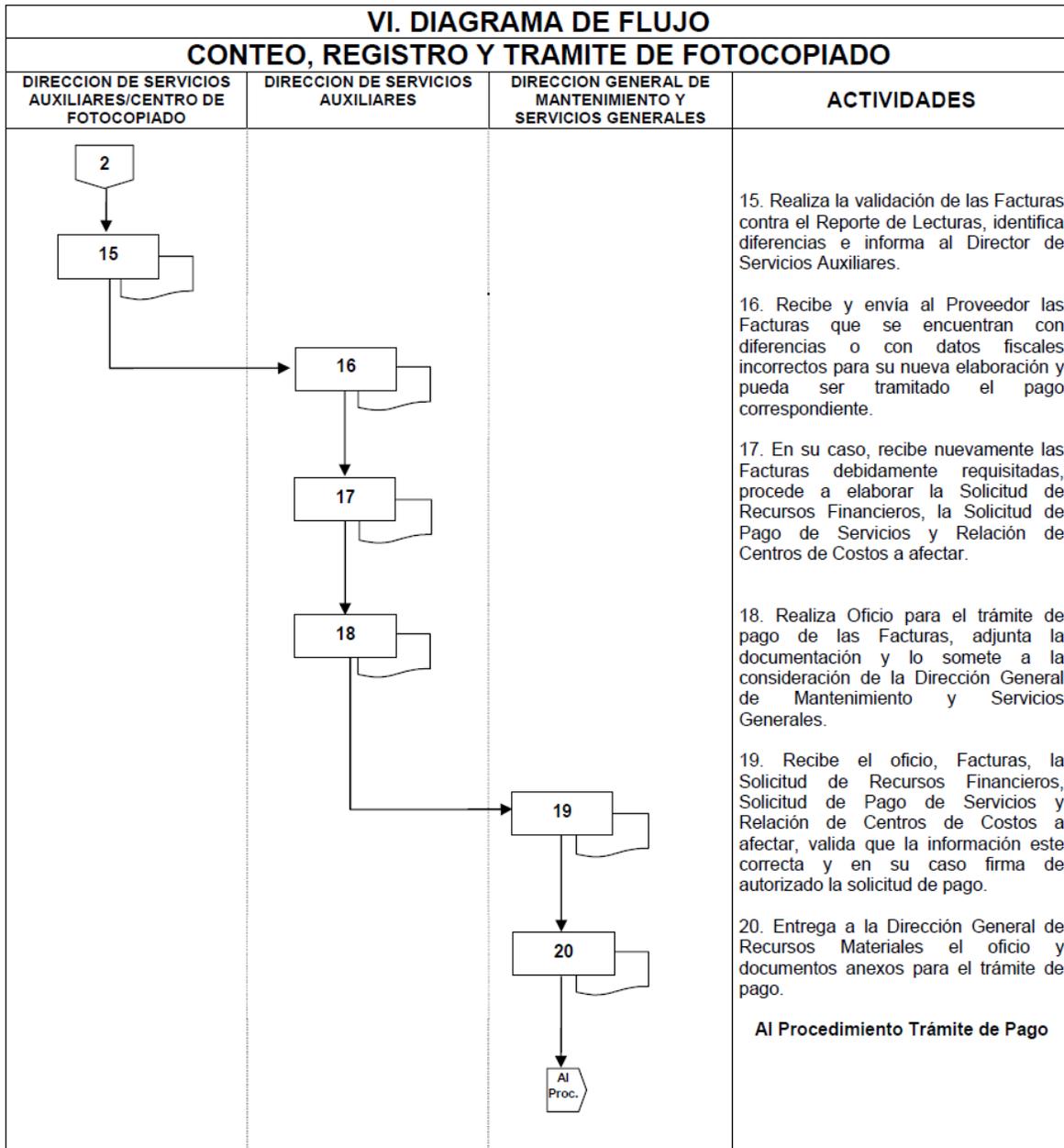
	<p>Materiales el oficio y documentos anexos, para el trámite de pago.</p> <p>Al Procedimiento Trámite de Pago</p>	<p>Solicitud de Recursos Financieros / Solicitud de Pago de servicios/ Relación de Centros de Costos</p>
--	--	--



VI. DIAGRAMA DE FLUJO		
SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO		
AREA SOLICITANTE	DIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES/CENTRO DE FOTOCOPIADO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> AlProc{{Al Proc.}} </pre>	<p>8. Integra en expedientes los Vales de Fotocopias y Engargolados firmados.</p> <p>9. Llena al término de la semana, el Control Semanal del Centro de Fotocopiado, sumando por áreas la cantidad de fotocopias solicitadas a través de los Vales de Fotocopias y Engargolados.</p> <p>10. Obtiene de cada uno de los equipos la lectura de la cantidad de fotocopias por centro de costos y las integra en el Control Semanal del Centro de Fotocopiado.</p> <p>11. Captura los datos en el archivo de Excel del Control Semanal del Centro de Fotocopiado, identifica diferencias, anota causa, genera reporte impreso, firma de elaboró y solicita al Director de Servicios Auxiliares su visto bueno.</p> <p>12. Integra en expediente el Control Semanal del Centro de Fotocopiado y los Vales de Fotocopias y Engargolados.</p> <p style="text-align: center;">Al Procedimiento de Coteo, Registro y Trámite de Fotocopiado</p>







VII. FORMATO

VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CENTRO DE FOTOCOPIADO
VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS.**

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

FECHA
1

No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL TRABAJO A REALIZAR	TIPO OFICIO / CARTA	CANTIDAD SOLICITADA (COPIAS)	TOTAL COPIAS REALIZADAS	ENGARGOLADO
2	3	4	5	6	7
				TOTAL	

SOLICITANTE
8
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

Vo. Bo. RESPONSABLE DE CENTRO FOTOCOPIADO
9
NOMBRE Y FIRMA

PERSONA QUE RECOGIÓ EL TRABAJO
10
NOMBRE Y FIRMA

PARA SER LLENADO POR EL CENTRO DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se solicita el servicio.
2.-	No. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los trabajos a elaborar.
3.-	Descripción Específica del Trabajo a Realizar:	Descripción del tipo de trabajo solicitado por la Unidad Administrativa.
4.-	Tipo Oficio/Carta	Anotar el tamaño de las copias fotostáticas solicitadas (carta u oficio).
5.-	Cantidad Solicitada (copias):	Anotar el número de copias fotostáticas requeridas.
6.-	Total Copias Realizadas:	El Centro de Fotocopiado anotara el número total de fotocopias realizadas a la Unidad Administrativa.
7.-	Engargolado:	Anotar el número de engargolados requeridos.
8.-	Solicitante:	Anotar nombre, puesto, área de adscripción y firma del servidor público solicitante del servicio, siguiendo los lineamientos establecidos en este Manual.
9.-	Vo. Bo. Responsable de Centro de Fotocopiado:	Anotar nombre, puesto, y firma del servidor público responsable del Centro de Fotocopiado.
10.-	Persona que Recogió el Trabajo:	Anotar nombre, puesto y firma del servidor público que recoge el servicio solicitado, siguiendo los lineamientos establecidos en este Manual.

VII. FORMATO

CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
 CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO

No. (2)	ÁREA (3)	CLAVE (4)	# FOTOCOPIAS EN VALES (5)	FECHA: 01 ENERO 08 (1)				TOTAL COPIAS EQUIPOS (7)	DIFERENCIAS (8)	OBSERVACIONES (9)
				# FOTOCOPIAS POR EQUIPOS DE FOTOCOPIADO						
				MTC019317	5TC108054	5TC101883	MTC019282			
1	PRESIDENCIA	1000								
2	COORD. DE JURISPRUDENCIA	1070								
3	COORD. DE REL. CON ORGANISMOS ELECTORALES	1080								
4	COORD. DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA	1120								
5	COMUNICACIÓN SOCIAL	1130								
6	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	1211								
7	PONENCIA MAGDO. PENAGOS LÓPEZ	2010								
8	PONENCIA MAGDO. LUNA RAMOS	2020								
9	PONENCIA MAGDO. CARRASCO DAZA	2030								
10	PONENCIA MAGDO. GALVÁN RIVERA	2040								
11	PONENCIA MAGDO. NAVA GOMAR	2050								
12	PONENCIA MAGDA. ALANIS FIGUEROA	2060								
13	PONENCIA MAGDO. GONZÁLEZ OROPEZA	2070								
14	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	2080								
15	COORD. TÉCNICA ADMINISTRATIVA	3011								
16	CONTRALORÍA INTERNA	3020								
17	CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL	3030								
18	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	3040								
19	CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	3060								
20	CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3090								
21	UNIDAD DE SISTEMAS	3100								
22	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3130								
23	RECURSOS HUMANOS	3140								
24	RECURSOS MATERIALES	3160								
25	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	3172								
26	SERVICIOS GENERALES	3180								
27	COORDINACIÓN FINANCIERA	3200								
28	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS	4180								
29	COMISIÓN DE SUPERVISIÓN/ SUSTANCIADORA/ TRANSPARENCIA	55								
30	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	4000								
31	SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE ADMIN.	5050								
GRAN TOTAL				0	0	0	0			

Elaboró
(10)
Nombre y Firma

Vo. Bo.
(11)
Nombre y Firma

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el formato.
2.-	No:	Número consecutivo de las Unidades Administrativas a las que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
3.-	Area:	Nombre completo de la Unidad Administrativa a las que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
4.-	Clave:	Número de clave asignada por el Centro de Fotocopiado para cada una de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral
5.-	# Fotocopias en Vales:	Número de fotocopias respaldadas por los Vales entregados por las Unidades Administrativas al final del día.
6.-	# Fotocopias por Equipos de Fotocopiado:	Número de fotocopias por equipo de fotocopiado y por Unidades Administrativas solicitantes.
7.-	Total Fotocopias de los Equipos:	Número de fotocopias de los equipos y por Unidad Administrativa solicitante.
8.-	Diferencias:	Anotar las diferencias encontradas entre el número de copias soportadas en los vales entregados por la Unidades Administrativas y las copias reportadas en el sumatoria de todas las lecturas realizadas al final del día, correspondientes a cada equipo revisado.
9.-	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes que se generen en el día.
10.-	Elaboró:	Asentar su nombre completo y firma el responsable del Centro de Fotocopiado
11.-	Vo. Bo.:	Recabar el nombre completo y la firma del Director de Servicios Auxiliares.

VII. FORMATO

CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la FederaciónDIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
CENTRO DE FOTOCOPIADO

CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

FECHA: SEMANA DEL _____

AL _____ (1)

UBICACIÓN (2)	NO. (3)	MODELO (4)	NO. SERIE (5)	LECTURA ANTERIOR (6)	LECTURA ACTUAL (7)	SUB TOTAL (8)
PRESIDENCIA	1	589	MTC016642			0
	2	4500	NWL021809			0
PONENCIA MAGDO.PEDRO PENAGOS L.	3	589	MTC 019339			0
	4	4500	NWL021096			0
PONENCIA MAGDO.GONZALEZ OROPEZA	5	589	MTC019277			0
	6	589	MTC019337			0
PONENCIA MAGDO.GALVAN RIVERA	7	5053	2Y5055131			0
	8	589	MTC019351			0
PONENCIA MAGDO.NAVA GOMAR	9	589	MTC019287			0
PONENCIA MAGDO. CARRASCO DAZA	10	5500	NWL019649			0
	11	589	MTC019321			0
PONENCIA MAGDO. LUNA RAMOS	12	4500	NWL021813			0
	13	5100	5TC106917			0
SECRETARIA GENERAL	14	589	MTC019305			0
	15	5100	5TC016833			0
ARCHIVO JURISDICCIONAL	16	4500	NWL022000			0
	17	5100	5TC107937			0
ACTUARÍA	18	415	NRL900710			0
UNIDAD DE SISTEMAS	19	589	MTC019297			0
COMUNICACIÓN SOCIAL	20	5100	5TC015433			0
COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA	21	3500	MYP012817			0
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	22	589	MTC019296			0
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	23	415	NRL901899			0
COORDINACIÓN FINANCIERA	24	3500	MYP012936			0
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	25	5500	NWL009278			0
COOR. TÉCNICA ADMINISTRATIVA	26	3500	MYP012656			0
SECRETARIADO TÉCNICO	27	5500	NWL020176			0
RECURSOS MATERIALES	28	5500	NWL020108			0
ALMACÉN DE PAPELERÍA E INVENTARIOS	29	5500	NWL020169			0
CONTRALORIA INTERNA	30	3500	MYP012939			0
RECURSOS HUMANOS	31	5500	NWL020136			0
TESORERÍA	32	5500	NWL020095			0
SERVICIOS GENERALES	33	C35	NYD009602			0
	34	589	MTC016645			0
CENTRO DE FOTOCOPIADO	35	589	MTC019282			0
	36	589	MTC019317			0
	37	5100	5TC108054			0
	38	5100	5TC101883			0
SALA DE PRENSA	39	5500	NWL018732			0
CENTRO DE CAPACITACIÓN	40	589	MTC019331			0
TOTAL:						(9)

Elaboró.
(10)
Nombre y FirmaVo. Bo.
(11)
Nombre y Firma

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar la semana que comprende el conteo de fotocopiado realizado por el Centro de Fotocopiado.
2.-	Ubicación:	Nombre completo del área en donde se encuentra asignado el equipo de fotocopiado.
3.-	No.:	Número consecutivo del equipo asignado en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
4.-	Modelo:	Anotar el modelo del equipo de fotocopiado al cual se le realiza el conteo.
5.-	No. Serie:	Anotar el número de serie correspondiente al equipo de fotocopiado que se está revisando.
6.-	Lectura Anterior:	Anotar con números arábigos la última cantidad registrada de fotocopias realizadas en el equipo.
7.-	Lectura Actual:	Anotar con números arábigos la cantidad de fotocopias realizadas en el día de la lectura.
8.-	Subtotal:	Anotar con números arábigos la cantidad total de copias fotostáticas que realizó cada área en cada equipo de fotocopiado que tiene asignado.
9.-	Total:	Anotar con números arábigos, la sumatoria de la cantidad de copias fotostáticas que se realizaron en todos los equipos de fotocopiado asignados en las diversas áreas del Tribunal Electoral, en el día en que se ejecuta el conteo.
10.-	Elaboró:	Asentar nombre completo y firma el responsable del Centro de Fotocopiado.
11.-	Vo. Bo.:	Recabar el nombre completo y la firma del Director de Servicios Auxiliares.

VII. FORMATO

CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
 CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO

MES: _____ (1)

UBICACION (2)	NO (3)	MODELO (4)	NO. DE SERIE (5)	SEMANA DEL _____ AL _____	TOTAL MENSUAL (7)				
PRESENCIA	1	589	MTC276642	(6)					0
	2	4500	NML021809						0
PONENCIA MCOO. PEDRO PENABAZ	3	589	MTC29539						0
	4	4500	NML021809						0
PONENCIA MCOO. GONZÁLEZ CHEPEZA	5	589	MTC29277						0
PONENCIA MCOO. GALVÁN RIVERA	6	589	MTC29337						0
	7	5063	ZY506131						0
PONENCIA MCOO. NAVA COMAR	8	589	MTC29551						0
	9	589	MTC29527						0
PONENCIA MCOO. CARRASCO DAZA	10	5500	NML09649						0
	11	589	MTC29521						0
PONENCIA MCOO. LUNA RAMOS	12	4500	NML021813						0
	13	5100	STC106917						0
SECRETARIA GENERAL	14	589	MTC29305						0
	15	5100	STC29653						0
ARDI V JURISDICCIONAL	16	4500	NML022000						0
ACTUARIA	17	5100	STC107937						0
UNIDAD DE SISTEMAS	18	415	NML900710						0
COMUNICACION SOCIAL	19	589	MTC29297						0
	20	5100	STC295433						0
COORDINACION DE JURISPRUDENCIA	21	3500	MPO28217						0
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	22	589	MTC29296						0
COORDINACION ADMINISTRATIVA	23	415	NML501899						0
COORDINACION FINANCIERA	24	3500	MPO29336						0
COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	25	5500	NML002978						0
COORD. TECNICA ADMINISTRATIVA	26	3500	MPO29556						0
SECRETARIADO TECNICO	27	5500	NML00176						0
RECURSOS MATERIALES	28	5500	NML00108						0
ALMACEN DE PAPELERIA E INVENTARIOS	29	5500	NML00149						0
CONTROLADORIA INTERNA	30	3500	MPO29539						0
RECURSOS HUMANOS	31	5500	NML00136						0
TESORERIA	32	5500	NML00095						0
SERVICIOS GENERALES	33	C35	NM009602						0
	34	589	MTC276645						0
	35	589	MTC29282						0
CENTRO DE FOTOCOPIADO	36	589	MTC29517						0
	37	5100	STC30054						0
	38	5100	STC101883						0
SALA DE PRENSA	39	5500	NML078732						0
CENTRO DE CAPACITACION	40	589	MTC29531						0
TOTAL SEMANAL (8)				0	0	0	0	0	0

Elaboró
(10)
Nombre y Firma

Vo.Bo.
(11)
Nombre y Firma

Aprobó
(12)
Nombre y Firma

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Mes	Indicar el mes y año al que corresponda el período de conteo de fotocopias realizadas.
2.-	Ubicación:	Nombre completo del área en donde se encuentra asignado el equipo de fotocopiado.
3.-	No.:	Número consecutivo del equipo asignado en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
4.-	Modelo:	Anotar el modelo del equipo de fotocopiado al cual se le realiza el conteo.
5.-	No. Serie:	Anotar el número de serie correspondiente al equipo de fotocopiado que se está revisando.
6.-	Semana:	Indicar la semana en que se realiza la lectura así como con números arábigos el conteo correspondiente de las fotocopias realizadas en dicho equipo, dicho conteo semanal deberá coincidir con el total de la fila asentado en el número 8.
7.-	Tota Mensual:	Anotar la sumatoria de todas las lecturas realizadas durante el mes, correspondientes a cada equipo revisado.
8.-	Total Semanal:	Anotar la sumatoria de los totales semanales de todos los equipos de fotocopiado asignados en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
9.-	Total del Periodo:	Anotar la sumatoria de las lecturas realizadas durante el mes, correspondientes a todos los equipos con que se cuentan en el Tribunal Electoral asignados a Unidades Administrativas.
10.-	Elaboró:	Asentar nombre completo y firma el responsable del Centro de Fotocopiado.
11.-	Vo. Bo.:	Recabar el nombre completo y la firma del Director de Servicios Auxiliares.
12.-	Aprobó:	Recabar el nombre completo y la firma del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.

VIII. ANEXO 1

REPORTE DE LECTURAS

XEROX MEXICANA S.A. DE C.V.
 BOSQUES DE DURAZNOS, NO. 61
 FRACC. BOSQUES DE LAS LOMAS
 C.P. 11700
 A.P. NO. 27 06000 MEXICO, D.F.

REPORTE DE LECTURAS		
CORRESPONDIENTE A	FOLIO	DIG
AGOSTO	4	5959 8

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER SECRETARIADO TEC. ANEXO P-4 AV SANTA ANA 599 CTM CULHUACAN 04440 MEXICO, DF	TERRITORIO	
	LECTURA	COBRANZA
	071	66
57282300X2076		

MODELO	SERIE	REGION	CEN CDS	CUENTA	PLAN	FECHA DD	TOMA MM	LECT AA	CD PRO
3500	OMYP012656	52	40	0009193950	IL	08	09	04	

MED	LECTURAS ANTERIORES	LECTURA DE MEDIDORES	CREDITOS OTORGADOS
A	55,880	6511.46	
B			
C			
D			
E			

OBSERVACIONES:

- 1013 - 5
MYP-012656

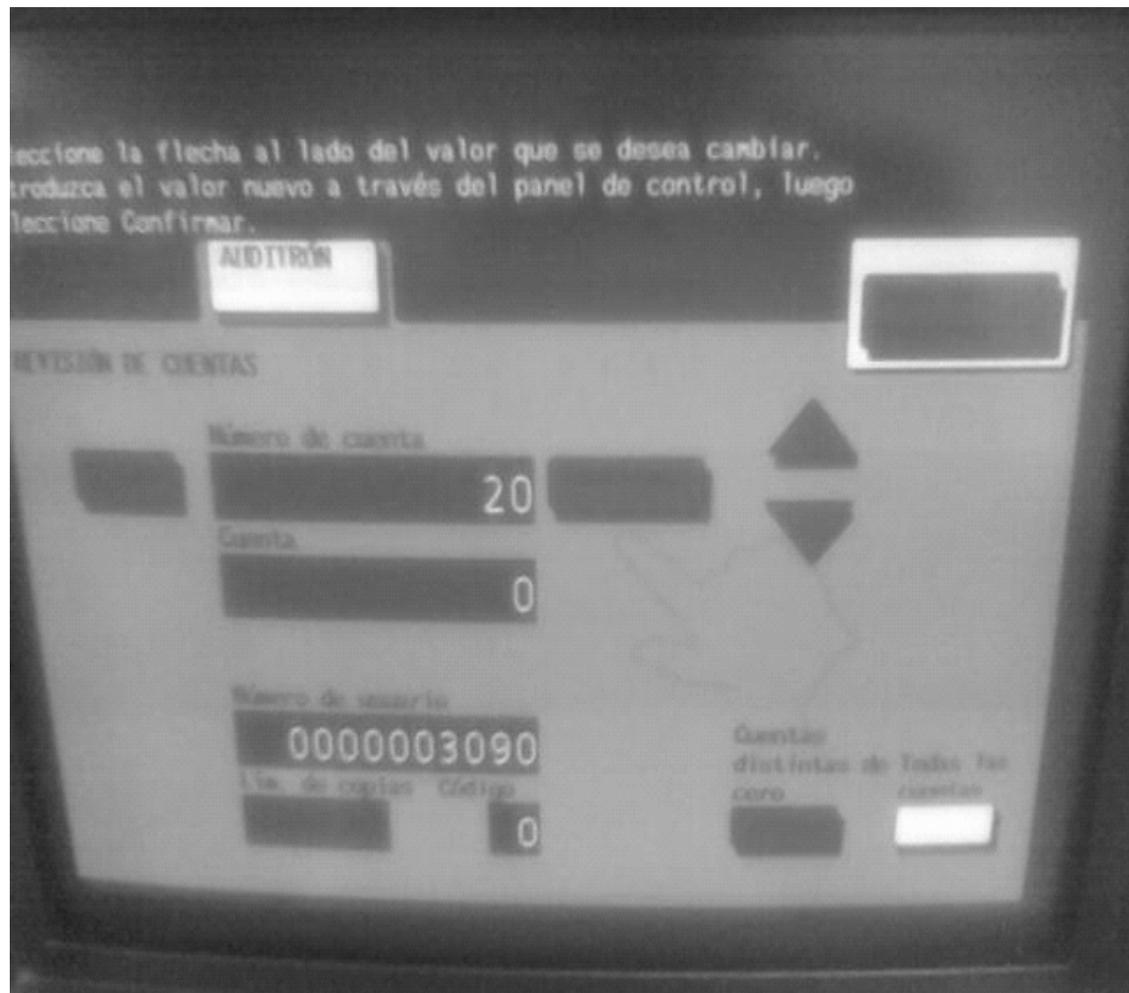
CALCA DEL EQUIPO

 FIRMA DE CONFORMIDAD  NOMBRE COMPLETO	SELLO
---	-------

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

VIII. ANEXO 2

REPORTE GENERADO POR LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO



IX. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

AREA SOLICITANTE:	Cualquier área del Tribunal Electoral que requiera el servicio de fotocopiado y/o engargolado, como apoyo para cumplir con las actividades que tiene encomendadas.
CENTRO DE FOTOCOPIADO:	Lugar donde se encuentran equipos del fotocopiado en Sala Superior de la Dirección de Servicios Auxiliares, para ofrecer el servicio de fotocopiado y engargolado a las áreas del Tribunal Electoral.
DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, dependiente de la Secretaría Administrativa.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:	Dirección General de Recursos Materiales, adscrita a la Coordinación Administrativa, dependiente de la Secretaría Administrativa.
DIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES:	Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

FOTOCOPIA:	Es el proceso con el cual se realiza una reproducción fiel de un documento o fotografía creada por medios fotoópticos.
MANDO MEDIO O SUPERIOR:	Servidor Público referido en el Catálogo de Puestos donde se describen sus funciones genéricas.
SERVICIO DE ENGARGOLADO:	Trabajos para empastar con arillos documentos relacionados con las actividades laborales que desempeña determinada área del Tribunal Electoral.
SERVICIO DE FOTOCOPIADO:	Trabajos necesarios para reproducir documentos relacionados con las actividades laborales que desempeña determinada área del Tribunal Electoral.
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. Están comprendidas a través del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.

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 Procedimientos para el Servicio y Control de Fotocopiado y Engargolado** que contiene un total de 30 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)
José Luis Montoya López Lena	Director General de Mantenimiento y Servicios Generales	JMLL
Luis Lázaro López González	Director de Servicios Auxiliares	LLLG
Miguel Angel Torres Martínez	Asesor de la Dirección de Procesos y Simplificación Administrativa	MATM

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 28 de marzo de 2008.- Aprobación: el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales, **José Luis Montoya López Lena**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 4ª. SESION ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 111/S4(16-IV-2008)

FECHA DE ACUERDO: 16-IV-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 16-IV-2008

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 32 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 111/S4(16-IV-2008), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 24 de abril de 2008.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO
Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS**

RM-AI-MP-01-100

MAYO, 2007

PROCEDIMIENTOS

PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- **Control de Bienes**
- **Inventario de Bienes**

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **Recepción y Control de Bienes de Consumo o Servicios**
- **Recepción y Control de Bienes Instrumentales**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- **Recepción y Control de Bienes de Consumo o Servicios**
- **Recepción y Control de Bienes Instrumentales**

VII. FORMATOS

- **Acta Circunstanciada**

VIII. ANEXO

- **Informe de Entradas de Almacén**

IX. 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 dichos bienes o servicios, el Tribunal Electoral los recibirá a través de un procedimiento que garantice su recepción y control de manera transparente, ágil y eficiente, para ello se ha formulado el presente Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios, el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Almacenes e Inventarios, así como las áreas y los servidores públicos que intervienen en la operación de los procedimientos contenidos en este Manual.

Por acuerdo 75/S68 de fecha 21 de mayo de 2003 emitido por la Comisión de Administración, se aprobó el Manual de Procedimiento Recepción de Bienes y Servicios Adquiridos o Contratados, sin embargo y a fin de incorporar mejoras en la operación y en el desarrollo de las actividades involucradas en los procedimientos, una vez aprobado el presente documento, quedará abrogado el Manual de Procedimiento citado en este párrafo.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a 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 355/S117(31-X-2006) 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 Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115(20-IX-2006).
- 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).
- 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.
- Manuales de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios y para el Trámite de Pagos, autorizados por la Comisión de Administración.

II. OBJETIVO

Recibir, registrar y controlar los bienes instrumentales, de consumo y servicios adquiridos por el Tribunal Electoral, verificando que éstos cumplan con las especificaciones y/o características técnicas consignadas en los pedidos o contratos.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Para efectos del registro y control 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 recibir, registrar y controlar 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 recibir, registrar y controlar 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, también recibirá y registrará licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral, para su posterior entrega al área responsable para su control.
- Invariablemente ambas Subdirecciones deberán verificar que los bienes y servicios, a que se hace referencia en los párrafos anteriores, que entregue el proveedor o prestador de servicios cumplan con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato.

Para recibir los bienes y servicios de características específicas, se requerirá a la Unidad Administrativa que solicitó dicho bien o servicio, el apoyo de un servidor público de su área (personal técnico especializado en los bienes o servicios a recibir), para que verifique que éstos cumplan con las especificaciones y características técnicas solicitadas; al efecto, asentará su nombre, puesto y estampará su firma en la factura en señal de visto bueno que indique que los bienes recibidos corresponden a los consignados en el pedido o contrato.

- Toda discrepancia detectada por la Dirección de Almacenes e Inventarios a través de su Subdirección correspondiente, en relación a la entrega que realicen los proveedores, implicará la no recepción de los bienes o servicios, debiendo informarse inmediatamente a la Dirección de Adquisiciones y Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
- En caso de que se tengan bienes instrumentales que por sus características no puedan ser recibidos en el área de almacenes, la Unidad Administrativa solicitante será la responsable de su recepción, debiendo informar y coordinar con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios la verificación física, entregando a ésta copia de la documentación de la recepción de los bienes, para que realice los registros correspondientes.
- La Dirección de Adquisiciones deberá informar con oportunidad a las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y, de Mobiliario, Equipo e Inventarios la fecha de entrega de los bienes y servicios mediante copia del pedido o emisión del pedido electrónico o contrato.

Asimismo deberá contar e informar a ambas Subdirecciones de las modificaciones del pedido, acuerdos de penalizaciones, prórrogas o cancelaciones.

- La Subdirección de Almacén de Consumibles y la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, sólo podrán efectuar la recepción de los bienes y servicios que les presenten los proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando exista el pedido y dispongan de la copia, modificación de pedido, contrato debidamente formalizado, adendum, convenio modificatorio, autorización de prórroga o acuerdo de penalización, previa revisión a satisfacción de las entregas.
- En caso de que el pedido no esté registrado en el SIA o no se cuente con el contrato, dichas subdirecciones no aceptarán la recepción de los bienes o servicios que el proveedor o prestador de servicios entrega; hasta su liberación por parte de la Dirección de Adquisiciones.
- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y, la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, cuando los bienes o servicios hayan sido entregados a satisfacción, elaborarán el Informe de Entradas de Almacén según corresponda y asentarán el sello y firma de RECIBIDO en dichos informes y en las Facturas y/o Remisiones que le presenten los proveedores o los prestadores de servicios.
- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, al momento de estampar el sello de RECIBIDO, deberán verificar si no existe oficio de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones en el que se haya acordado fincar penalizaciones al proveedor o prestador de servicios, en caso afirmativo deberán adicionar al sello la leyenda “Con penalización”.
- Cuando por excepción, se realicen adquisiciones de bienes instrumentales por parte de una Unidad Administrativa, ésta deberá enviar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales a la atención de la Dirección de Almacenes e Inventarios copia del oficio solicitud, autorización y de la comprobación hecha a Programación y Presupuesto, para realizar el registro del bien en los inventarios del Tribunal Electoral y generar el resguardo correspondiente.

CONTROL DE BIENES

- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios deberá asegurar el registro y control de los bienes con que cuenta, tanto físicamente como en los controles documentales impresos o electrónicos que para tal efecto se establezcan.
- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, deberán registrar de manera oportuna en el SIA toda recepción de bienes y servicios.
Asimismo a todo bien inventariable recibido, se le deberá asignar el número de inventario y colocarle la etiqueta de código de barras.
- Las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios a través de su Dirección de Almacenes e Inventarios, deberán remitir diariamente a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y a la Coordinación Financiera la documentación que respalde la recepción y registro de entrada de los bienes y servicios entregados por los proveedores o prestadores de servicios, a efecto de avalar el trámite de pago de éstos y su contabilización.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles deberá elaborar un catálogo básico de los materiales y suministros que se tienen en inventarios y de mayor consumo por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, dicho catálogo estará a disposición vía intranet para consulta y solicitud.

INVENTARIO DE BIENES

- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, deberá realizar por lo menos una vez al año, el inventario físico de los bienes y la Subdirección de Almacén de Consumibles conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles elaborará el conteo de los bienes de consumo, al efecto realizarán el cotejo de éstos contra los registros documentales.
En caso de diferencias, en ambos casos, se deberá elaborar un acta circunstanciada en la que se hará constar las pérdidas detectadas e informará a la Contraloría Interna para los efectos correspondientes.
- En caso de extravío, robo o pérdida de bienes propiedad del Tribunal Electoral, para su trámite de desincorporación se deberá aplicar lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, autorizado por la Comisión de Administración.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios extenderá "Constancia de No Adeudo" a petición de la Dirección General de Recursos Humanos a la persona que cause baja del Tribunal Electoral, en la que deberá consignar si dicha persona adeuda o no algún bien instrumental.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la Dirección General de Recursos Materiales, específicamente para su Jefatura de Unidad de Adquisiciones, sus Direcciones de Adquisiciones y de Almacenes e Inventarios, así como para las Subdirecciones de Almacén de Consumibles y la de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y sus Jefaturas de Departamentos correspondientes.

El procedimiento de Recepción y Control de Bienes de Consumo y Servicios, comprende desde el envío de la copia del pedido o contrato a la Subdirección de Almacén de Consumibles, para proceder a la recepción de los bienes de consumo o servicios, hasta el archivo de la nota de entrada al almacén y el conteo anual de los bienes de consumo o servicios.

El procedimiento de Recepción y Control de Bienes Instrumentales, comprende desde el envío de la copia del pedido o contrato a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, para proceder a la recepción de los bienes instrumentales, hasta el archivo de la nota de entrada al almacén y el inventario anual.

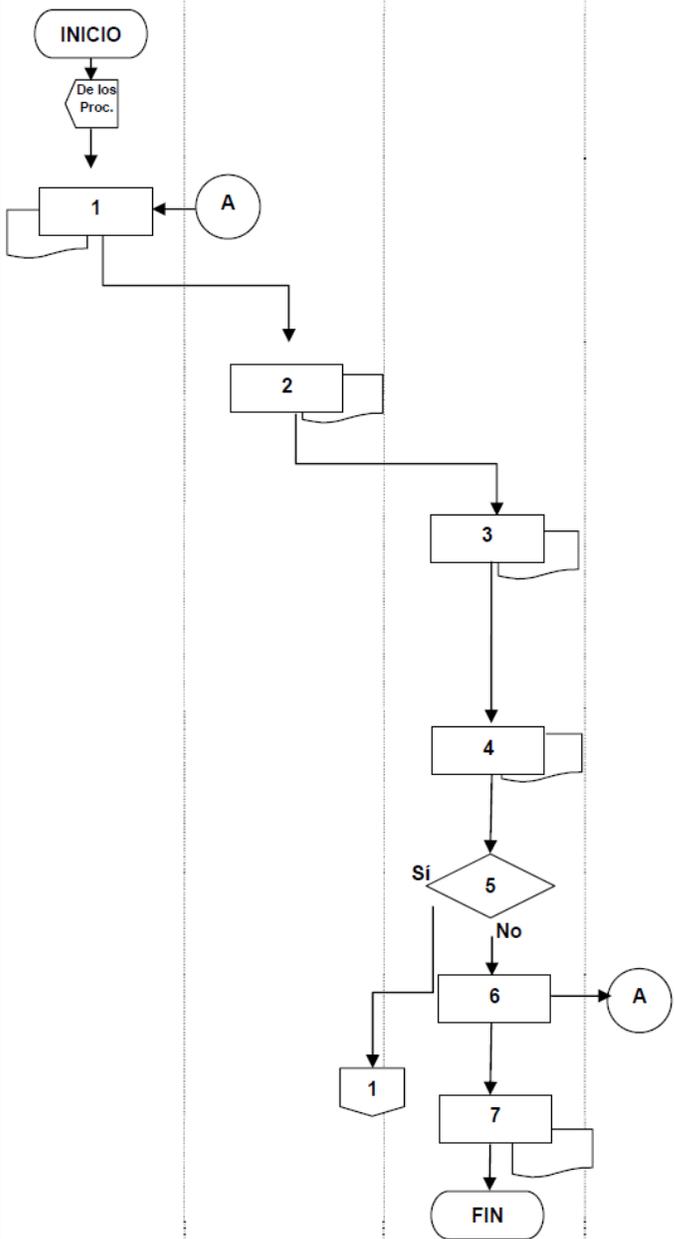
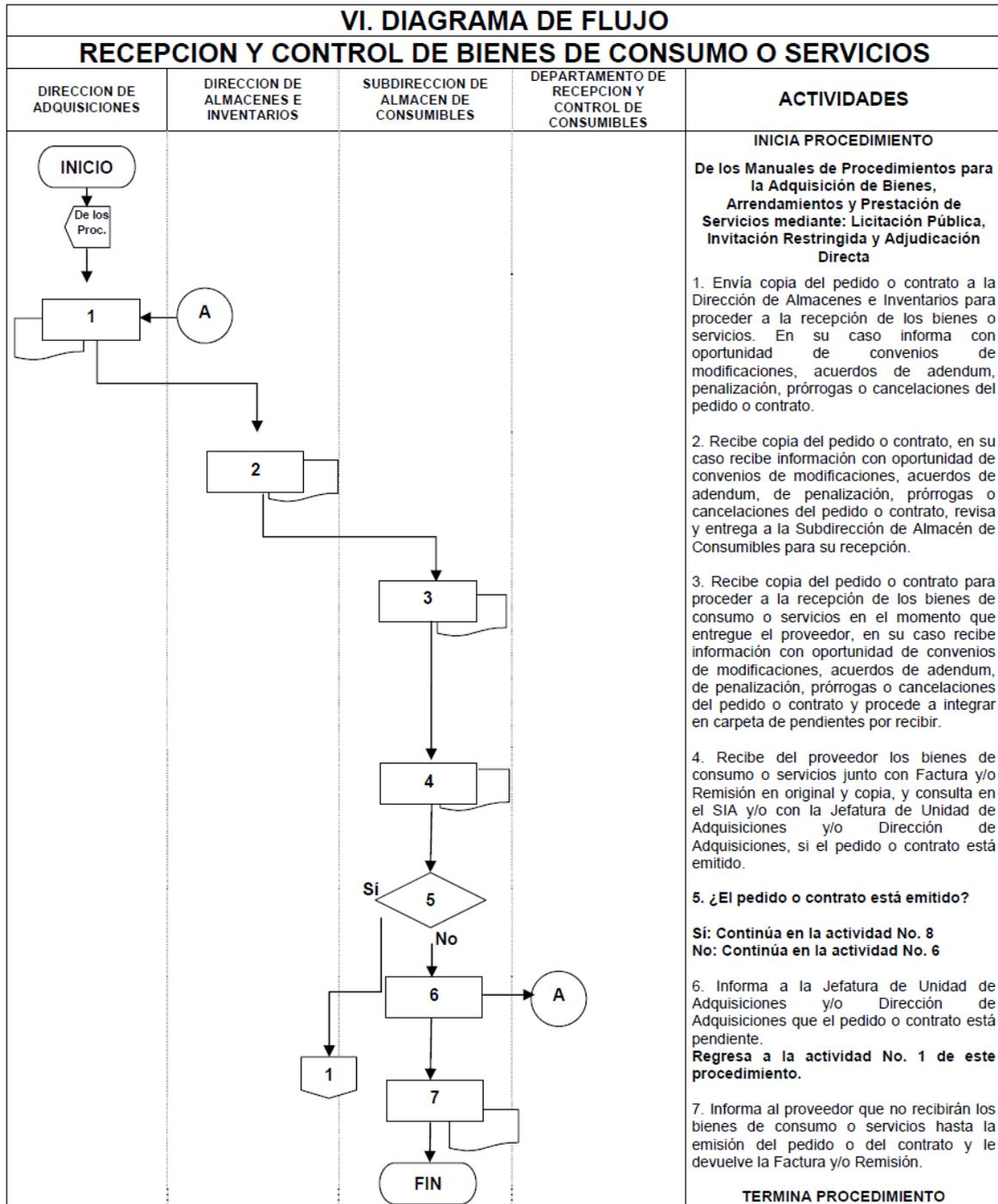
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO O SERVICIOS		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
	De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa	
Dirección de Adquisiciones	1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes o servicios. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato.	Copia de Pedido o Contrato
Dirección de Almacenes e Inventarios	2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles para su recepción.	Copia de Pedido o Contrato
Subdirección de Almacén de Consumibles	3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes de consumo o servicios en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir.	Copia de Pedido o Contrato
	4. Recibe del proveedor los bienes de consumo o servicios junto con Factura y/o Remisión en original y copia, y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido.	Factura y/o Remisión
	5. ¿El pedido o contrato está emitido? Sí: Continúa en la actividad No. 8 No: Continúa en la actividad No. 6	
	6. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.	
	7. Informa al proveedor que no recibirán los bienes de consumo o servicios hasta la emisión del pedido o del contrato y le devuelve la Factura y/o Remisión.	Factura y/o Remisión
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Almacén de Consumibles	8. Coordina e instruye a la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, para realizar la recepción de los bienes de los pedidos o contratos.	Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato
Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles	9. Coteja la Factura y/o Remisión contra copia del pedido o contrato en papel verificando que los bienes de consumo o servicios cumplan con las especificaciones consignadas en los mismos.	Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato
	10. Solicita a través de su Subdirección, la presencia de un servidor público del área solicitante (personal técnico) para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes de consumo o servicios, en caso de recepción de bienes de consumo o servicios especiales.	Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato

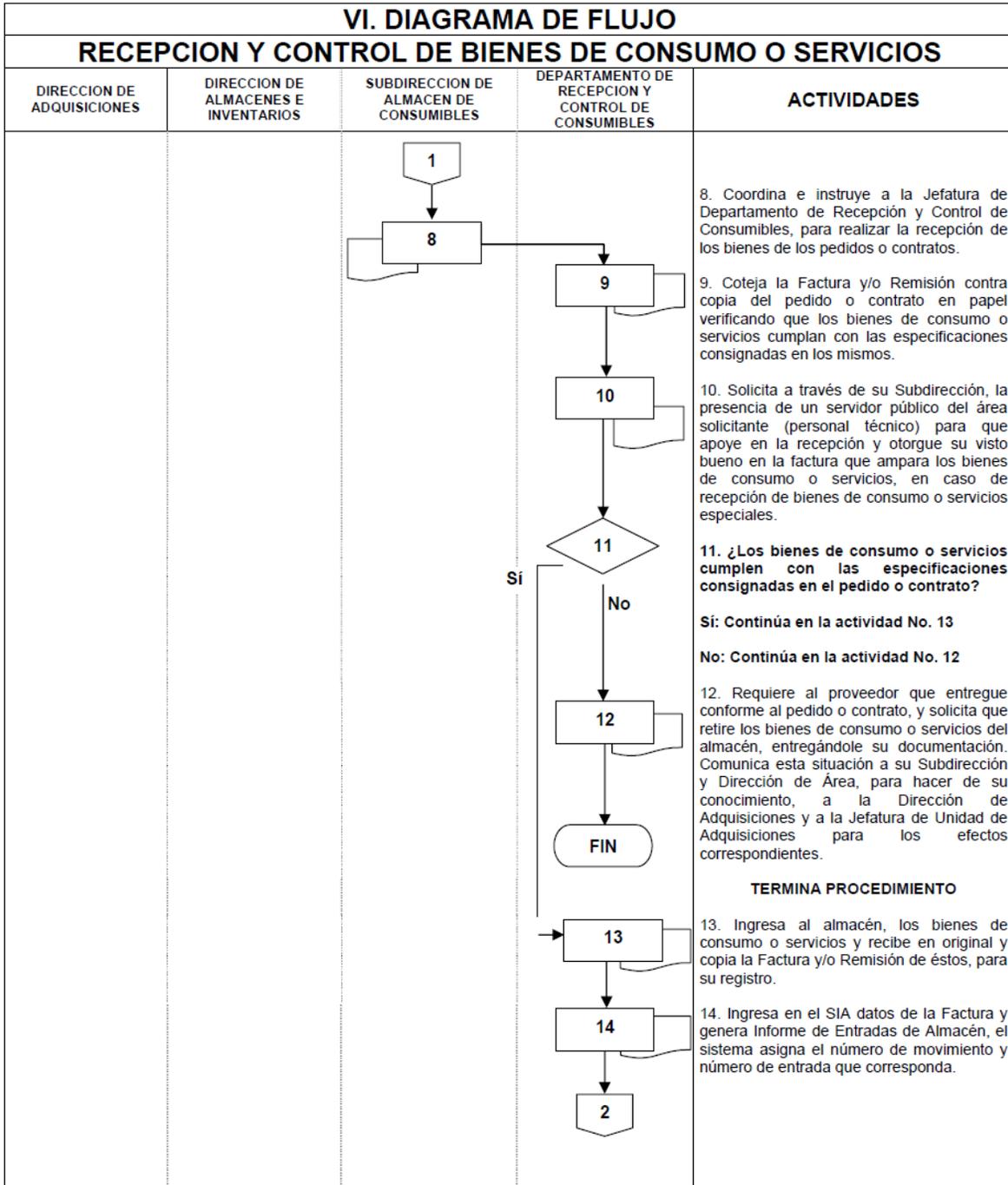
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>11. ¿Los bienes de consumo o servicios cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato? Sí: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>12. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes de consumo o servicios del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a su Subdirección y Dirección de Area, para hacer de su conocimiento, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Factura y/o Remisión</p>
<p>Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles</p>	<p>13. Ingresar al almacén, los bienes de consumo o servicios y recibe en original y copia la Factura y/o Remisión de éstos, para su registro.</p> <p>14. Ingresar en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema asigna el número de movimiento y número de entrada que corresponda.</p> <p>15. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y/o Remisión y copia del pedido o contrato en papel.</p> <p>16. Firma de recibido y recaba la del Subdirector de Almacén de Consumibles, y visto bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura y/o Remisión original y copia, sella los documentos de "RECIBIDO".</p>	<p>Factura y/o Remisión</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p> <p>Informe de Entradas de Almacén/ Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Informe de Entradas de Almacén/ Factura y/o Remisión</p>
<p>Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles</p>	<p>17. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y su Factura y/o Remisión original firmados y sellados de "RECIBIDO", y le solicita acusar de recibido en la Factura y/o Remisión consignando la fecha, nombre y firma.</p> <p>Continúa en la actividad No. 18 de este procedimiento.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén/ Factura y/o Remisión</p>
<p>Subdirección de Almacén de Consumibles</p>	<p>18. Entrega a la Subdirección de Almacén de Consumibles copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión para su trámite correspondiente.</p> <p>19. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y/o Remisión y recaba firma como acuse de recibido.</p> <p>20. Archiva un original del Informe de Entradas de Almacén, con el pedido o contrato y copia de la Factura y/o Remisión, en la carpeta correspondiente.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios</p> <p>21. Realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles, el conteo anual de los bienes de consumo o servicios contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría para los efectos procedentes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén/ Factura y/o Remisión</p> <p>Informe de Entradas de Almacén/ Factura y/o Remisión</p> <p>Informe de Entradas de Almacén/ Factura y/o Remisión / Copia de Pedido o Contrato</p>

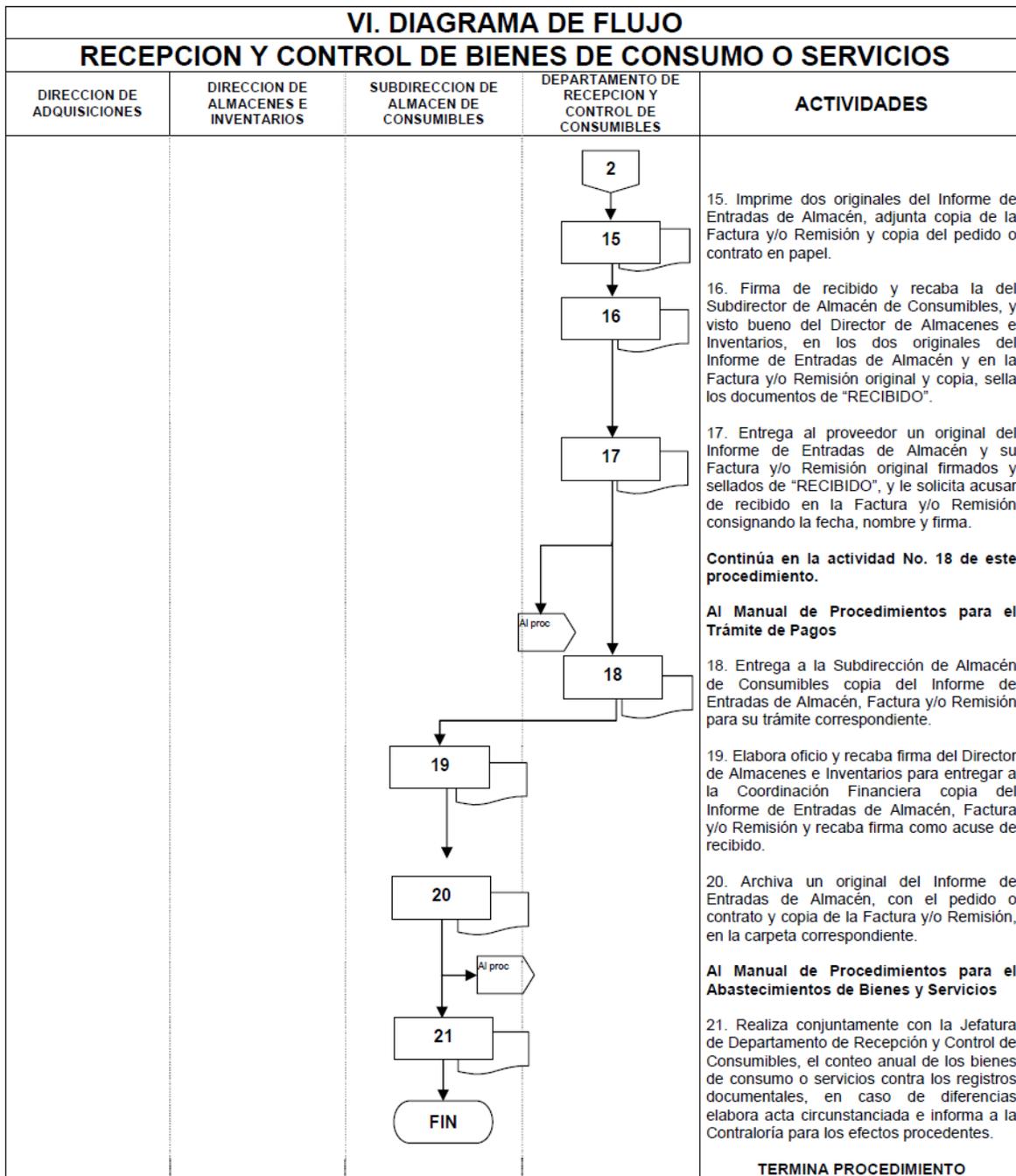
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
	De los Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante: Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa	
Dirección de Adquisiciones	1. Envía copia del pedido o contrato a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la recepción de los bienes instrumentales o que se entregarán en la Unidad Administrativa solicitante. En su caso informa con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato	Copia de Pedido o Contrato
Dirección de Almacenes e Inventarios	2. Recibe copia del pedido o contrato, en su caso recibe información con oportunidad de convenios de modificaciones, acuerdos de adendum, de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato, revisa y entrega a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su recepción.	Copia de Pedido o Contrato
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	3. Recibe copia del pedido o contrato para proceder a la recepción de los bienes en el momento que entregue el proveedor, en su caso recibe información con oportunidad de modificaciones, acuerdos de penalización, prórrogas o cancelaciones del pedido o contrato y procede a integrar en carpeta de pendientes por recibir.	Copia de Pedido o Contrato
	4. ¿Se recibe los bienes instrumentales en el almacén? Sí: Continúa en la actividad no. 6 No: Continúa en la actividad no. 5	
	5. Coordina la recepción de los bienes en las instalaciones de la Unidad Administrativa solicitante. Continúa en la actividad no. 22 de este procedimiento.	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	6. Recibe del proveedor los bienes instrumentales junto con Factura en original y copia y consulta en el SIA y/o con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones, si el pedido o contrato está emitido	Factura
	7. ¿El pedido o contrato está emitido? Sí: Continúa en la actividad No. 10 No: Continúa en la actividad No. 8	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	8. Informa a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o Dirección de Adquisiciones que el pedido o contrato está pendiente. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.	
	9. Informa al proveedor que no recibirán los bienes instrumentales hasta la emisión del pedido o contrato y le devuelve la Factura.	Factura
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

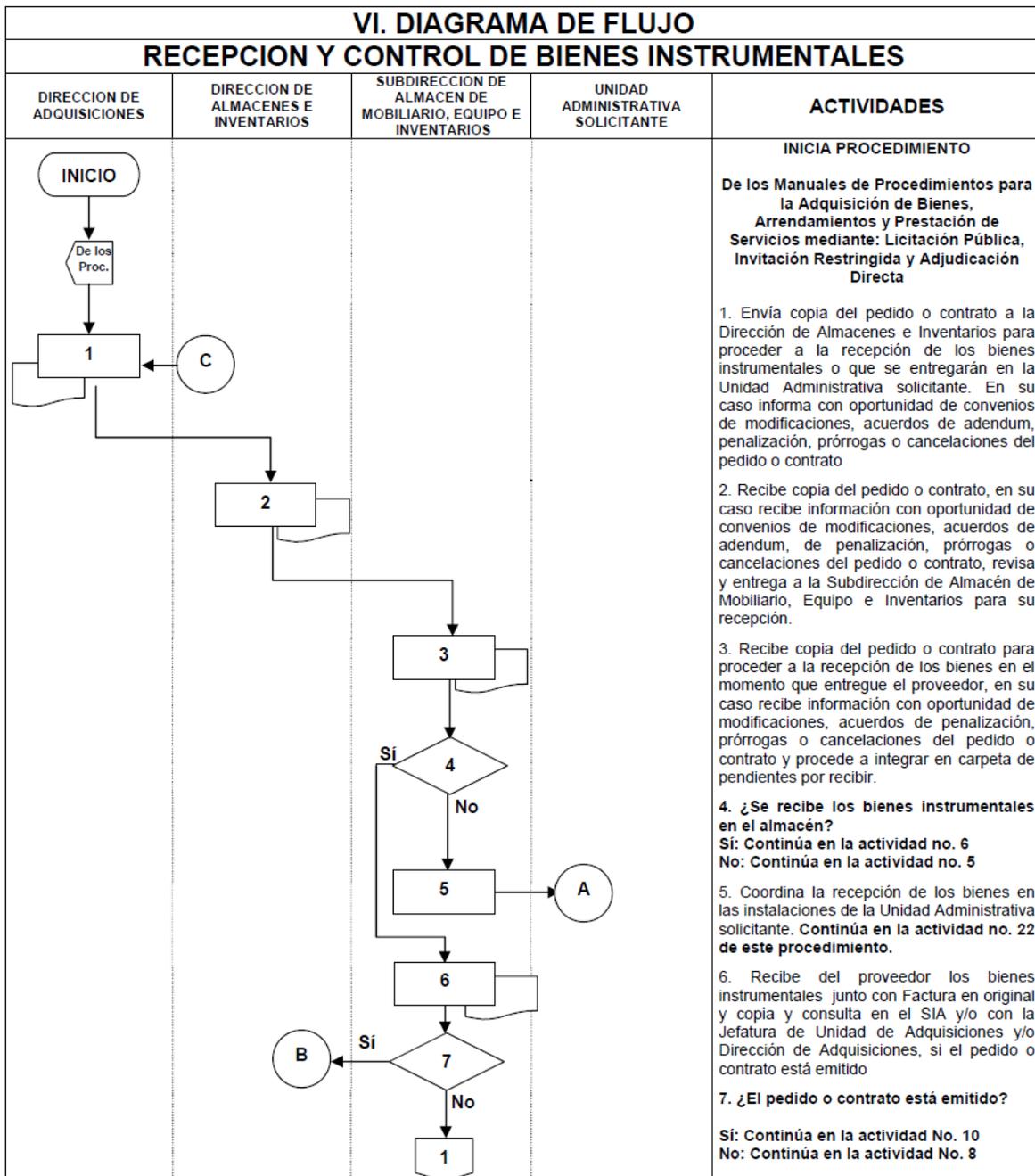
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p>10. Coteja la Factura contra pedido o contrato en papel, verificando que los bienes instrumentales cumplan con las especificaciones consignadas en el mismo.</p> <p>11. Revisa que la Factura contenga el número de serie de los bienes instrumentales, si no lo encuentra consignado, devuelve documentos al proveedor para que lo incorpore.</p> <p>12. Solicita la presencia del personal técnico para que apoye en la recepción y otorgue su visto bueno en la factura que ampara los bienes, en caso de recepción de bienes instrumentales especializados y/o técnicos.</p> <p>13. ¿Los bienes instrumentales cumplen con las especificaciones consignadas en el pedido o contrato? Sí: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>14. Requiere al proveedor que entregue conforme al pedido o contrato, y solicita que retire los bienes instrumentales del almacén, entregándole su documentación. Comunica esta situación a través del Director de Almacenes e Inventarios, a la Dirección de Adquisiciones y a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones para los efectos correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>15. Ingresa al almacén los bienes instrumentales y recibe en original y copia la Factura de éstos, para su registro.</p> <p>16. Ingresa en el SIA datos de la Factura y genera Informe de Entradas de Almacén, el sistema emite un número de movimiento y un número de entrada, los cuales se registran, así como el número de la Factura.</p>	<p>Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p>
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	<p>17. Imprime dos originales del Informe de Entradas de Almacén, adjunta copia de la Factura y copia del pedido o contrato en papel.</p> <p>18. Firman de recibido el Almacenista, el Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, y se recaba firma de Visto Bueno del Director de Almacenes e Inventarios, en los dos originales del Informe de Entradas de Almacén y en la Factura original y copia, sella los documentos de "RECIBIDO".</p> <p>19. Entrega al proveedor un original del Informe de Entradas de Almacén y la Factura original firmados y sellados de "RECIBIDO", y recaba en ésta en señal de recibido la fecha, nombre y firma.</p> <p>Continúa en la actividad No. 20 de este procedimiento Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén/ Factura / Copia de Pedido o Contrato</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p> <p>Informe de Entradas de Almacén</p>
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	<p>20. Elabora oficio y recaba firma del Director de Almacenes e Inventarios para entregar a la Coordinación Financiera copia del Informe de Entradas de Almacén, Factura y recaba firma como acuse de recibido.</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén</p>

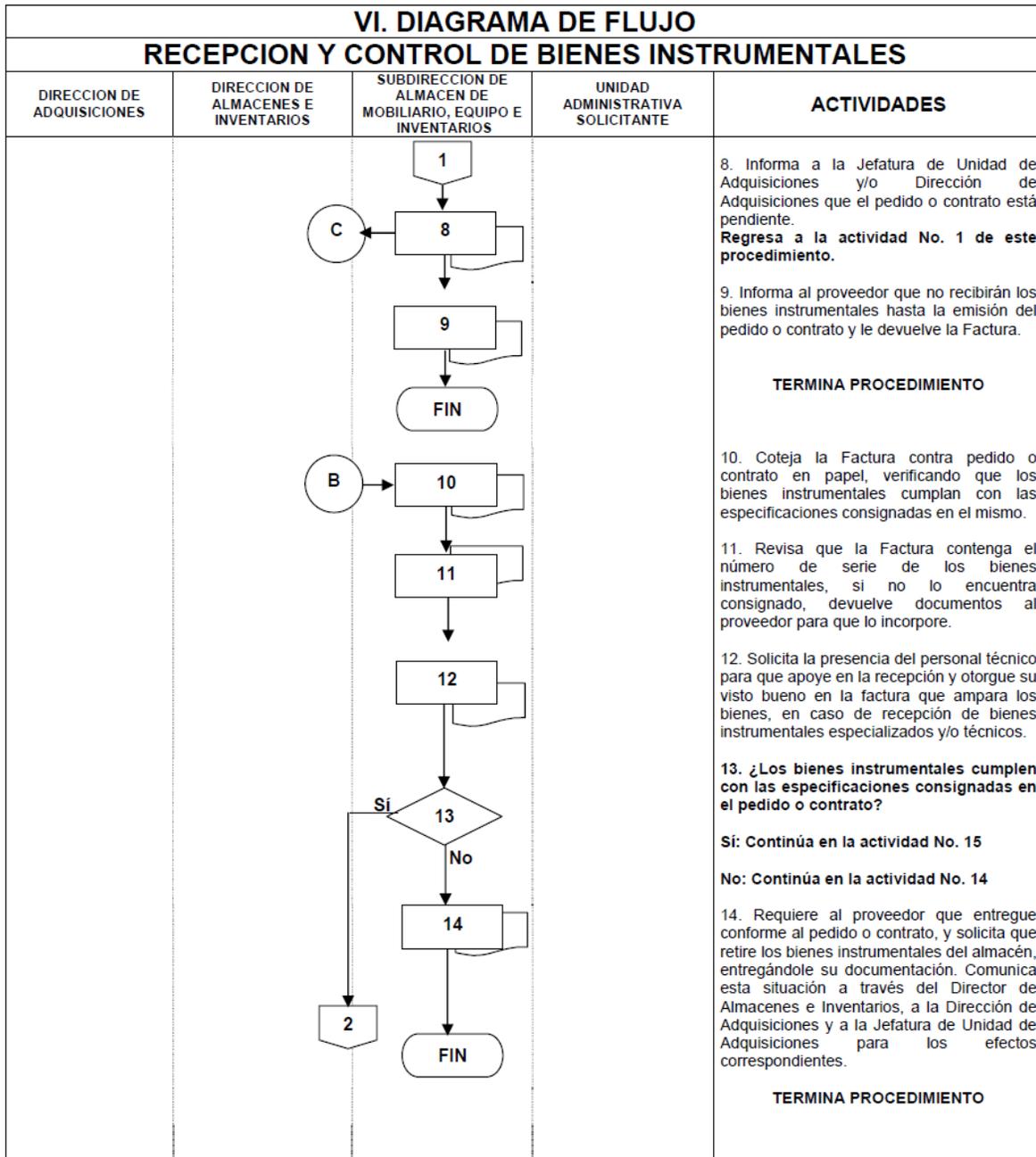
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
<p>Unidad Administrativa solicitante</p> <p>Dirección de Almacenes e Inventarios</p> <p>Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios</p> <p>Jefatura de Departamento de Control de Inventarios</p> <p>Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios</p> <p>Dirección de Almacenes e Inventarios</p> <p>Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios</p>	<p>21. Coordina la realización del inventario físico de los nuevos bienes instrumentales conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios e integra al expediente el original del Informe de Entradas de Almacén, junto con el pedido o contrato y copia de la Factura.</p> <p>Continúa en la actividad No. 26 de este procedimiento</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Abastecimientos de Bienes y Servicios</p> <p>22. Envía copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental a la Dirección de Almacenes e Inventarios y/o coordina la verificación física de la recepción de los bienes en sus instalaciones.</p> <p>23. Recibe de la Unidad Administrativa solicitante copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental para su registro y turna a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios para su registro.</p> <p>24. Recibe copia del oficio de solicitud, autorización y comprobación de la adquisición de un bien instrumental, e instruye a la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios a realizar la verificación física del bien en la Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>25. Realiza la verificación física de los bienes instrumentales que se recibieron en la Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>26. Consulta el sistema de bienes muebles y asigna a los nuevos bienes instrumentales el número de inventario que le corresponda, colocándoles la etiqueta de código de barras.</p> <p>27. Integra en los expedientes, la relación de inventarios asignados a los bienes instrumentales recibidos.</p> <p>28. Somete a la consideración de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales.</p> <p>29. Revisa las fechas para llevar a cabo el inventario físico de los bienes instrumentales y las somete a la consideración de la Dirección de Almacenes e Inventarios para que en caso de que este de acuerdo, se programe su realización.</p> <p>30. Revisa, avala y en su caso ajusta fecha; coordina y supervisa la realización del inventario físico de los bienes instrumentales, conjuntamente con la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios, cotejando contra los registros documentales, en caso de diferencias elabora acta circunstanciada e informa a la Contraloría Interna para los efectos procedentes.</p> <p>31. Realizan el inventario físico de los bienes instrumentales, cotejando contra los registros documentales, conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Control de Inventarios.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Informe de Entradas de Almacén</p>

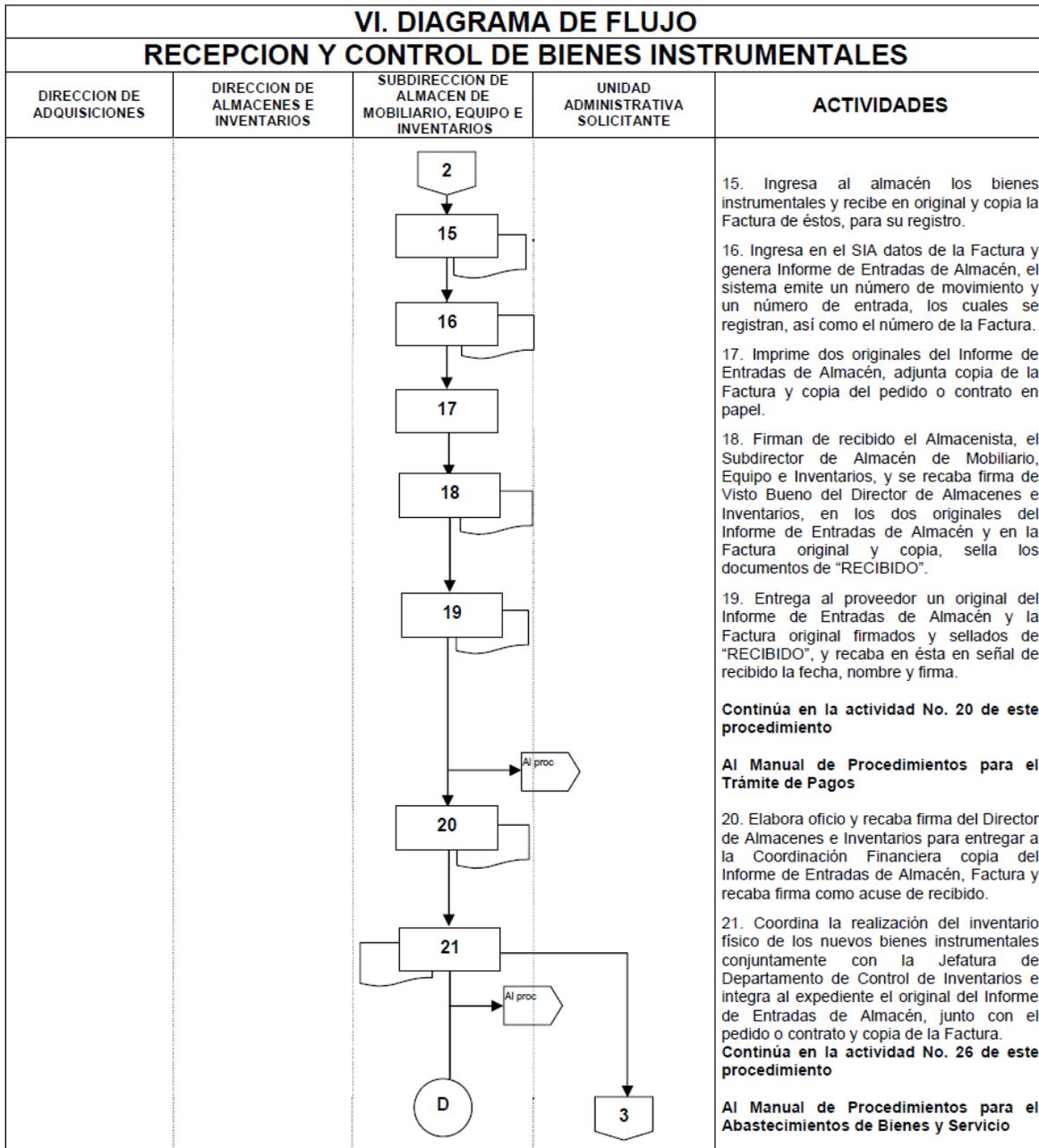


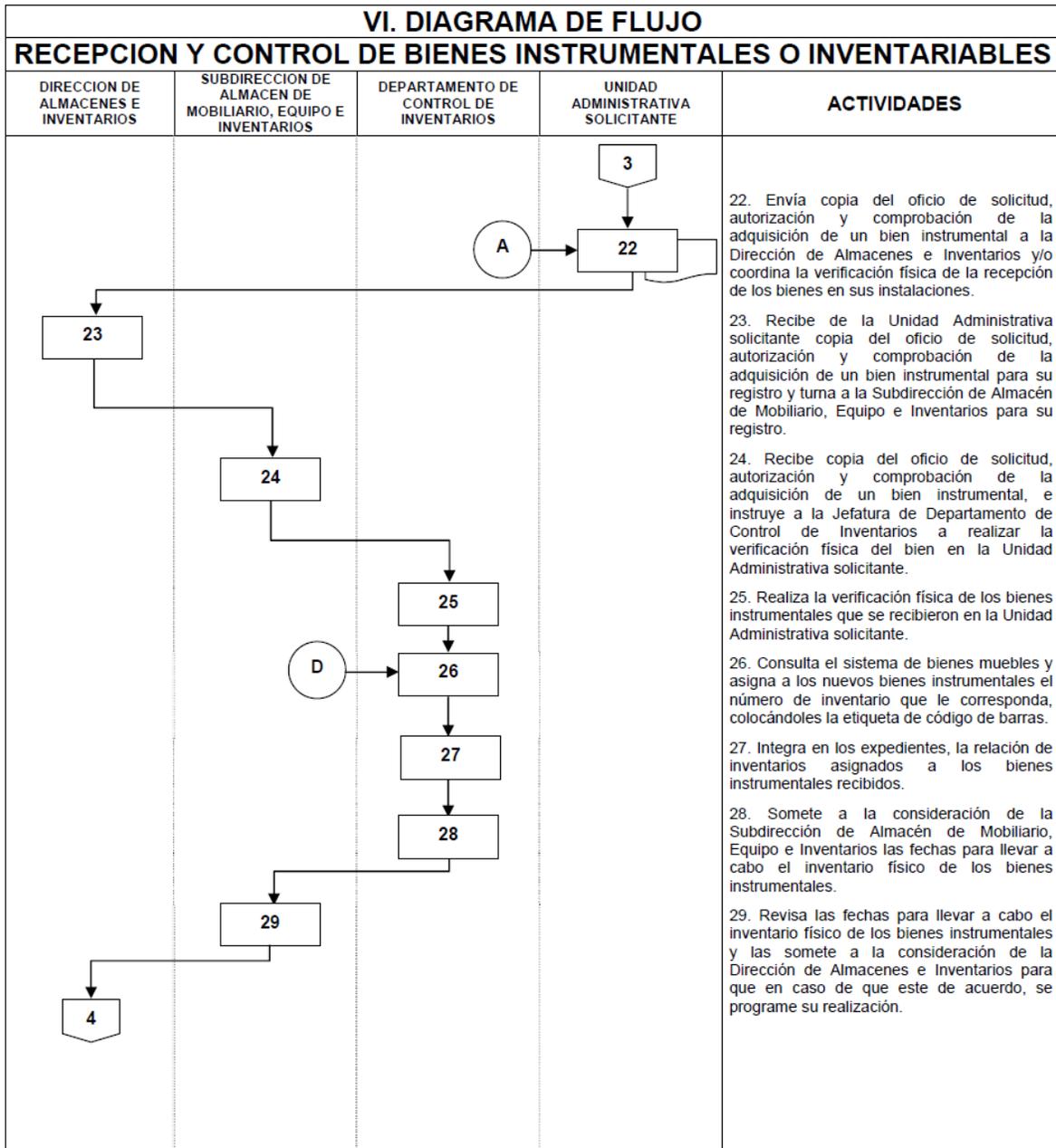


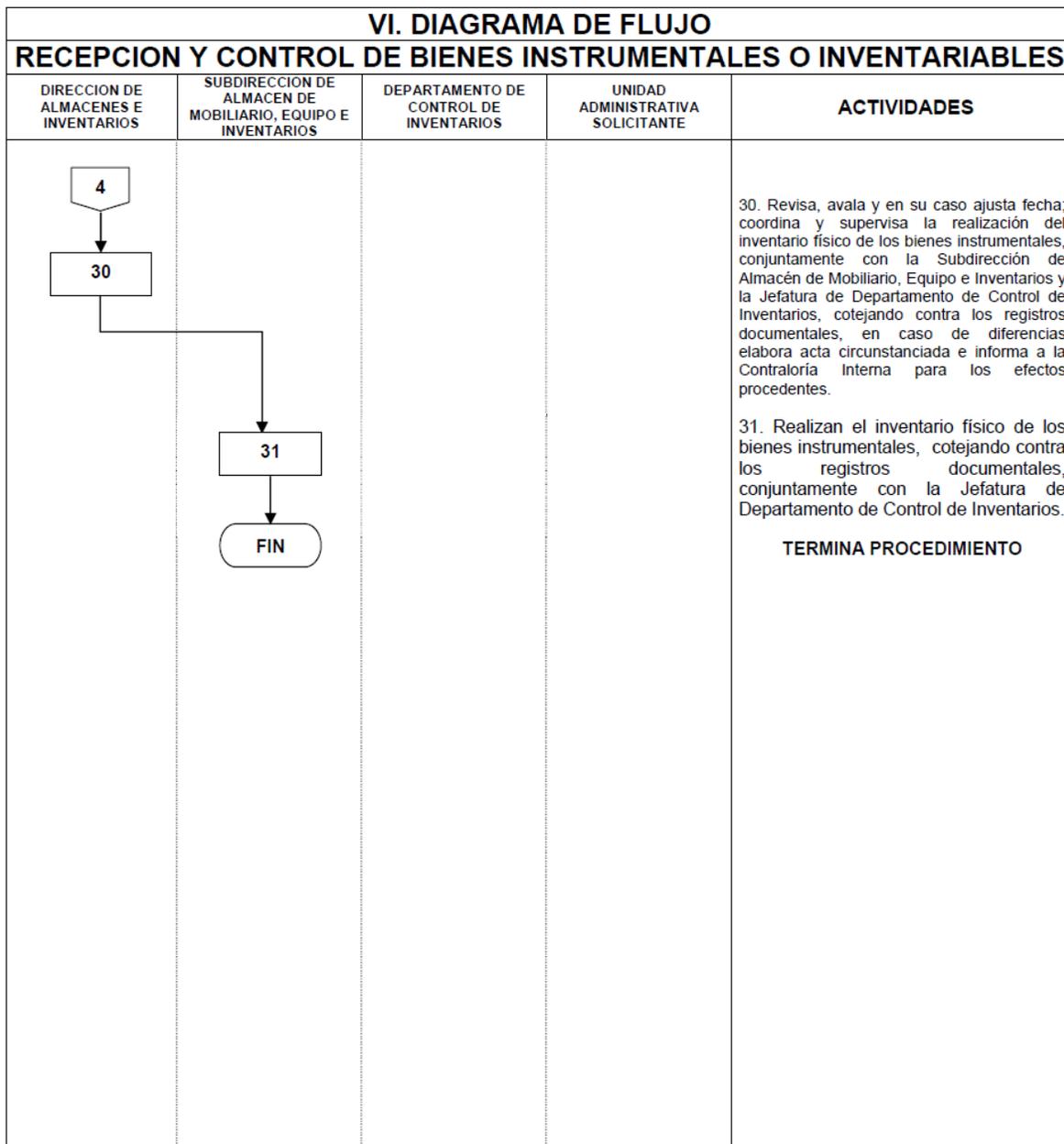












VII. FORMATOS**ACTA CIRCUNSTANCIADA****ACTA CIRCUNSTANCIADA**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS ____ (1) ____ HORAS CON ____ (2) ____ MINUTOS DEL DÍA ____ (3) ____ DEL MES DE ____ (4) ____ DE DOS MIL ____ (5) ____, SE REUNIERON EN LA SEDE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CITA EN CARLOTA ARMERO No. 5000, COLONIA CTM CULHUACAN, C. P. 04480, LOS CIUDADANOS:

____ (6) _____, CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA PARA ENUNCIAR LOS HECHOS EN RELACIÓN A LA DESAPARICIÓN DEL O LOS SIGUIENTES BIENES: _____ (7) _____

DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL O LOS BIENES MUEBLES DESAPARECIDOS

____ (8) _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE DEL BIEN

____ (9) _____
 NOMBRE: _____, PUESTO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

____ (10) _____
 NOMBRE: _____, PUESTO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

____ (11) _____
 TESTIGO 1: _____, PUESTO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____

TESTIGO 2: _____, PUESTO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____

HECHOS

____ (12) _____

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DÍA DE SU INICIO SIENDO LAS ____ (13) ____ HORAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE CADA HOJA QUE INTEGRÁ EL ACTA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

____ (14) _____
NOMBRE:
SERVIDOR PÚBLICO
RESGUARDANTE

____ (15) _____
NOMBRE:
TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

____ (16) _____
NOMBRE:
TESTIGO 1

____ (17) _____
NOMBRE:
TESTIGO 2

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		ACTA CIRCUNSTANCIADA
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
2.-		Indicar los minutos en que se inicia el levantamiento del Acta.
3.-		Indicar el día en que se levanta el Acta.
4.-		Indicar el mes en que se levanta el Acta.
5.-		Indicar el año en que se levanta el Acta.
6.-		Nombre de los ciudadanos que acuden a levantar el Acta Circunstanciada.
7.-		Indicar el o los bienes desaparecidos.
8.-		Realizar una descripción completa de los bienes que son reportados como desaparecidos.
9		Indicar el nombre, puesto y adscripción del servidor público responsable del resguardo del bien.
10.-		Indicar el nombre, puesto y adscripción del Titular de la Unidad Administrativa
11.-		Indicar los nombres, puestos y adscripción de los testigos de asistencia.
12.-	Hechos	Realizar una descripción sobre los hechos de la desaparición del o los bienes.
13.-		Indicar la hora y minutos del cierre del Acta.
14.-	Nombre: Servidor Público Resguardante	Nombre y Firma del Servidor Público responsable del resguardo.
15.-	Nombre: Titular de la Unidad Administrativa	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16.-	Nombre: Testigo 1	Nombre y Firma del primer testigo de asistencia.
17.-	Nombre: Testigo 2	Nombre y Firma del segundo testigo de asistencia.

VIII. ANEXO									
INFORME DE ENTRADAS DE ALMACEN									
 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					Usuario Hoja No		
INFORME DE ENTRADAS DE ALMACEN									
ALMACEN		ALMACEN GENERAL							
UNIDAD RECEPTORA ALMACEN		02212000DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES					NUMERO DE ENTRADA:		
PROVEEDOR:							MOVIMIENTO:		
No. PEDIDO O CONTRATO:							FECHA DE ENTRADA:		
No. FACTURA O REMISION:							TIPO ENTRADA:		
SEQ	CVE DEL BIEN SUB	P.D.A. DESCRIPCION PPTAL.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	LOGFIS		
ALMACENISTA			RECIBO SUBDIRECTOR			Vc.Bo. DIRECTOR DE ALMACEN E INVENTARIOS			
NOMBRE _____			NOMBRE _____			NOMBRE _____			
FIRMA _____			FIRMA _____			FIRMA _____			
OBSERVACIONES									

IX. 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 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 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.
- CATALOGO BASICO DE MATERIALES Y SUMINISTROS:** Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral
- 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.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO:	Documento en el cual cada una de las áreas involucradas, identifica si hay adeudos de bienes o materiales propiedad del Tribunal Electoral, de un servidor público que causará baja.
COORDINACION FINANCIERA:	Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS:	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
FACTURA:	Comprobante fiscal que ampara los bienes o servicios que adquiere el Tribunal Electoral y que emite el proveedor.
INFORME DE ENTRADAS DE ALMACEN:	Documento administrativo generado y elaborado en el SIA en el que se registra la recepción de bienes y servicios adquiridos por el Tribunal Electoral.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS:	Jefatura de Departamento de Control de Inventarios de la Subdirección de Almacén de Consumibles adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios.
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y CONTROL DE CONSUMIBLES:	Jefatura de Departamento de Recepción y Control de Consumibles de la Subdirección de Almacén de Consumibles adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios.
PRESTADOR DE SERVICIOS:	Persona física o moral que desempeña los trabajos y/o servicios requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.
PROVEEDOR:	Persona física o moral con la que el Tribunal Electoral celebra contratos sobre adquisiciones.
REMISION:	Documento en el que se detallan los materiales, suministros bienes muebles y/o servicios que suministra el proveedor al Tribunal Electoral.
SERVICIOS:	Licencias y programas de software, así como los servicios de impresión de las publicaciones oficiales que edite el Tribunal Electoral.
SIA	Sistema Integral de Administración.
SUBDIRECCION DE ALMACEN DE CONSUMIBLES:	Subdirección de Almacén de Consumibles de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SUBDIRECCION DE ALMACEN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INVENTARIOS:	Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
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. Están comprendidas a través del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.



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 Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios** que contiene un total de 33 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 Almacén e Inventarios	MACR
Mario Basurto Madrigal	Subdirector de Almacén de	MBM
Rosendo García Rammos	Mobiliario, Equipo e Inventarios Jefe de Departamento	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 14 de junio de 2007.- Aprobación: el Director General de Recursos Materiales, **Juan Triana Márquez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Daniel Tapia Izquierdo**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE 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 35 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS”, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 213/S8(4-VII-2007) emitido en la Octava 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, a 11 de julio de 2007.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para el Servicio Médico.

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 Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MEDICO**RH-PE-MP-02-100****FEBRERO, 2008**

PROCEDIMIENTOS
PARA EL SERVICIO MEDICO

INDICE**INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- De la consulta externa/urgencias
- De la administración y control de los expedientes médicos
- Del manejo de los medicamentos y material/equipo médico
- De la planeación y puesta en marcha de los programas de fomento a la salud

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- Consulta Externa / Urgencias
- Control y Solicitud de Medicamentos

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- Consulta Externa / Urgencias
- Control y Solicitud de Medicamentos

VII. FORMATOS

- Reporte de Consultas Diarias
- Hoja de Somatometría y Signos Vitales

VIII. ANEXOS

- No.1 Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico
- No. 2 Resumen: Cuadro Básico de Medicamentos, Material y Equipo Médico

IX. GLOSARIO

INTRODUCCION

De conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración, que tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina, y de velar, en todo momento y en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, donde se establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración, administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

En este sentido y derivado de las revisiones realizadas por el órgano de control interno, se elabora el presente Manual de Procedimientos para el Servicio Médico, a fin de determinar los criterios y actividades para ofrecer el servicio médico interno de consulta a los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como de mantener el adecuado registro, guardia y custodia de los expedientes, medicamentos, bienes existentes y equipo con que se cuenta, así como de la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud.

Cabe mencionar que la prestación del servicio médico interno de consulta que se describe en el presente manual, es un beneficio que brinda el Tribunal Electoral, en apoyo a la labor y responsabilidad de sus colaboradores, sobre todo cuando se está sujeto a tiempos y plazos fatales, para ello se atienden las consultas médicas de los colaboradores adscritos, así como las emergencias que pudieran presentarse durante las horas laborales.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a 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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, DOF 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, DOF 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud, DOF 7-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de 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.

NORMAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del Expediente Clínico, DOF 30-IX-1999.

ACUERDOS

- Acuerdo General que establece criterios y procedimientos institucionales para transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 212/S8(4-VIII-2007).
- Lineamientos Presupuestarios, aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

MANUALES

- Manual de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 099/S107(22-III-2006).
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 111/S107(22-III-2006) y su actualización mediante acuerdos 146/S5(26-IV-2007) y 353/S12(13-XI-2007).
- Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 189/S7(13-VI-2007).
- Manual de Procedimientos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 282/S10(26-IX-2007).
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.

CATALOGOS

- Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 343/S12(13-XI-2007).

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que deberá aplicar la Dirección de Prestaciones al Personal a través de su Departamento de Servicio Médico para la operación del servicio médico de consulta externa y de urgencia a los servidores públicos del Tribunal Electoral; la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud; la administración y control de los expedientes médicos, así como de la manipulación de los medicamentos y equipo médico.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El Tribunal Electoral proporcionará servicio médico a sus servidores públicos, de conformidad al Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión.
- Para la construcción y equipamiento de los espacios para otorgar el servicio médico en las instalaciones del Tribunal Electoral, se deberá sujetar a lo dispuesto en la Ley General de Salud, en las normas mexicanas y demás disposiciones en la materia.

Derivado de lo anterior, el servicio médico deberá cumplir con la normatividad del Sector Salud, en lo respectivo al funcionamiento de los mismos.

- La Dirección de Prestaciones de Personal a través de su Departamento de Servicio Médico, deberá estimar el gasto correspondiente a todo lo relacionado para la adquisición del medicamento, equipo médico y de los programas de medicina preventiva y de fomento a la salud, para su integración en el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio correspondiente, de conformidad con los Lineamientos Presupuestarios autorizados por la Comisión.
- Durante los años de proceso electoral federal o durante los periodos de procesos electorales federales extraordinarios, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, el servicio médico se otorgará las 24 horas con cuatro turnos ininterrumpidos, los siete días a la semana, previa autorización de la Comisión de Administración y de los recursos adicionales que se requieran para tal fin.

Asimismo, durante los años de proceso electoral local, el servicio médico otorgará atención de lunes a viernes con un horario ininterrumpido de 8 a 22 hrs. distribuido en tres turnos y los sábados de 10 a 15 hrs. con un solo turno.

DE LA CONSULTA EXTERNA/URGENCIAS

- El servidor público que requiera atención del servicio médico, deberá acudir al consultorio o espacio que se designe para tal fin, atendiendo los horarios y las disposiciones que el personal le indique.
- En caso de que se requiera, se brindará presencia y asistencia médica fuera de los consultorios, cuando se trate de Sesiones Públicas.
- De la misma forma, el médico deberá atender las urgencias que se presenten, realizando de forma inmediata los procesos curativos y/o de control. Este tipo de atención sólo será de “estabilización” del paciente en lo que se le traslada a un hospital, en su caso.
- Cuando sea necesario, con objeto de atender el padecimiento del servidor público, el médico referirá a un especialista u hospitalización con la asesoría de la Dirección de Administración de Riesgos.
- El Departamento de Servicio Médico deberá elaborar un control del número de consultas por turno, que reflejen los tipos de padecimientos atendidos, con la finalidad de dar seguimiento a la demanda y que permita estimar la cantidad de medicamento que se requiera contar en el consultorio o espacio destinado para ello.

DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES MEDICOS

- El Departamento de Servicio Médico deberá integrar el Expediente Clínico del servidor público que requiera del servicio, en donde se integrará por cada consulta, el informe médico derivado de los síntomas o padecimientos de estos y dónde se indicará la prescripción de los tratamientos como los medicamentos recetados, esto para conformar el historial clínico durante su permanencia en este organismo.
- Será responsabilidad de la Dirección de Prestaciones de Personal a través de su Departamento de Servicio Médico la confidencialidad, control, guarda y custodia del Expediente Clínico de los servidores públicos, los cuales serán consultados exclusivamente por el personal médico del propio Departamento.

Los expedientes clínicos se mantendrán en resguardo 5 (cinco) años, contados a partir del último acto médico, de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998.

La conservación, guarda y custodia de los expedientes clínicos será conforme a lo establecido en los Lineamientos de Organización y Administración de Archivo que para tal efecto emita el Tribunal Electoral.

DEL MANEJO DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL/EQUIPO MEDICO

- Como una medida de apoyo y atención inmediata, el Departamento de Servicio Médico, resultado del diagnóstico del paciente, deberá proporcionar una primera dosis del tratamiento prescrito, siempre y cuando se cuente con el medicamento en el inventario o uno equivalente.
- El Departamento de Servicio Médico, deberá determinar un Cuadro Básico de medicamentos, material de curación y equipo médico; esto es, el tipo y la cantidad de materiales que se requieran para dar una atención adecuada a los servidores públicos que lo soliciten.
- Para determinar dicho Cuadro Básico, el Departamento de Servicio Médico, establecerá el tipo y cantidad de material en función a:
 - a. Para los medicamentos de patentes.- Conforme a las consultas que se realicen y al tipo de padecimientos atendidos, respecto de los diagnósticos de los sistemas respiratorio, digestivo, nervioso, entre otros.

- b. Para el equipo médico y el material de curación.- De acuerdo al número de procedimientos médicos atendidos (curaciones, electrocardiogramas, nebulizaciones, canalizaciones intravenosas, entre otras) que se hayan reportado.
- c. Para el material médico e insumos para los programas permanentes de control del colesterol, triglicéridos y glucosa, entre otros.- Se determinará de acuerdo a la cantidad de personal que asista.

Asimismo deberá considerarse que para el reabastecimiento de los mismos se contemple como inventario de seguridad de los insumos que cuando menos cubra dos meses.

- Dicho Cuadro Básico, será la base para integrar la propuesta de materiales que se requieren para el siguiente año, así como para su reabastecimiento.
- El Departamento de Servicio Médico, invariablemente supervisará las fechas de caducidad del medicamento y del material médico, en el momento de recibirlos por parte del Almacén, siendo el margen mínimo un año para la caducidad del medicamento y/o material médico.
- El personal de enfermería adscrito al Departamento de Servicio Médico, una vez al mes realizará el inventario del medicamento y del material médico cuando lo tengan almacenado, con el fin de llevar un control de inventario, del reabastecimiento, así como en las fechas de caducidad de los mismos.

DE LA PLANEACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE FOMENTO A LA SALUD

- El Departamento de Servicio Médico deberá planear, desarrollar y evaluar los programas preventivos de acuerdo a las necesidades de la población del Tribunal Electoral; derivado de esto, el servicio médico deberá elaborar sus programas de salud y solicitar los requerimientos adecuados; asimismo, mantendrá los programas permanentes respecto al control del colesterol, glucosa, triglicéridos, obesidad, tabaquismo e inmunizaciones (vacunas).

De la misma forma, realizará actividades de gestoría y enlaces necesarios con otras instituciones del sector salud para beneficio del personal del Tribunal Electoral.

- El Departamento de Servicio Médico deberá promover y difundir toda la información referente a los programas preventivos de salud, referentes a la prevención y el control de las enfermedades transmisibles de atención prioritaria, de las no transmisibles más frecuentes y de los accidentes, todo ello con el fin de promover hábitos de conducta que contribuyan a proteger la salud o a solucionar problemas de salud.

DE LA PROTECCION CIVIL

- El Departamento de Servicio Médico deberá asumir las responsabilidades que se señalen en materia de Protección Civil, autorizados por la Comisión; asimismo, la Dirección General de Seguridad y Protección Civil mantendrá permanentemente informado y capacitado de los procedimientos que ésta implemente.
- El Titular del Departamento de Servicio Médico asumirá el Puesto de Mando Alterno, como integrante de la Unidad Interna de Protección Civil, en la Brigada de Primeros Auxilios.

De igual forma, el personal integrante del Departamento de Servicio Médico, integrará las brigadas de primeros auxilios e instalará los puestos de socorro.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

La aplicación del presente manual es de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Humanos; en lo particular a la Dirección de Prestaciones al Personal, al Departamento de Servicios Médicos y a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.

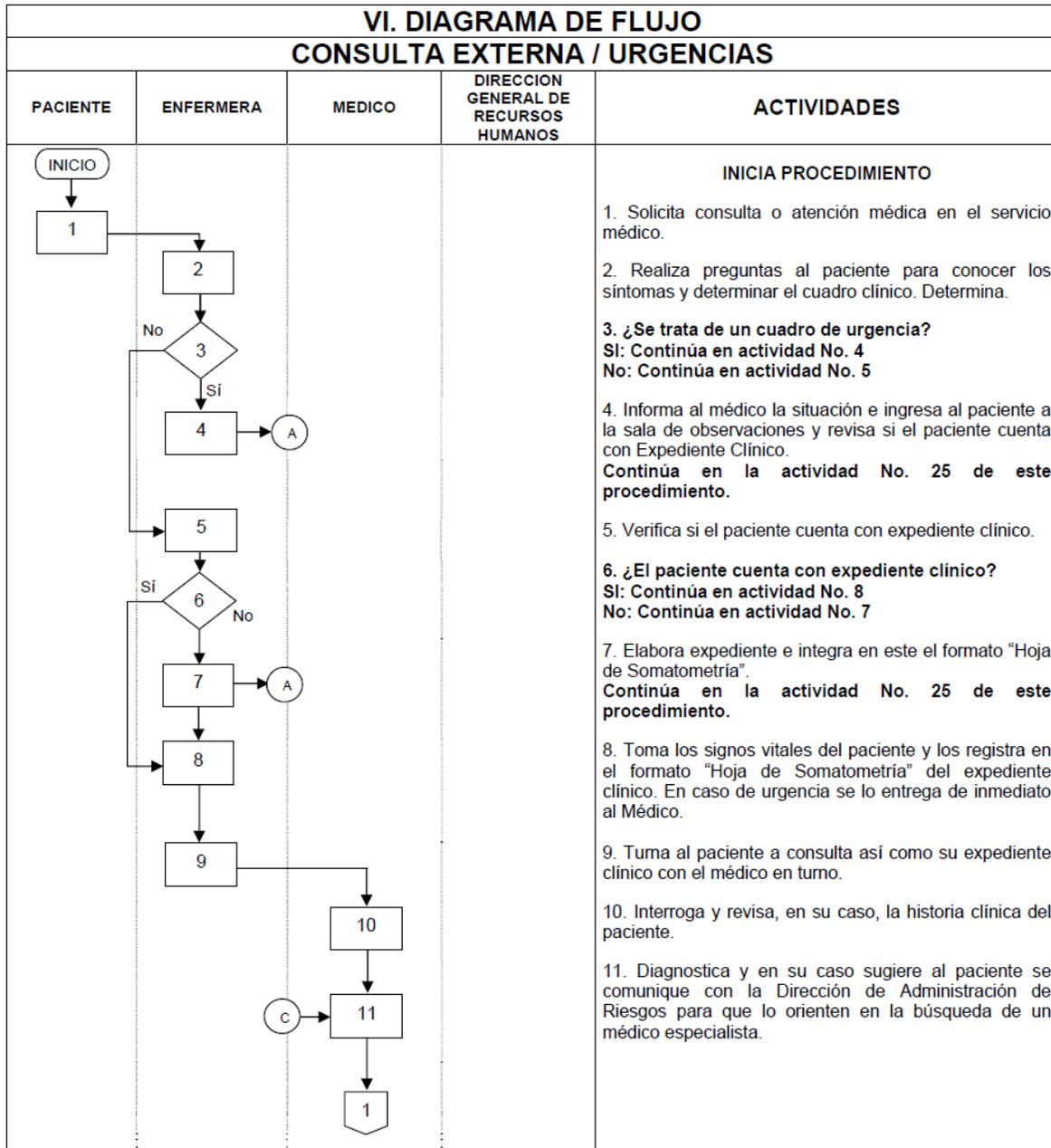
Asimismo, todos los servidores públicos que requieran del servicio médico, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

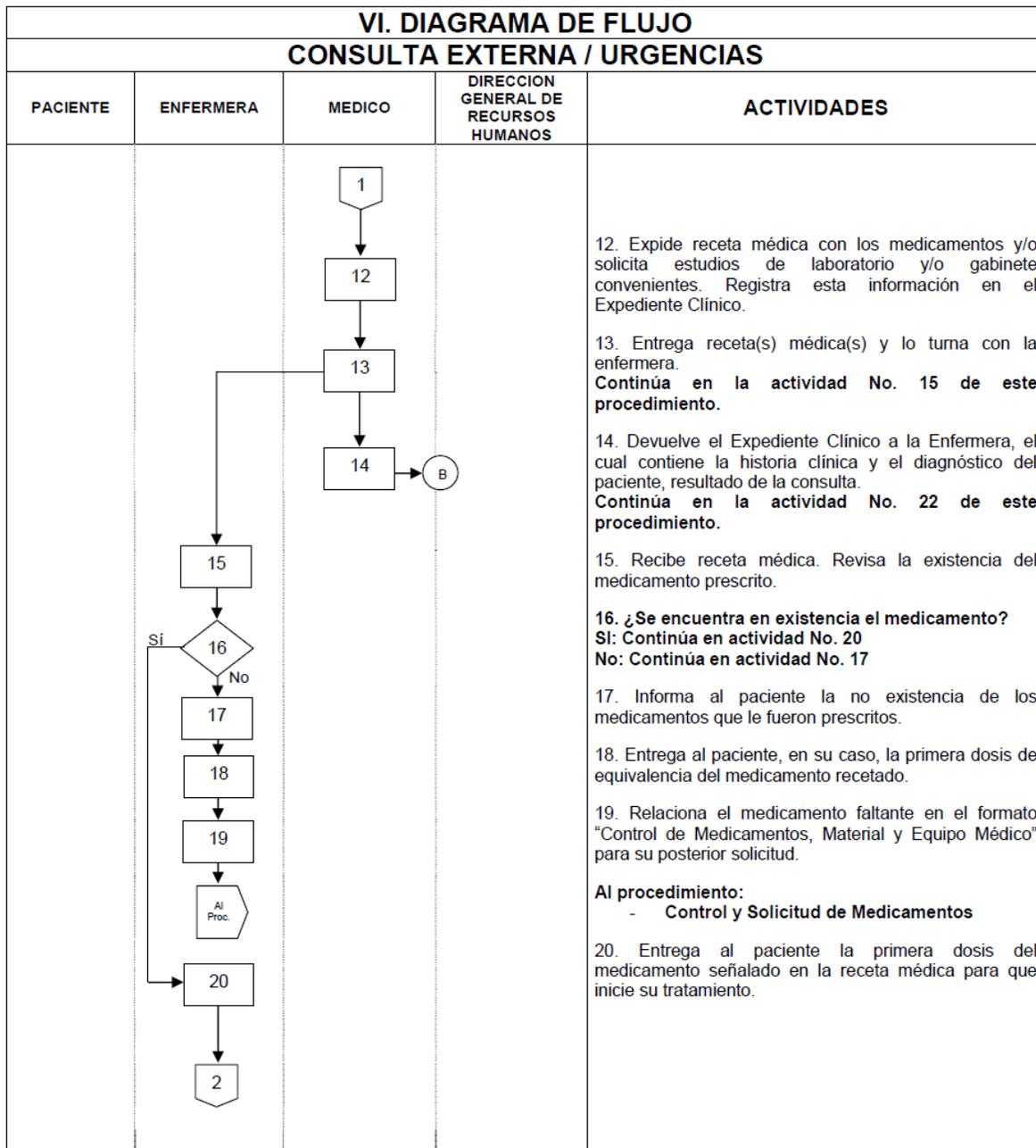
El manual que nos ocupa comprende desde el servicio de consulta externa/urgencias, administración y control de los expedientes médicos derivado de la prestación del servicio médico; de la realización y puesta en marcha de los programas de medicina preventiva, curativa, de fomento a la salud, así como del control y solicitud de medicamentos.

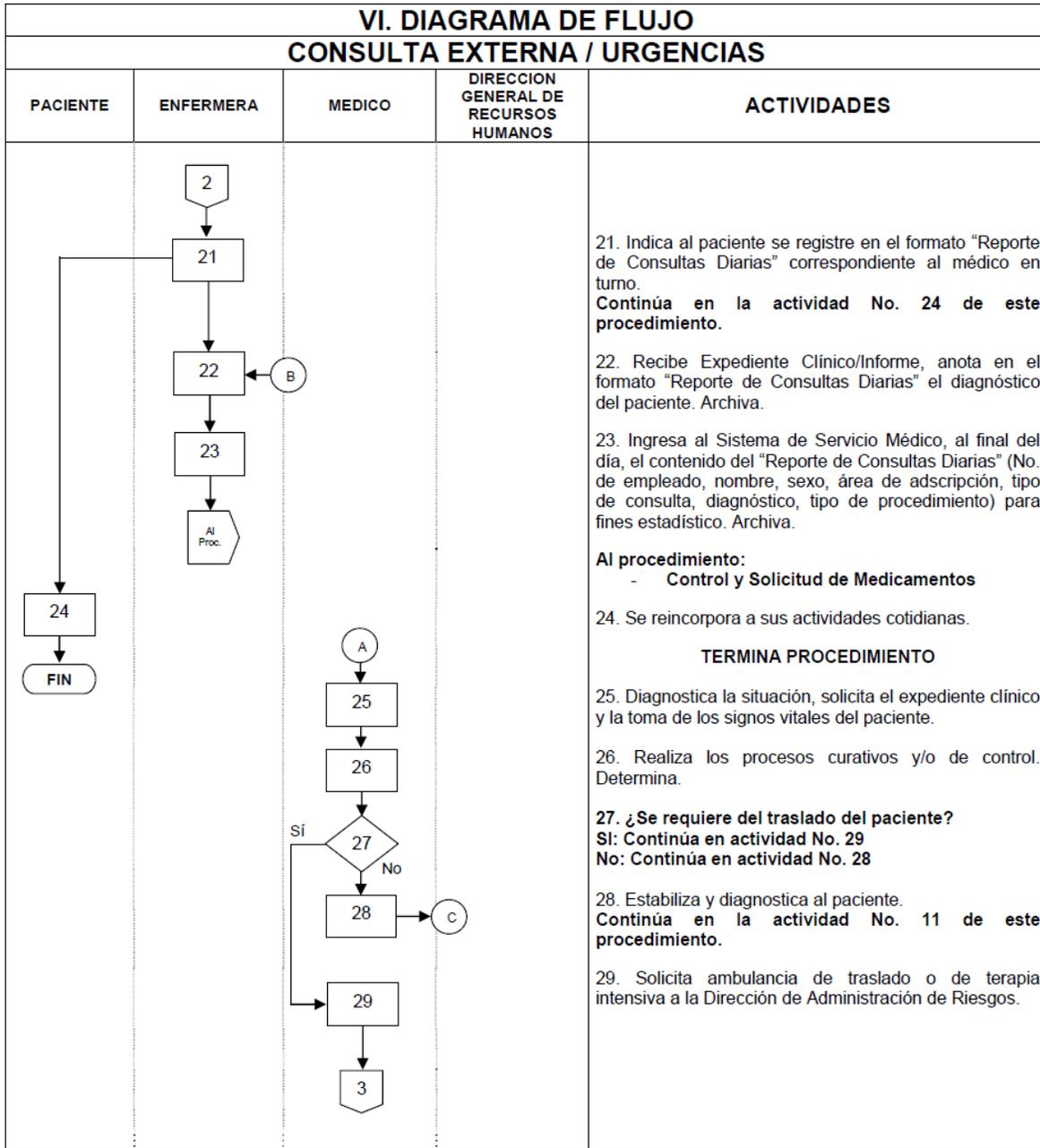
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Paciente	1. Solicita consulta o atención médica en el servicio médico.	
Enfermera	2. Realiza preguntas al paciente para conocer los síntomas y determinar el cuadro clínico. Determina. 3. ¿Se trata de un cuadro de urgencia? SI: Continúa en actividad No. 4 No: Continúa en actividad No. 5	
	4. Informa al médico la situación e ingresa al paciente a la sala de observaciones y revisa si el paciente cuenta con Expediente Clínico. Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.	
	5. Verifica si el paciente cuenta con expediente clínico. 6. ¿El paciente cuenta con expediente clínico? SI: Continúa en actividad No. 8 No: Continúa en actividad No. 7	
	7. Elabora expediente e integra en este el formato "Hoja de Somatometría". Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.	Expediente Clínico Hoja de Somatometría
	8. Toma los signos vitales del paciente y los registra en el formato "Hoja de Somatometría" del expediente clínico. En caso de urgencia se lo entrega de inmediato al Médico.	
	9. Turna al paciente a consulta así como su expediente clínico con el médico en turno.	
Médico	10. Interroga y revisa, en su caso, la historia clínica del paciente. 11. Diagnostica y en su caso sugiere al paciente se comunique con la Dirección de Administración de Riesgos para que lo orienten en la búsqueda de un médico especialista.	
	12. Expide receta médica con los medicamentos y/o solicita estudios de laboratorio y/o gabinete convenientes. Registra esta información en el Expediente Clínico.	Receta Médica
	13. Entrega receta(s) médica(s) y lo turna con la enfermera. Continúa en la actividad No. 15 de este procedimiento.	
Médico	14. Devuelve el Expediente Clínico a la Enfermera, el cual contiene la historia clínica y el diagnóstico del paciente, resultado de la consulta. Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.	

AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Enfermera	<p>15. Recibe receta médica. Revisa la existencia del medicamento prescrito.</p> <p>16. ¿Se encuentra en existencia el medicamento? Si: Continúa en actividad No. 20 No: Continúa en actividad No. 17</p> <p>17. Informa al paciente la no existencia de los medicamentos que le fueron prescritos.</p> <p>18. Entrega al paciente, en su caso, la primera dosis de equivalencia del medicamento recetado.</p> <p>19. Relaciona el medicamento faltante en el formato "Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico" para su posterior solicitud.</p> <p>Al procedimiento: - Control y Solicitud de Medicamentos</p> <p>20. Entrega al paciente la primera dosis del medicamento señalado en la receta médica para que inicie su tratamiento.</p> <p>21. Indica al paciente se registre en el formato "Reporte de Consultas Diarias" correspondiente al médico en turno.</p> <p>Continúa en la actividad No. 24 de este procedimiento.</p> <p>22. Recibe Expediente Clínico/Informe, anota en el formato "Reporte de Consultas Diarias" el diagnóstico del paciente. Archiva.</p> <p>23. Ingresar al Sistema de Servicio Médico, al final del día, el contenido del "Reporte de Consultas Diarias" (No. de empleado, nombre, sexo, área de adscripción, tipo de consulta, diagnóstico, tipo de procedimiento) para fines estadístico. Archiva.</p> <p>Al procedimiento: - Control y Solicitud de Medicamentos</p>	<p>Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico</p> <p>Reporte de Consultas Diarias</p> <p>Informe Médico Mensual</p>
Paciente	24. Se reincorpora a sus actividades cotidianas.	
Médico	25. Diagnostica la situación, solicita el expediente clínico y la toma de los signos vitales del paciente.	
Médico	<p>26. Realiza los procesos curativos y/o de control. Determina.</p> <p>27. ¿Se requiere del traslado del paciente? Si: Continúa en actividad No. 29 No: Continúa en actividad No. 28</p> <p>28. Estabiliza y diagnostica al paciente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.</p> <p>29. Solicita ambulancia de traslado o de terapia intensiva a la Dirección de Administración de Riesgos.</p> <p>30. Elabora resumen clínico y lo entrega al personal a cargo de la ambulancia que trasladará al paciente.</p> <p>31. Elabora un informe de la situación; el original lo turna a la Dirección General de Recursos Humanos y una copia lo anexa al expediente clínico del paciente.</p> <p>Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.</p>	
Dirección General de Recursos Humanos	<p>32. Recibe el informe y turna a la Dirección de Administración de Riesgos para la realización de los trámites conducentes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

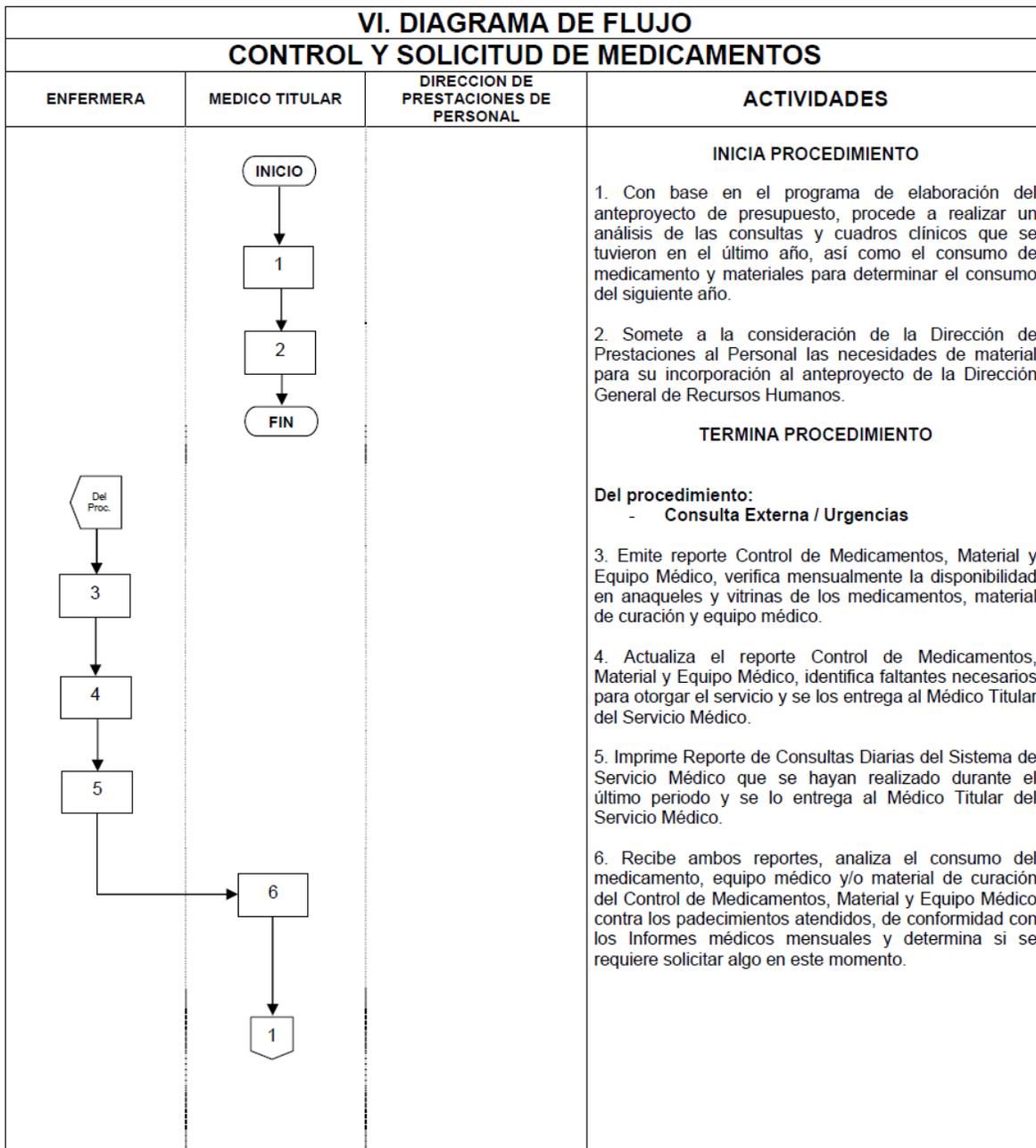
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
CONTROL Y SOLICITUD DE MEDICAMENTOS		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Médico Titular	<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Con base en el programa de elaboración del anteproyecto de presupuesto, procede a realizar un análisis de las consultas y cuadros clínicos que se tuvieron en el último año, así como el consumo de medicamento y materiales para determinar el consumo del siguiente año.</p> <p>2. Somete a la consideración de la Dirección de Prestaciones al Personal las necesidades de material para su incorporación al anteproyecto de la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	
Enfermera	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Del procedimiento:</p> <p>- Consulta Externa / Urgencias</p> <p>3. Emite reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, verifica mensualmente la disponibilidad en anaqueles y vitrinas de los medicamentos, material de curación y equipo médico.</p> <p>4. Actualiza el reporte Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico, identifica faltantes necesarios para otorgar el servicio y se los entrega al Médico Titular del Servicio Médico.</p> <p>5. Imprime Reporte de Consultas Diarias del Sistema de Servicio Médico que se hayan realizado durante el último periodo y se lo entrega al Médico Titular del Servicio Médico.</p>	<p>Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico</p> <p>Informe Médico Mensual</p>
Médico Titular	<p>6. Recibe ambos reportes, analiza el consumo del medicamento, equipo médico y/o material de curación del Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico contra los padecimientos atendidos, de conformidad con los Informes médicos mensuales y determina si se requiere solicitar algo en este momento.</p> <p>7. ¿El medicamento, material y/o equipo médico se requiere para este mes?</p> <p>Si: Continúa en actividad No. 9</p> <p>No: Continúa en actividad No. 8</p> <p>8. Informa a la enfermera de que no se solicitará en este momento material alguno, entrega reportes para su archivo.</p>	
Dirección de Prestaciones de Personal	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>9. Elabora la "Requisición de Suministros" de los medicamentos, equipo médico y/o material de curación, y la turna para los trámites conducentes.</p> <p>10. Recibe la Requisición de Suministros, firma de solicitante y recaba la firma de autorización de la Dirección General de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente.</p> <p>Al Manual de Procedimientos:</p> <p>- Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministro</p> <p>Del Manual de Procedimientos:</p> <p>- Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>	<p>Requisición de Suministros</p>
Médico Titular	<p>11. Recibe material adquirido a través del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, lo revisa que sea lo solicitado, en caso contrario no lo recibe.</p> <p>12. Entrega a la enfermera en turno para que procede a actualizar el inventario en el Control de Medicamentos, Material y Equipo Médico.</p>	<p>Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico</p> <p>Requisición de Suministros</p>
Enfermera	<p>13. Recibe el material y actualiza el inventario de las entregas recibidas, copia del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico. Lo integra al expediente de requisiciones de suministros atendidas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

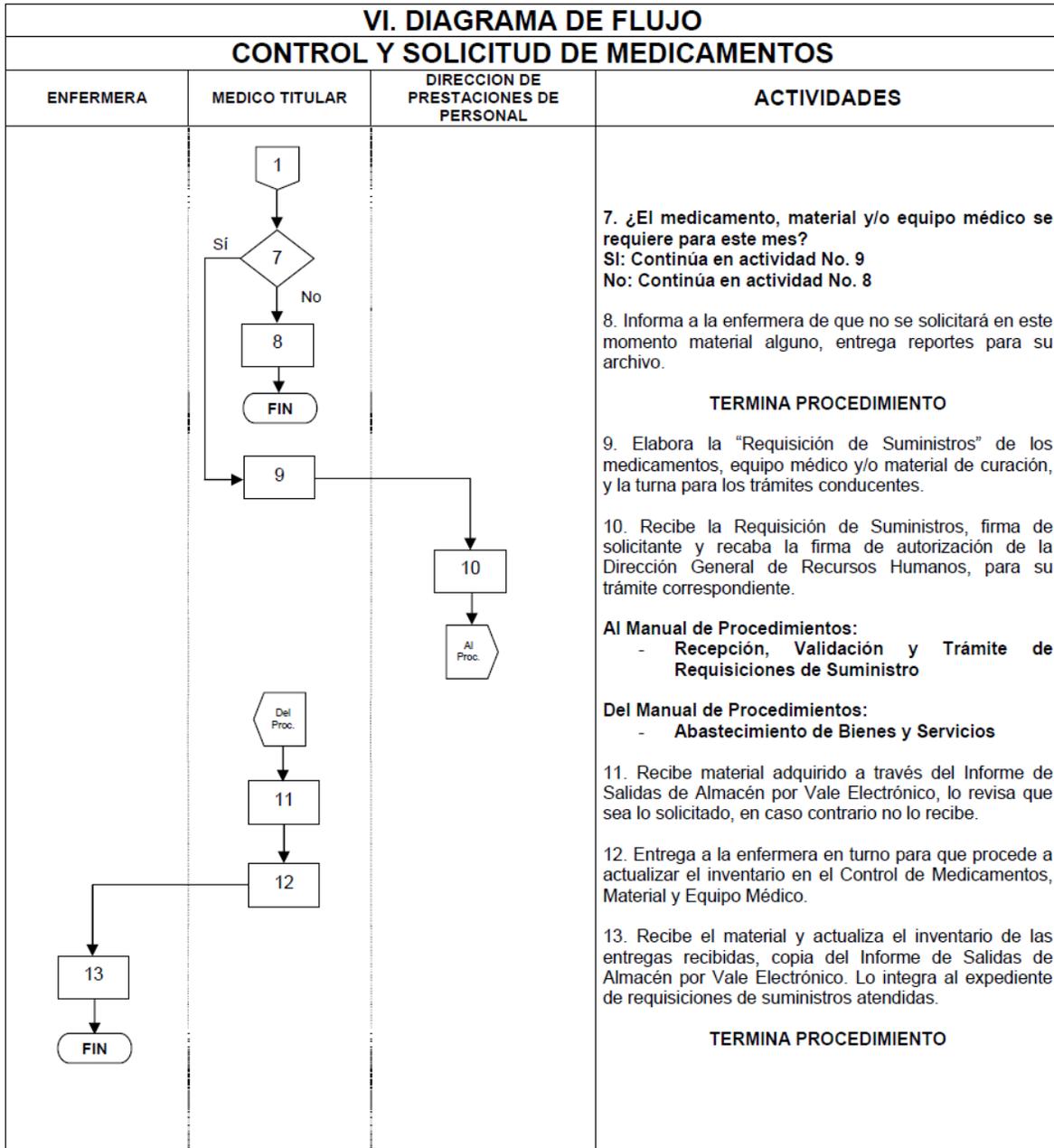






VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
CONSULTA EXTERNA / URGENCIAS				
PACIENTE	ENFERMERA	MEDICO	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 3{{3}} --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> B((B)) B --> 32[32] 32 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>30. Elabora resumen clínico y lo entrega al personal a cargo de la ambulancia que trasladará al paciente.</p> <p>31. Elabora un informe de la situación; el original lo turna a la Dirección General de Recursos Humanos y una copia lo anexa al expediente clínico del paciente. Continúa en la actividad No. 22 de este procedimiento.</p> <p>32. Recibe el informe y turna a la Dirección de Administración de Riesgos para la realización de los trámites conducentes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>





NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		HOJA DE SOMATOMETRIA Y SIGNOS VITALES
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Nombre del Paciente:	Anotar el o los nombres y apellidos del servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios.
2.-	No. Empleado:	Indicar el número de empleado que se le asignó al servidor público o personal contratado por honorarios asimilados a salarios, al momento de ingresar a laborar al Tribunal Electoral.
3.-	Fecha:	Anotar la fecha en que se solicita la consulta médica.
4.-	T/A:	Anotar la presión arterial del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica.
5.-	Temp.:	Anotar la temperatura corporal del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica.
6.-	F.C.:	Anotar la frecuencia cardiaca del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica.
7.-	F.R.:	Anotar la frecuencia respiratoria del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica.
8.-	Peso:	Anotar el peso corporal que haya arrojado la báscula del paciente en la fecha en que se solicita la consulta médica.
9.-	Talla:	Anotar la medición en escala métrica decimal la estatura del paciente.
10.-	Observaciones:	Se anotará cualquier otra toma de medición como por ejemplo: medición de glucosa, triglicéridos, colesterol, índice de masa corporal, entre otros.

VIII. ANEXOS

No. 1 CONTROL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MEDICO

SERVICIO MEDICO

Medicamentos (Año)

CONTROL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MEDICO

NOMBRE	PRESENTACION	ENERO				MARZO				MAYO				JULIO				SEPTIEMBRE				NOVIEMBRE				Total del consumo en el año	Promedio de consumo al mes
		INICIO del mes	Entrada	Salida	TOTAL del mes	INICIO del mes	Entrada	Salida	TOTAL del mes	INICIO del mes	Entrada	Salida	TOTAL del mes	INICIO del mes	Entrada	Salida	TOTAL del mes	INICIO del mes	Entrada	Salida	TOTAL del mes						
ANTIBIOTICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AMOXICILINA	TABS 500 MG CAJA CON 2																										
AMOXICILINA	TABS 825/25 CAJA CON 12 TABS																										
AMOXICILINA	AMPULAS 500 MG CAJA CON 12 CPS																										
AMOXICILINA	COMPRESIDOS 800/160 MG CAJA CON 14																										
AMOXICILINA	AMPULAS 1 GR CAJA UNA AMPULA																										
ANALGESICOS Y ANTIINFLAMATORIOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALKA-SELTZER	TABS EFFERVECENTES C/100																										
ALICE	TABS SUBLINGUALES 30MG C/2																										
ASPIRINA	TABS 500 MG C/100																										
ASPIRINA	TABS EFFERVECENTES C/50																										
ASPIRINA	COMPRES 180/90MG C/20																										
ANTINEURITICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COLENEURON	AMPULAS C/5																										
HEXAGON	AMPULAS C/1																										
COMPLEJOS VITAMINICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BIODIVERSITY	CAJA CON 5																										
FANGANT 1000	AMP C/5																										
ANTIPASMODICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BRASMIN COMPLEJOS	GRAGEAS C/20																										
MUSCAPINA SIMPLE	GRAGEAS 10 MG C/30																										
MUSCAPINA SIMPLE	SOL INYEC TABS 20 MG C/3																										
MUSCAPINA COMPLETA	AMPULAS 8MG C/5																										
MUSCAPINA	SOL INYEC TABS 20MG C/5																										
PROCNETICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CARNOTRIM	AMP 10 MG/2ML C/6																										
CARNOTRIM RETARD	CAJA CON 5																										
ENAMOL	COMPRESIDOS 10 MG C/30																										
ANTICIDOS, BLOQUEADORES H2E INHIBIDORES DE BOMBA DE PROTONES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAL DE VARAS PICO	COMPRESIDOS C/30																										
RANITIDIN	TABS 150 MG C/30																										
ROSIAN GEL	ROSIAN 10 MG C/30																										
LOSEC IV	AMP 40 MG C/1																										
LOSEC IV	40 MG C/1																										
ANTIDIAZEPICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BRIDILUM	GRAGEAS 2MG C/12																										
ANTIEPILEPTICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TORECAN	AMP 1 GR C/5																										
NONCOVALIN	AMP C/5																										
ANTILERGICOS, ANTIHISTAMINICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALIN	AMPULAS 4MG C/1																										
ALLEGRA	COMPRESIDOS 120 MG C/10																										
ALLEGRA	COMPRESIDOS 120 MG C/10																										
CLARITINE SIMPLE	TABS 10 MG C/20																										
CLOROTRIMETON	TABS 4MG C/20																										
SEDANTES Y ANSIOLITICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRAFAL	TABS 10 MG C/30																										
TRAFAL	TABS 0.25MG C/30																										
XALUM	AMP 10 MG C/5																										
XALUM	TABS 10 MG C/30																										
ANTIHERGICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONCOR	TABS 50 MG C/30																										
ANTIUSGENDOS Y BRONCOALATADORES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TERALON	PERLAS CAJA CON 20																										
VERTIBIN	SOLUCION FRASCO CON 10 ML																										
MILMOSIT	SUSPENSION CAJA CON 5 AMPULAS DE 250 MG																										
MILMOSIT	SUSPENSION FRASCO AEROSOL																										
COMBIVENT	SUSPENSION FRASCO AEROSOL																										
ANTIHIPERTENSIVOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAFIFAL	TABS 50 MG C/30																										
TEGOREN	TABS 50 MG C/28																										
SOLUCIONES OPTICAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALOKOSOL 50 FALMICAS	FCD 5ML																										
CLORAMFENICOL	FCD 5ML																										
ANTISTERO	FRASCO SOLUCION																										
NEDESORIN OPT FALMICO 50TA	FCD 5ML																										
FRASCO SOLUCION	FRASCO SOLUCION																										
SOLUCIONES OTICAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SOLDREN OPTICO 50TAS	FCD 5ML																										
IRLUMAX 50TAS OTICAS	FCD 5ML																										
UNGUENTOS TOPICOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PURACON POMADA	CAJA C/ 200 PZAS																										
DYNALAN UNTEG CREAMA	FCD DE 10 TRO																										
TRIFREXAL GEL	FRASCOS 50 ML																										
TRIFREXAL GEL	FRASCOS 50 ML																										

VIII. ANEXOS

No. 2 RESUMEN: CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MEDICO

SERVICIO MEDICO
Resumen
CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL Y EQUIPO MEDICO

TIPO DE MEDICAMENTO	2007												Total del consumo en el año	Promedio de consumo al mes	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
ANTIBIOTICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANALGESICOS Y ANTIINFLAMATORIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTINEURITICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMPLEJOS VITAMINICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTIESPASMODICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROKINETICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTIACIDOS, BLOQUEADORES H2 E INHIBIDORES DE BOMBA DE PROTONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTIARRITMICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTIEMETICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTIALERGICOS, ANTIHISTAMINICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDANTES Y ANSOLITICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTIVERTIGINOSOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTITUSIGENOS Y BRONCODILADORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANTIHIPERTENSIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SOLUCIONES OPTALMICAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SOLUCIONES OTICAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LINGUENTOS TORICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ANESTESICOS LOCALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CARRORJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VACUNAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MATERIAL MEDICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SOLUCIONES PARENTERALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota: Este es un ejemplo enunciativo, más no limitativo.

IX. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

ALMACEN:	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
BRIGADA:	Grupo de personas, organizadas y capacitadas en una o más áreas de operación preventiva o de emergencia.
COMISION:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CONSULTA EXTERNA:	Seguimiento a pacientes ambulatorios que requieren de revisiones periódicas y está abocado a proporcionar atención, diagnóstico y tratamiento de primer contacto a pacientes.
COORDINACION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL:	Coordinación de Seguridad y Protección Civil adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS:	Lista de medicamentos y de material médico necesario para la salud, lo cual garantizará su existencia y disponibilidad a los pacientes que los requieran.
ENFERMERA:	Técnico en previsión social, de conformidad con el Catálogo de Puestos autorizado por la Comisión de Administración.
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO:	Departamento de Servicio Médico adscrito a la Dirección de Prestaciones al Personal.
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS:	Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
DIRECCION DE PRESTACIONES AL PERSONAL:	Dirección de Prestaciones al Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Administrativa.
EXPEDIENTE CLINICO:	Documento técnico médico, que cumple diversos objetivos, entre los que se cuentan: <ul style="list-style-type: none"> • Servir como protocolo de estudio en la investigación clínico de un solo caso. • Recopilar y almacenar datos en forma ordenada y sistemática sobre el paciente y su entorno. • Establecer el estado de salud o enfermedad del individuo. • Marcar los problemas a resolver. • Establecer una ruta crítica para la resolución de la problemática establecida. • Conservar los datos de las diferentes etapas que se siguen para la resolución de problemas. • Monitorear la evolución, retroalimentar el proceso de investigación para actualizar y mejorar la toma de decisiones.

INVENTARIO DE SEGURIDAD:	Inventario adicional que se mantiene para protegerse contra los cambios en las demoras en el abasto de los medicamentos, equipo médico y material de curación.
MEDICO:	Personal que se halla legalmente autorizada para ejercer la medicina. En el Tribunal Electoral, ocupa una plaza con nivel de Jefe de Departamento, de conformidad con el Catálogo de Puestos autorizado por la Comisión de Administración
PACIENTE:	Servidor público, adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que requiera atención médica.
PROTECCION CIVIL:	Dirección de Protección Civil, adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil.
PUESTO DE MANDO:	Lugar donde se establece el módulo de atención de emergencia.
PUESTO DE SOCORRO:	Lugar determinado en el que se coordinarán las labores de asistencia de enfermos y lesionados; es el punto de reunión de la Brigada de Primeros Auxilios, siendo responsable de ese puesto el Titular del Servicio Médico del Tribunal Electoral.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
SERVIDOR PUBLICO:	Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en las Unidades Administrativas (incluye Salas Regionales) del Tribunal Electoral. Asimismo de acuerdo con la nueva Ley del ISSSTE, en el artículo 6° fracción XXIX, el Trabajador, se refiere a las personas que presten sus servicios en el Tribunal Electoral, mediante designación legal o nombramiento, o por ocupar plazas eventuales, incluidas aquellas que presten sus servicios mediante contrato personal sujeto a la legislación común, que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato, o que estén incluidos en la nómina, siempre y cuando hayan laborado una jornada completa y el contrato sea por un periodo mínimo de un año.
SERVICIO MEDICO:	Su objetivo es el de prevenir y conservar en buen estado la salud del servidor público, así como el promover el autocuidado de la salud, la prevención de enfermedades y la restauración de la salud mediante acciones en las que se hace ver que ésta es el pilar de una vida con calidad.
SIMULACRO:	Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre.
SOMATOMETRIA:	Medición de las características físicas como son la talla y el peso de los pacientes.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL:	Organo ejecutivo, cuyo ámbito de acción circunscribe a las instalaciones del Tribunal Electoral, teniendo la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, de cómo elaborar, implementar y coordinar el Programa Interno de Protección Civil.
URGENCIA:	Atención a los enfermos y heridos graves que necesitan cuidados médicos inmediatos.
ZONA DE SEGURIDAD:	Areas facultadas para llevar acabo las actividades que se conduzcan al cumplimiento de objetivos en los programas del Tribunal Electoral.



**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 Procedimientos para el Servicio Médico**, que contiene un total de 34 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)
Lic. Jorge Gaspar Espinoza	Director General de Recursos Humanos	JGE
Lic. Juan Antonio Gudiño Paz	Director de Area	JAGP
Dra. Flor María de Guadalupe Avila Fematt	Jefe de Departamento	FAF
Ing. María del Carmen Pavageau Magaña	Asesor en la Dirección de Procesos y Simplificación Administrativa	MCMP

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 de Procedimientos 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 26 de febrero de 2008.- Aprobación: el Director General de Recursos Humanos, **Jorge Gaspar Espinoza**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor G. Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



**ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESION: 3ª SESION ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 80/S3(12-III-2008)

FECHA DE ACUERDO: 12-III-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 12-III-2008

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 36 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO MEDICO, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 80/S3(12-III-2008), emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 24 de marzo de 2008.- Rúbrica.