
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.

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 ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA

RM-AD-MP-03-200

SEPTIEMBRE, 2007

INDICE

- INTRODUCCION
- I. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- III. LINEAMIENTOS GENERALES
 - Para el trámite de Adquisición
 - Adquisiciones mediante Fondo Fijo o Revolvente
 - Adjudicación Directa mediante Pedido
 - Adjudicación Directa mediante Orden de Servicio
 - Adjudicación Directa a través de Contrato
- IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido
- A través de Orden de Servicio
- A través de Contrato

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido
- A través de Orden de Servicio
- A través de Contrato

VII. FORMATOS

- Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores
- Cuadro Comparativo
- Propuesta Fundamentada
- Pedido
- Modificación de Pedido
- Orden de Servicio

VIII. GLOSARIO**INTRODUCCION**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento 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.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración. Esta, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo General número 22/05E que fija las bases para que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 constitucional, y el Acuerdo 025/S60 que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

Asimismo, de acuerdo al artículo 34, fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, la administración de los recursos materiales y humanos de este Organismo Jurisdiccional.

En el Acuerdo General número 22-05E, se establecen los distintos procedimientos de adjudicación que deberán seguir las Áreas Operativas, la participación de éstas, así como las reglas generales de cada uno de ellos. Habiéndose previsto el procedimiento de Adjudicación Directa en la Sección I y IV, punto vigésimo quinto, a través del cual el Tribunal Electoral adjudica de manera expedita un pedido, orden de servicio o contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

Mediante el Acuerdo 51/S67(7-V-2003) la Comisión de Administración aprobó el Manual de Procedimiento: Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa, que como resultado de los cambios en la operación actual, se hace necesario llevar a cabo su actualización, en donde se delimiten las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que deberán realizarse.

Con tal propósito ha sido elaborado el presente documento titulado "Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Adjudicación Directa", el cual estará vigente una vez que sea aprobado por la Comisión de Administración.

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, previa evaluación de la Dirección General de Recursos Materiales, para su posterior 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 del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, DOF 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 26-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 17-X-2003 y sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, DOF 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el 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 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, aprobado por la Comisión de Administración en la sexagésima sesión ordinaria del 06 de junio de 2002.
- Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003, aprobado por la Comisión de Administración.
- 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 076/S94(14-III-2005) por el que la Comisión de Administración aprueba los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".
- Acuerdo 355/S117(31-X-2006) por el cual la Comisión de Administración autoriza los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos".
- Acuerdo que emita la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual apruebe los Montos Máximos de actuación para los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral.
- 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.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 146/S5(26-IV-2007).

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, autorizados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y realizar los servidores públicos del Tribunal Electoral involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional, al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Adquisiciones, llevará a cabo la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral a través de Adjudicación Directa, por el monto de la operación, por caso de excepción, urgente y/o fuerza mayor.
- El Comité deberá someter anualmente a la aprobación de la Comisión de Administración, los Montos Máximos Determinados para las Adquisiciones y/o Prestación de Servicios de este Organismo Jurisdiccional mediante Adjudicación Directa para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- La Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán integrar el catálogo de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios del Tribunal Electoral, el cual incluirá a los proveedores y arrendadores de bienes y servicios para el Tribunal Electoral.

En relación con aquellos proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública y por el propio Tribunal Electoral, la Jefatura de Unidad de Adquisiciones actualizará el citado catálogo con base en la publicación diaria en el DOF de los proveedores sancionados y no podrán participar en estos procedimientos de adjudicación.

La responsabilidad de la integración del mencionado catálogo en las Salas Regionales, recaerá en los Delegados Administrativos.

- Conforme al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60, la Dirección General de Recursos Materiales será la encargada de llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, las que podrá realizar mediante Adjudicación Directa, siempre que las mismas se encuadren en los siguientes criterios:
 - a. Que el monto de la operación no rebase lo aprobado por la Comisión de Administración para las adquisiciones mediante Adjudicación Directa.
 - b. En caso de que la contratación sea urgente derivado de caso fortuito o fuerza mayor, independientemente del monto y la naturaleza de la operación.
- Adicionalmente y como excepción, sin importar el monto de la operación, se podrán adquirir bienes y servicios mediante Adjudicación Directa en los siguientes supuestos:
 - a. Mobiliario y equipo de oficina con proveedores idóneos a fin de lograr la homogeneidad, previa investigación y calificación periódica de éstos.
 - b. Materiales consumibles de marca determinada, que por sus características técnicas o grado de especialización resulte conveniente adquirir directamente con los fabricantes o distribuidores autorizados.
 - c. Edición e impresión de obras del Tribunal Electoral que le corresponda autorizar a la Comisión de Administración, previa opinión del Consejo Editorial del Tribunal Electoral.
 - d. Equipo de cómputo y de telecomunicaciones, que por razones de conectividad, compatibilidad, idoneidad de tecnología u otras, se requieran adquirir de marca determinada para el

cumplimiento del Plan de Desarrollo Informático, previa justificación y opinión de la Unidad de Sistemas.

- e. Tratándose de bienes, servicios o trabajos con características especiales que sólo pueden adjudicarse a determinada persona, como es el caso de las obras artísticas, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, así como por razones de seguridad o que afecten el orden social de los servicios públicos que presta el Tribunal Electoral.
 - f. Servicios de Seguridad y Vigilancia que se contraten con corporaciones de policía pertenecientes a dependencias públicas.
 - g. Contratación de seguros contra daños que amparen a los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral cuando ya se hayan tenido con anterioridad contratos previos de excelente experiencia operativa y costo.
 - h. Arrendamiento de equipo de fotocopiado, en el caso de que se tengan contratos previos de excelente calidad y buena experiencia operativa.
- En los supuestos de excepción señalados anteriormente, la Dirección General de Recursos Materiales realizará su trámite mediante Adjudicación Directa, solo en aquellos casos en que por la naturaleza de la operación así resulte conveniente a los intereses del Tribunal Electoral. Para ello, presentará a la Secretaría Administrativa la propuesta de adjudicación debidamente fundada y motivada, quien, de considerarlo procedente, aprobará la propuesta considerando la opinión que al respecto emita la Contraloría Interna para, posteriormente, solicitar al Comité autorización para iniciar dicho procedimiento.
 - Las adquisiciones de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa se deberán registrar y archivar en orden cronológico asignándole un folio consecutivo por ejercicio fiscal que facilite su revisión y fiscalización.

PARA EL TRAMITE DE ADQUISICION

- Una vez recibida la Requisición de Suministros debidamente elaborada y requisitada, la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, deberá turnarla a la Dirección de Adquisiciones para que a través de sus áreas correspondientes determinen el costo aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos.
- Una vez determinados los costos y características de los bienes y servicios, la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, ordenará su compra o la realización del servicio mediante Adjudicación Directa, a través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido, Orden de Servicio o Contrato.
- De todas las adquisiciones que realicen las Areas Operativas mediante Adjudicación Directa, deberán informar, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, bimestralmente a la Contraloría, al Comité y a la Secretaría Administrativa, para que esta informe a la Comisión.

Para esto, dichas áreas deberán enviar a la Dirección General de Recursos Materiales, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a cada bimestre, los informes respectivos debidamente validados, para que ésta los concentre y proceda al trámite correspondiente.

ADQUISICIONES MEDIANTE FONDO FIJO O REVOLVENTE

- El Fondo Fijo o Revolvente permitirá efectuar adquisiciones de materiales, bienes o servicios, siempre y cuando el importe no exceda el monto asignado para estos efectos, y cuando reúnan las características de ser urgentes y que incidan en las actividades propias de las Unidades Administrativas solicitantes o derivados de casos fortuitos o fuerza mayor.
- La Dirección de Adquisiciones turnará a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones la Requisición de Suministros, para que se realice la adquisición de los bienes o servicios mediante Fondo Fijo o Revolvente.
- En caso de que se realicen adquisiciones de Bienes Inventariables a través de Fondo Fijo o Revolvente, conforme a los Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo o Revolvente aprobados por

la Comisión de Administración, se deberá notificar a la Dirección de Almacenes e Inventarios, acompañando copia de la Requisición de Suministros y factura para que ésta coteje contra la entrega del bien, inventaríe y elabore el resguardo correspondiente.

En el caso de que la Unidad Administrativa reciba directamente el bien, deberá realizar el aviso correspondiente y turnarlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que, de igual forma, ésta lo inventaríe. (Ver Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios).

- Los recursos del Fondo Fijo o Revolvente, no podrán utilizarse en ningún caso para el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni para los gastos no permitidos contenidos en los Lineamientos para el Manejo de Fondo Fijo o Revolvente aprobados por la Comisión de Administración.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE PEDIDO

- La Dirección de Adquisiciones a través del personal autorizado deberá solicitar por escrito cotizaciones de los bienes requeridos a cuando menos tres proveedores, y de ser posible, dará preferencia a los registrados en el Catálogo respectivo y que han cumplido en tiempo y forma compromisos anteriores a entera satisfacción del Tribunal Electoral.
- Las cotizaciones de los proveedores deberán contener como mínimo los requisitos establecidos por el Tribunal Electoral para ser válidas y proceder a su evaluación tales como: cantidad, precio, modelo, características, forma de pago, fecha de entrega de los bienes y/o servicios y vigencia de la cotización.
- La Dirección de Adquisiciones con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores deberá elaborar un Cuadro Comparativo, que servirá de base para seleccionar al proveedor que presente el mejor precio, calidad y tiempo de entrega, y cumplido lo cual elaborará la Propuesta Fundamentada.
- Cuando se realice la adquisición de un bien mediante Adjudicación Directa, respaldada por un Pedido, éste será tramitado a través del Sistema de Información Administrativa (SIA), el cual tiene la opción, en caso de ser necesario, de realizar su modificación por parte de la Dirección de Adquisiciones, señalando expresamente la justificación.

ADJUDICACION DIRECTA MEDIANTE ORDEN DE SERVICIO

- La Orden de Servicio es el instrumento que se utilizará para formalizar la contratación de servicios urgentes o por única vez, siempre y cuando éstos no rebasen el Monto Máximo Determinado para las adquisiciones y/o prestación de servicios mediante adjudicación directa para el ejercicio fiscal, que corresponda.
- Cuando las Areas Operativas requieran la realización de servicios urgentes o por única vez, lo solicitarán directamente a la Secretaría Administrativa para que ésta, de ser procedente, lo autorice.
- La Secretaría Administrativa autorizará la contratación, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal o se realice la adecuación presupuestaria correspondiente.

El Area Operativa deberá tramitar la suficiencia presupuestal ante la Coordinación Financiera.

- Una vez que el Area Operativa cuente con la suficiencia presupuestal, elaborará la Orden de Servicio asignándole un número de folio consecutivo y recabará en ésta las firmas correspondientes; asimismo, elaborará el Aviso de Conclusión de Trabajos, con lo cual quedará debidamente garantizado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios.

El titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá firmar la Orden de Servicio, señalando su conformidad con la recepción a satisfacción de los trabajos realizados.

- El Area Operativa deberá turnar la Orden de Servicio a la Dirección General de Recursos Materiales, adjuntando a ésta la autorización de la Secretaría Administrativa, el oficio de suficiencia presupuestal, propuesta técnica, la solicitud de pago de servicios, el formato de centro de costos, el cuadro comparativo con sus respectivas cotizaciones, de donde se desprenda al proveedor, arrendador o prestador de servicios designado, así como el aviso de conclusión.

La Dirección General de Recursos Materiales turnará a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas la Orden de Servicio con la documentación correspondiente, para su revisión y, en su caso, efectuar el trámite de pago.

- La Orden de Servicio deberá señalar con precisión los datos del prestador de servicios, el tipo de servicio, plazo de terminación o entrega de los servicios contratados, el IVA y el importe total.
- Será responsabilidad de las Áreas Operativas llevar el control de los números de folio asignado de manera consecutiva a las órdenes de servicio que elaboren.

ADJUDICACION DIRECTA A TRAVES DE CONTRATO

- En los casos de haber realizado el proceso de licitación pública o el de invitación restringida y que ambos se hayan declarado desiertos, la Dirección General de Recursos Materiales podrá solicitar al Comité autorización para la celebración de un contrato mediante Adjudicación Directa.
- También se podrá adjudicar un contrato de manera directa sin importar el monto de la operación, en aquellos casos de excepción señalados en el Acuerdo General número 22-05E, y que se ratifican en éstos lineamientos.
- En el caso de renovación de contrato, se podrá asignar directamente a aquellos proveedores que cumplieron con la prestación del servicio a plena satisfacción del Tribunal Electoral y que presenten su propuesta de cotización sin exceder del Índice Nacional de Precios al Consumidor Anual del Banco de México, en relación con el costo anterior contratado, o bien que manifiesten por escrito su conformidad de sostener las mismas condiciones económicas del contrato anterior; solicitando al Comité la autorización correspondiente para la suscripción del contrato; con base en el artículo vigésimo sexto del Acuerdo General número 22-05E.
- Para efectos de la elaboración de un Contrato adjudicado de manera directa, las Áreas Operativas interesadas, deberán enviar su solicitud por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, acompañada de la información y características de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos señalando la justificación de su adjudicación directa, así como de la suficiencia presupuestal respectiva.
- La Dirección General de Recursos Materiales, una vez que reciba la solicitud por escrito acompañada de la información requerida, realizará el trámite correspondiente ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato respectivo.
- Las adquisiciones que se pretendan realizar, no deberán fraccionarse con el objeto de no rebasar los montos máximos de adjudicación.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección General de Recursos Materiales y sus áreas adscritas, así como para las Unidades Administrativas involucradas en el proceso de adquisición mediante adjudicación directa, quienes deberán apegarse a lo establecido en este manual para sustanciar el procedimiento de Adjudicación Directa.

Asimismo, todas las Áreas Operativas y Unidades Administrativas Solicitantes del Tribunal Electoral deberán apegarse a lo establecido en este manual para la solicitud de materiales, suministros, bienes muebles y/o servicios que requieran.

El procedimiento "A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido", es continuidad del procedimiento Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, e inicia con el análisis de la requisición de suministros para determinar que no rebase el fondo fijo o revolvente o si es de carácter urgente para adquirirlo con dicho recurso y, concluye en la compra de los mismos, y en el caso de realizar su adquisición mediante pedido, concluye hasta la recepción de los bienes y el informe bimestral de las adjudicaciones directas a través de pedido.

El procedimiento "A través de Orden de Servicio", inicia con la elaboración del oficio de solicitud urgente o por única vez, de un servicio por parte del Área Operativa solicitante hacia la Secretaría Administrativa, y concluye con la solicitud de recursos financieros para el pago al prestador del servicio y el informe bimestral de las adjudicaciones directas a través de orden de servicio.

El procedimiento "A través de Contrato", es continuidad del procedimiento para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública o Invitación Restringida, e inicia con la elaboración del oficio hacia la Dirección General de Recursos Materiales para la celebración de un contrato, hasta la solicitud a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que elabore el contrato respectivo.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros	
Subdirección de Control de Requisiciones de Suministros y Seguimiento de Pedidos	1. Turna a la Dirección de Adquisiciones la Requisición de Suministros con las firmas correspondientes.	Requisición de Suministros
Dirección de Adquisiciones	2. Recibe la Requisición de Suministros y de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio solicitado, verifica si es de carácter urgente y/o incide en las actividades propias de las Unidades Administrativas.	Requisición de Suministros
	3. ¿Es urgente y/o incide con las actividades propias de las Unidades Administrativas? Sí: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 14	
	4. Realiza Investigación de mercado para determinar el costo aproximado de los bienes solicitados.	Cotización
	5. ¿Rebasa el monto disponible del Fondo Fijo o Revolvente? Sí: Continúa en la actividad No. 14 No: Continúa en la actividad No. 6	
Jefatura de Unidad de Adquisiciones	6. Turna a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, la Requisición de Suministros para que ésta realice la compra por Fondo Fijo o Revolvente.	Requisición de Suministros Cotización
	7. Recibe la Requisición de Suministros y ordena realizar la compra a través de Fondo Fijo o Revolvente.	Requisición de Suministros Cotización
	8. Acude personal del área a realizar la compra, en su caso, se comunican con el proveedor para que haga entrega del bien o servicio en las instalaciones del Tribunal Electoral, realiza el pago con el Fondo Fijo o Revolvente, obtiene Factura en original.	Factura Requisición de Suministros
	9. Integra la Factura original a la comprobación de los gastos del Fondo Fijo o Revolvente, obtiene copia de la misma y la entrega junto con el bien o servicio adquirido a la Dirección de Adquisiciones.	Factura Requisición de Suministros
	Al Procedimiento: Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes	
Dirección de Adquisiciones	10. Recibe el bien o servicio adquirido y copia de la Factura, adjunta a la Requisición de Suministros y elabora el formato de Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores.	Factura Requisición de Suministros Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores
Dirección de Adquisiciones	11. Entrega el bien a la Unidad Administrativa o supervisa que el servicio prestado sea a satisfacción, recaba firma de recepción en el formato de Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores.	Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores
	12. En caso de compras de bienes inventariables, envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios, copia de la Requisición de Suministros y Factura, para que coteje contra la entrega del bien por parte del proveedor y proceda a realizar el alta en el inventario del Tribunal Electoral. En caso de recibir el bien, la Unidad Administrativa deberá realizar el aviso correspondiente y turnarlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que ésta lo inventaríe.	Requisición de Suministros Factura Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores
	Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.	
	13. Archiva Requisición de Suministros, copia de la factura y formato de Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores.	Factura Requisición de Suministros Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Adquisiciones	<p>14. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio, solicita cotizaciones.</p> <p>15. Recibe cotizaciones de los proveedores y elabora Cuadro Comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.</p> <p>16. Presenta el Cuadro Comparativo al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Dirección General de Recursos Materiales para su revisión y, en su caso, su firma para proceder al trámite de compra con el proveedor que ofrezca las mejores condiciones.</p> <p>17. Elabora con base en el Cuadro Comparativo la Propuesta Fundamentada, asigna número progresivo de Adjudicación Directa, recaba firma del personal autorizado para realizar la adquisición, del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, del Director General de Recursos Materiales.</p> <p>18. Ingresa al módulo de Compras del Sistema Integral de Administración (SIA), captura datos de la cotización, genera el Pedido e imprime.</p>	<p>Cuadro Comparativo</p> <p>Cuadro Comparativo</p> <p>Cuadro Comparativo Propuesta Fundamentada</p> <p>Sistema Integral de Administración Requisición de Suministros Pedido Pedido</p>
Dirección de Adquisiciones	<p>19. Recaba en el Pedido firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, del Director General de Recursos Materiales, del Coordinador Administrativo y del Secretario Administrativo, y se comunica con el Proveedor para la entrega del Pedido.</p> <p>20. Recibe al Proveedor entregándole copia del Pedido, contra firma, envía copia a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su conocimiento e integra expediente en orden cronológico con la documentación correspondiente (Solicitud y Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Propuesta Fundamentada, Pedido).</p>	<p>Pedido</p>
Dirección de Almacenes e Inventarios	<p>21. Recibe copia del Pedido y espera la entrega de los bienes o servicios conforme a las condiciones de entrega.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.</p>	<p>Pedido</p>
Dirección de Adquisiciones	<p>22. Recibe del proveedor el Informe de Entradas de Almacén y la Factura original firmados y sellados de "RECIBIDO", y verifica la fecha de entrega de los bienes consignada en el Pedido, para determinar si se entregó en tiempo o si existe penalización.</p> <p>23. ¿Existe penalización? Sí: Continúa en la actividad No. 24 No: Continúa en la actividad No. 25</p> <p>24. Realiza la cuantificación de la penalización, considerando los días de retraso en la entrega de los bienes, para determinar el pago al Proveedor.</p> <p>25. Elabora Solicitud de Recursos Financieros para el pago de los bienes adquiridos.</p> <p>26. Recaba la firma en la Solicitud de Recursos Financieros del Jefe de Unidad de Adquisiciones y del Director General de Recursos Materiales.</p> <p>27. Turna la Solicitud de Recursos Financieros a la Unidad de Programación y Presupuesto para el pago correspondiente e informa al proveedor de la forma en que se le realizará el pago.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos</p> <p>28. Archiva cuantificación de penalización si es que hubo y la Solicitud de Recursos Financieros en el expediente del Pedido en orden cronológico.</p>	<p>Solicitud de Recursos Financieros</p> <p>Solicitud de Recursos Financieros</p> <p>Solicitud de Recursos Financieros</p>
Dirección de Adquisiciones	<p>29. Recibe bimestralmente de las áreas operativas la información relacionada con las adjudicaciones directas realizadas.</p> <p>30. Informa bimestralmente y pone a disposición de la Contraloría Interna los expedientes de las adjudicaciones directas mediante pedido para su dictamen y atiende las aclaraciones y/o ajustes necesarios.</p> <p>31. Informa bimestralmente de las compras realizadas por adjudicación directa mediante pedido, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, al Comité y a la Secretaría Administrativa, para que ésta, a su vez, informe a la Comisión.</p>	<p>Informe Bimestral</p> <p>Informe Bimestral Expedientes</p> <p>Informe Bimestral</p>

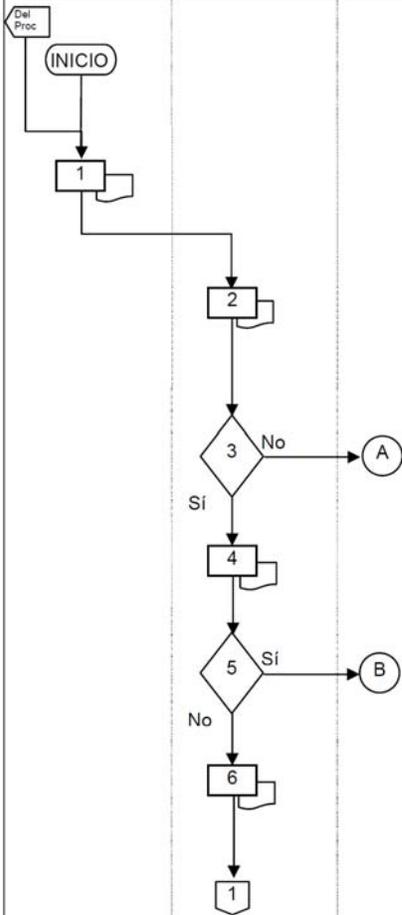
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
A través de Orden de Servicio		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Area Operativa	1. Requiere la realización de un servicio urgente o por única vez, elabora Oficio de Solicitud para Autorización dirigido a la Secretaría Administrativa.	Oficio de Solicitud para Autorización
Secretaría Administrativa	2. Recibe del Area Operativa Oficio de Solicitud para Autorización, emite su autorización mediante Oficio, sujetándola a la existencia de suficiencia presupuestal o adecuación presupuestaria.	Oficio de solicitud para Autorización Oficio de Autorización
Area Operativa	3. Recibe de la Secretaría Administrativa Oficio de Autorización, elabora Oficio para solicitar la suficiencia presupuestal y turna ambos a la Coordinación Financiera para su trámite.	Oficio de Autorización Oficio para solicitar Suficiencia Presupuestal
Coordinación Financiera	4. Recibe oficios, y en su caso, emite por Oficio la Suficiencia Presupuestal e informa al Area Operativa que realizó la adecuación presupuestaria correspondiente.	Oficio de Suficiencia Presupuestal
Area Operativa	5. Recibe Oficio de Suficiencia Presupuestal y elabora la Orden de Servicio.	Orden de Servicio
	6. Recaba las firmas correspondientes en la Orden de Servicio, así como la del Prestador de Servicios y le solicita realizar el servicio.	Orden de Servicio
	7. Verifica que el servicio se haya realizado en tiempo y forma, obtiene del proveedor la Factura original y elabora el Aviso de Conclusión de trabajos.	Factura Aviso de Conclusión de trabajos
	8. Elabora Solicitud de Pago de Servicios y Formato de Centro de Costos.	Solicitud de Pago de Servicios y Formato de Centro de Costos
	9. Envía a la Dirección General de Recursos Materiales para el trámite de pago, la Orden de Servicio adjuntando los documentos de soporte: Oficio de Autorización de la Secretaría Administrativa, Oficio de Suficiencia Presupuestal, Propuesta Técnica (que avala la realización de los trabajos), Cuadro Comparativo con sus respectivas Cotizaciones, Solicitud de Pago de Servicios, Formato de Centro de Costos, Factura original y el Aviso de Conclusión de Trabajos.	Orden de Servicio Documentación soporte
Dirección General de Recursos Materiales	10. Recibe del Area Operativa la Orden de Servicio y documentación de soporte y la turna a la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas para el trámite de pago.	Orden de Servicio Documentación soporte
Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	11. Recibe documentación, la revisa en caso de que se tenga correcciones, solicita ajustes al Area Operativa y procede a realizar el trámite de pagos.	Orden de Servicio Documentación soporte
	Al Manual de Procedimientos para el Trámite de Pagos	
	12. Recibe de las Areas Operativas en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a cada bimestre, la información relacionada con las órdenes de servicio y la concentra.	
	13. Informa bimestralmente de las adjudicaciones directas mediante orden de servicio, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, a la Contraloría, al Comité y a la Secretaría Administrativa, para que ésta, a su vez, informe a la Comisión.	Informe Bimestral

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
A través de Orden de Servicio		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
A través de Contrato		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida.</p> <p>1. Elabora oficio y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando se someta al Comité la celebración del contrato mediante Adjudicación Directa; anexa a este la información y características de los bienes y/o servicios requeridos, la justificación para su adjudicación de manera directa y la suficiencia presupuestal respectiva.</p>	Oficio
Area Operativa	2. Recibe oficio y documentación anexa, revisa y somete a consideración del Comité para autorización de la Adjudicación Directa.	Contrato
Dirección General de Recursos Materiales	<p>3. ¿Autoriza Adjudicación Directa?</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 4</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 5</p>	
Comité	4. Notifica al Area Operativa su improcedencia, en este caso, termina procedimiento; o solicita al Area Operativa adecuaciones o documentos que se requieran para su autorización, en cuyo caso regresa a la actividad No. 1.	
Dirección General de Recursos Materiales	5. Elabora oficio y lo turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que elabore contrato respectivo.	
	<p>Al Manual de Procedimientos para la Elaboración y Formulación de Contratos</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

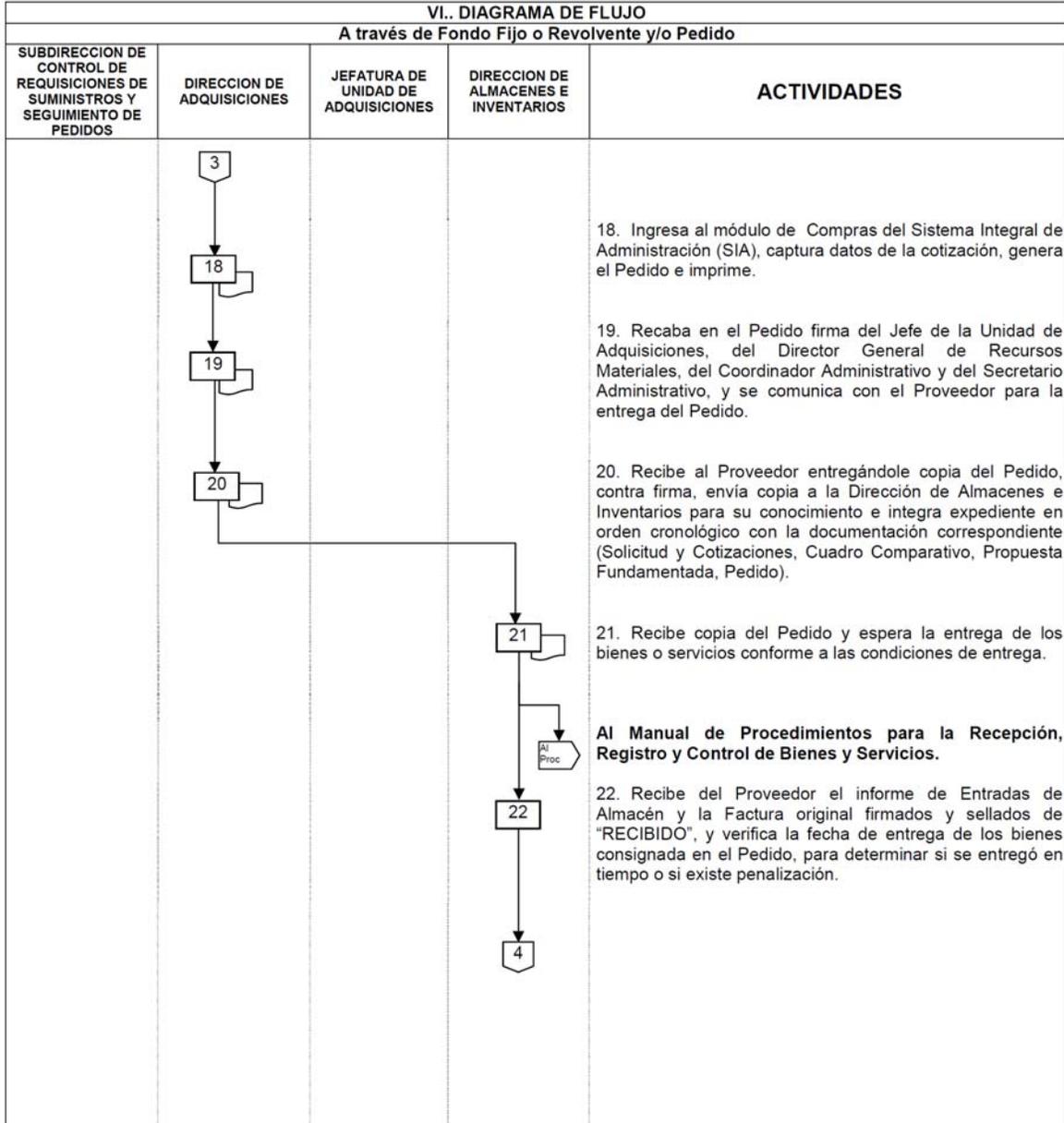
--	--	--

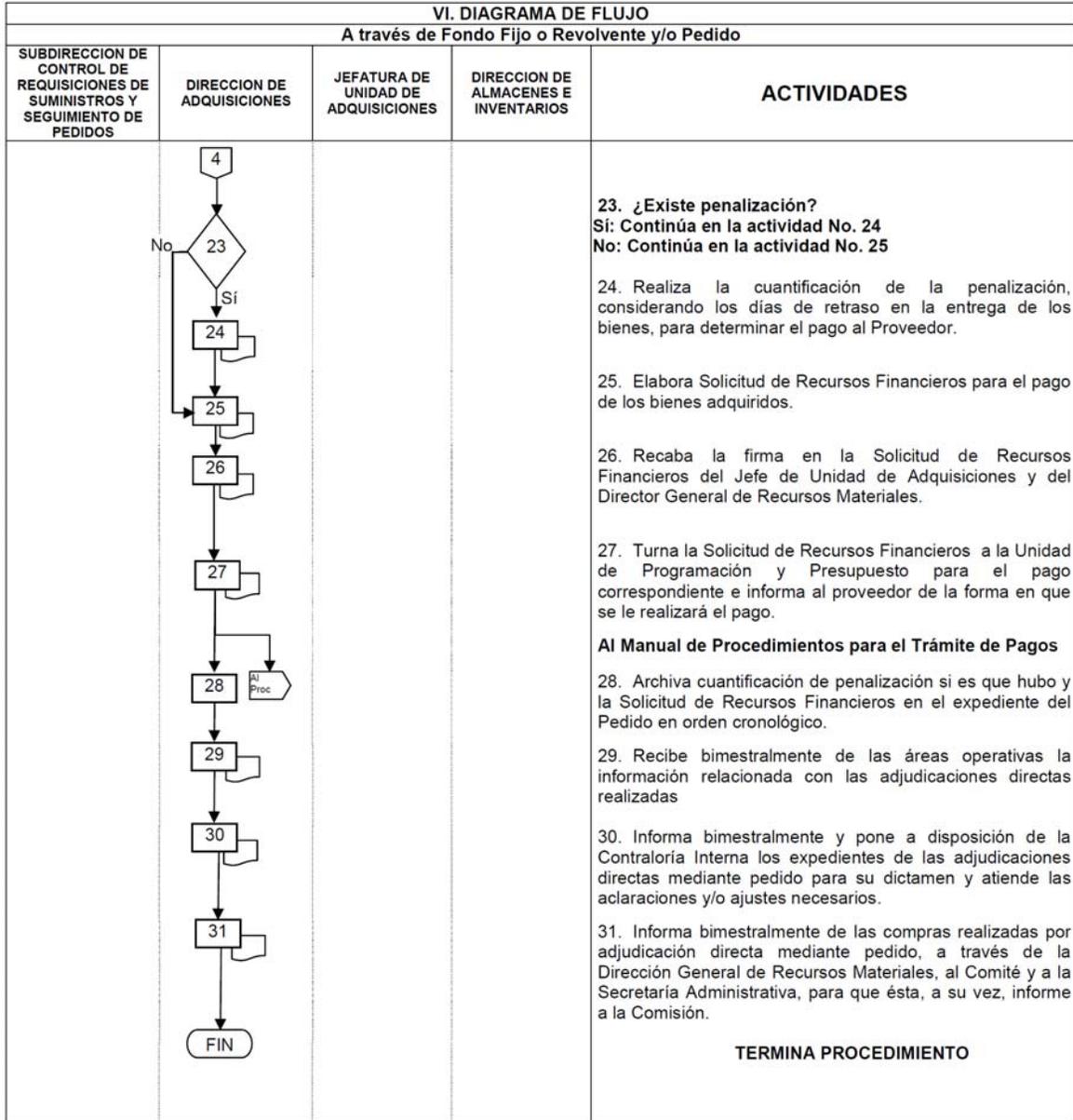
VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido				
SUBDIRECCION DE CONTROL DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	DIRECCION DE ADQUISICIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES	DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
INICIA PROCEDIMIENTO				
<p>Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros</p>				
<p>1. Turna a la Dirección de Adquisiciones la Requisición de Suministros con las firmas correspondientes.</p>				
<p>2. Recibe la Requisición de Suministros y de acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio solicitado, verifica si es de carácter urgente y/o incide en las actividades propias de las Unidades Administrativas.</p>				
<p>3. ¿Es urgente y/o incide con las actividades propias de las Unidades Administrativas?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 4 No: Continúa en la actividad No. 14</p>				
<p>4. Realiza Investigación de mercado para determinar el costo aproximado de los bienes solicitados.</p>				
<p>5. ¿Rebasa el monto disponible del Fondo Fijo o Revolvente?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 14 No: Continúa en la actividad No. 6</p>				
<p>6. Turna a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, la Requisición de Suministros para que ésta realice la compra por Fondo Fijo o Revolvente.</p>				

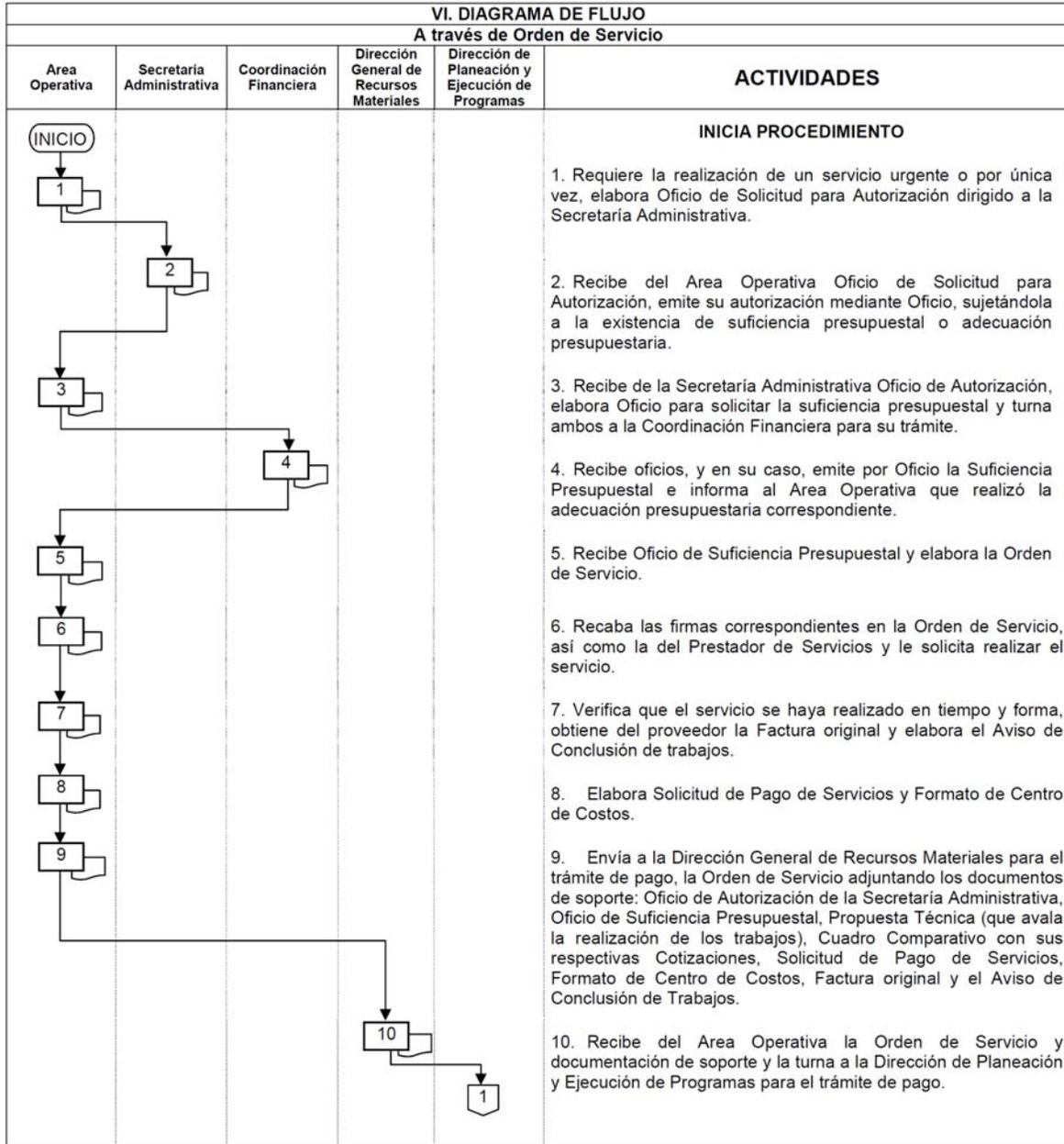


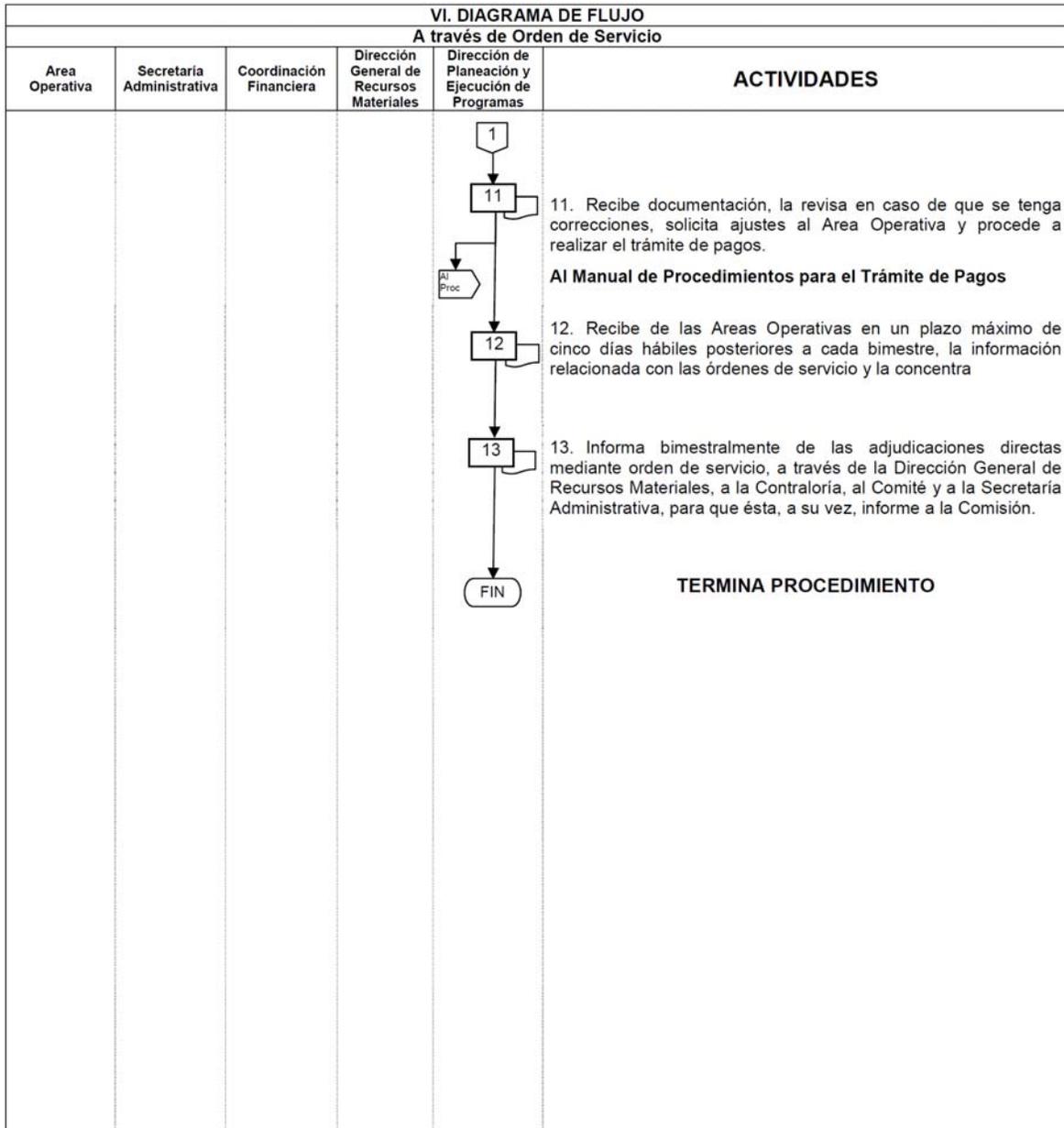
VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
A través de Fondo Fijo o Revolvente y/o Pedido				
SUBDIRECCION DE CONTROL DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	DIRECCION DE ADQUISICIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES	DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 -- "Al Proc" --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 2{{2}} </pre>		<p>7. Recibe la Requisición de Suministros y ordena realizar la compra a través de Fondo Fijo o Revolvente.</p> <p>8. Acuden personal del área a realizar la compra, en su caso, se comunican con proveedor para que haga entrega del bien o servicio en las instalaciones del Tribunal Electoral, realiza el pago con el Fondo Fijo o Revolvente, obtiene Factura en original.</p> <p>9. Integra la Factura original a la comprobación de los gastos del Fondo Fijo o Revolvente, obtiene copia de la misma y la entrega junto con el bien o servicio adquirido a la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>Al Procedimiento: Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.</p> <p>10. Recibe el bien o servicio adquirido y copia de la Factura, adjunta a la Requisición de Suministros y elabora el formato de Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores.</p> <p>11. Entrega el bien a la Unidad Administrativa o supervisa que el servicio prestado sea a satisfacción, recaba firma de recepción en el formato de Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores.</p>

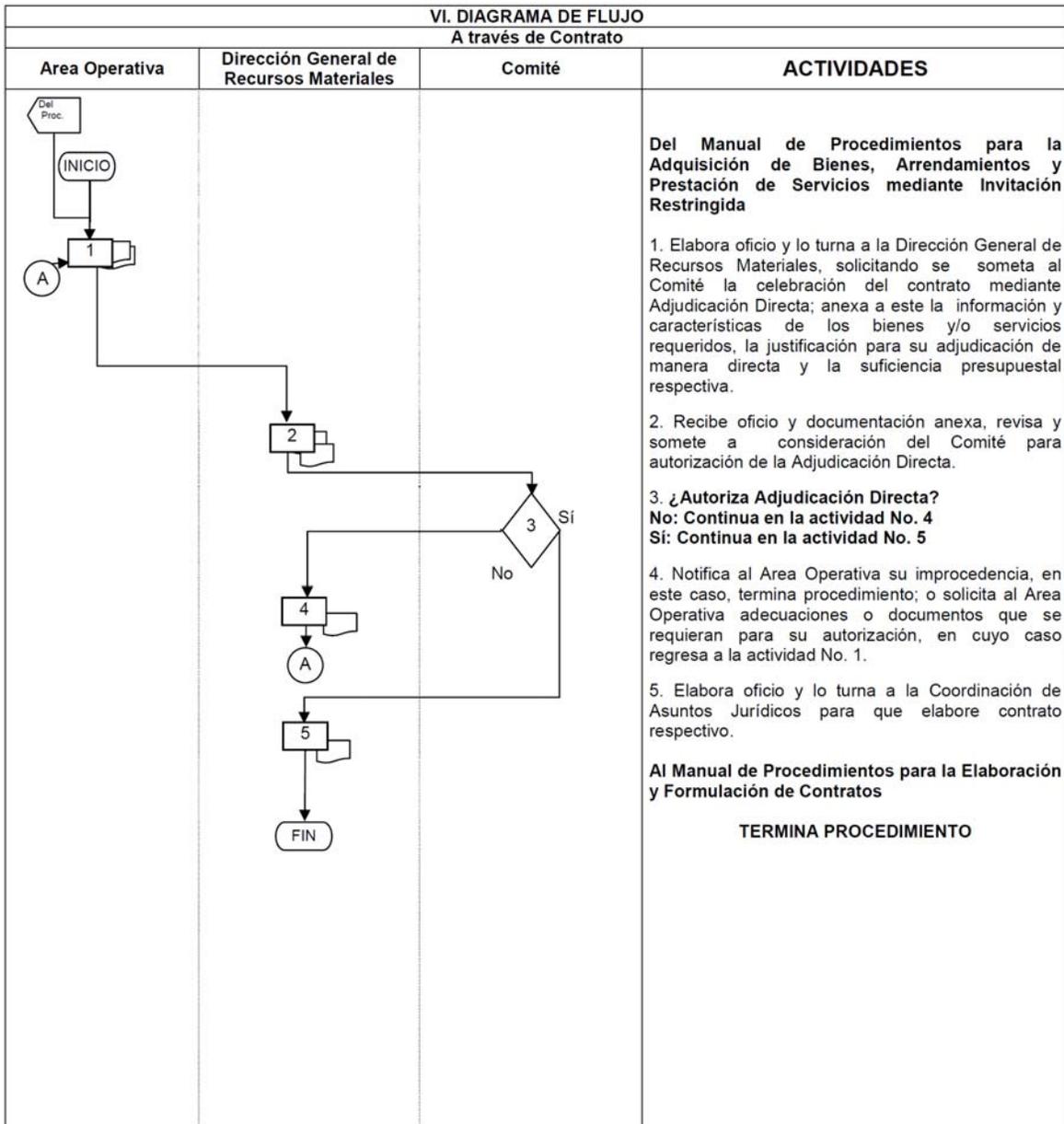
VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
A través de Fondo Fijo o Revolvante y/o Pedido				
SUBDIRECCION DE CONTROL DE REQUISICIONES DE SUMINISTROS Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS	DIRECCION DE ADQUISICIONES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES	DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 2[2] --> 12[12] 12 --> AIProc[AI Proc] AIProc --> 13[13] 13 --> FIN((FIN)) FIN -- A,B --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 3[3] </pre>			<p>12. En caso de compras de bienes inventariables, envía a la Dirección de Almacenes e Inventarios, copia de la Requisición de Suministros y Factura, para que coteje contra la entrega del bien por parte del proveedor y proceda a realizar el alta en el inventario del Tribunal Electoral. En caso de recibir el bien, la Unidad Administrativa deberá realizar el aviso correspondiente y turnarlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios para que ésta lo inventaríe.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.</p> <p>13. Archiva Requisición de Suministros, Factura copia y formato de Entrega de Bienes o Servicios por Compras Menores.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>14. De acuerdo con la naturaleza y/o especificaciones del bien o servicio, solicita cotizaciones.</p> <p>15. Recibe cotizaciones de los proveedores y elabora Cuadro Comparativo, describiendo al proveedor que ofrece el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.</p> <p>16. Presenta el Cuadro Comparativo al Jefe del a Unidad de Adquisiciones y Dirección General de Recursos Materiales para su revisión y, en su caso, su firma para proceder al trámite de compra con el proveedor que ofrezca las mejores condiciones.</p> <p>17. Elabora con base en el Cuadro Comparativo la Propuesta Fundamentada, asigna número progresivo de Adjudicación Directa, recaba firma del personal autorizado para realizar la adquisición, del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, del Director General de Recursos Materiales.</p>











NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS MENORES
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio:	La Dirección de Adquisiciones anotará el número de folio consecutivo de control que se le asigne, considerando el número 1 al inicio del año.
2.-	Area solicitante:	Anotar el nombre completo del área solicitante.
3.-	Fecha:	Anotar la fecha: día, mes y año, en el que el área solicitante recibió el bien o servicio requeridos.
4.-	Descripción del material:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los bienes o servicios requeridos.
5.-	Unidad:	Anotar la unidad de medida de los bienes o servicios que están recibiendo, como: pieza, paquete, metro, caja, reparación, colocación, adecuación, etc.
6.-	Cantidad:	Anotar la cantidad recibida por cada bien o servicio enlistado.
7.-	Requisición No.:	Anotar el número de Requisición de Suministros por la que se solicitó el bien o servicio.
8.-	Factura No.:	Anotar el número de factura que expida el establecimiento en donde se efectuó la compra.
9.-	Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor que intervino en la adquisición.
10.-	Recibido por:	Anotar el nombre y la firma de quien recibió el bien o servicio.

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CUADRO COMPARATIVO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Solicitado por:	Anotar el nombre del área que solicita o envía la requisición de suministros.
2.-	Requisición No.:	Anotar el número de control interno que se asigna a la requisición de suministros.
3.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del cuadro comparativo.
4.-	Proveedores:	Anotar el nombre de cada proveedor/prestador de servicios, según las cotizaciones recibidas.
5.-	Partida:	Anotar el número consecutivo según la(s) partida(s) solicitada(s) en la requisición de suministros.
6.-	Material:	Describir los bienes solicitados en la requisición de suministros, de acuerdo a cada partida.
7.-	Cantidad:	Anotar el número de bienes solicitados por partida, según la requisición de suministros.
8.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.), correspondiente a cada partida o bien solicitado.
9.-	Precio Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por partida y proveedor antes del IVA.
10.-	Importe:	Anotar el subtotal que le corresponde a cada partida de acuerdo al precio unitario por el total de bienes solicitados, antes de IVA, por cada uno de los proveedores/prestadores de servicios que cotizaron.
11.-	Condiciones de Venta:	Anotar, por proveedor/ prestadores de servicios, las condiciones de venta según se indica en su cotización: C =Tipo de cotización. CP =Condiciones de pago. TE =Tiempo de entrega. VG =Vigencia de la cotización.
12.-	Nombre y Firma:	Asentar el nombre y firma autógrafa de la persona que elaboró el cuadro comparativo.

VII. FORMATOS**PROPUESTA FUNDAMENTADA**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Adjudicación Directa No.: (1)

PROPUESTA FUNDAMENTADA

Esta propuesta se realiza conforme a lo que establece el punto Quincuagésimo Séptimo primer párrafo del Acuerdo General 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el que se señala la obligación del área operativa en materia de adquisiciones de proponer fundadamente la adjudicación directa, seleccionando a la persona que resulte idónea en términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Adquisiciones, procedió a seleccionar, entre los proveedores más confiables, al que pudiese adjudicársele en forma directa el pedido correspondiente a esta adquisición, para ello, se realizaron las siguientes acciones:

PRIMERA.- Se solicitó la cotización correspondiente a las siguientes personas y empresas:

(2)

SEGUNDA.- Recibidas las cotizaciones, se hizo la siguiente tabla comparativa:

Proveedor	Calidad	Precio	Oportunidad	Otros
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

TERCERA.- Se realizó el análisis correspondiente y se llegó a la conclusión de que resultó el proveedor adecuado para realizar esta adjudicación directa la empresa (8) toda vez que cumple con:

CALIDAD
 PRECIO
 OPORTUNIDAD

Por lo anterior, se propone que a (9) se le asigne el pedido no. (10) correspondiente a la presente adjudicación directa.

México, D. F. a de de (11) .

COMPRADOR

(12)

JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

(13)

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

(14)

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		PROPUESTA FUNDAMENTADA
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Adjudicación Directa No.:	Número consecutivo de la Adjudicación Directa.
2.-	Primera:	Nombre del proveedor que presentó cotización.
3.-	Proveedor:	Nombre del proveedor elegido.
4.-	Calidad:	Marcar si el bien o servicio solicitado cumple con las características requeridas.
5.-	Precio:	Marcar si la cantidad presentada corresponde al costo esperado.
6.-	Oportunidad:	Marcar si el bien o servicio será surtido en tiempo y forma.
7.-	Otros:	Describir, en caso de ser necesario, aspectos complementarios.
8.-	Tercera:	Señalar el nombre del proveedor elegido.
9.-	Por lo anterior, se propone a:	Anotar el nombre del proveedor asignado.
10.-	Se le asigne el pedido no.:	Señalar el número de pedido asignado por el SIA.
11.-	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se elabora la Propuesta Fundamentada.
12.-	Comprador:	Nombre y firma del personal autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales para realizar la adquisición.
13.-	Jefe de la Unidad de Adquisiciones:	Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
14.-	Director General de Recursos Materiales:	Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales.

VII. FORMATOS

PEDIDO (REVERSO)

	<small>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 2008 EMITIDO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION</small>
	(28)
	Nombre: _____
	Cargo: _____
	Firma: _____
	(29) DIA MES AÑO

OBSERVACIONES	
	(30)

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		PEDIDO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. Del Pedido:	Número consecutivo de pedido (asignando por el sistema).
2.-	Fecha:	Fecha de elaboración del pedido.
3.-	Hoja de:	No. De hojas (asignada por el sistema).
4.-	Tipo de Compra:	Anotar si fue compra directa, invitación restringida o licitación pública.
5.-	Fecha y No. Cotización Req. Cons:	Datos proporcionados por el sistema.
6.-	Datos del Proveedor:	Anotar el nombre, RFC, calle, colonia, código postal, teléfono del proveedor elegido (datos del catálogo de proveedores). (Asignada por el sistema).
7.-	Efectuar Entrega en:	Anotar el domicilio donde se deberá hacer la entrega.
8.-	Condiciones de Entrega:	Anotar si la entrega se realizará en la Subdirección de Almacén de Consumibles, poner <i>Almacén de Consumibles</i> , o en la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, poner <i>Almacén de Mobiliario y Equipo</i> .
9.-	Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo de entrega de los materiales estipulado en la cotización del proveedor. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
10.-	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones a pagar en días. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
11.-	Concepto:	Anotar el área solicitante y/o área a la que el almacén entregara los bienes.
12.-	No.:	Anotar el número consecutivo de la partida que se trate.
13.-	Clave CAMBS- SUB:	Anotar la clave de la partida que se trate según catálogo de bienes (asignado por el sistema).
14.-	Partida:	Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda.
15.-	Descripción de los Bienes:	Describir el nombre del bien que se trate que se van a adquirir.
16.-	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según servicio solicitado (pieza, litros, kilos) de conformidad con el catálogo de unidad (pza. litro, galón, lata, etc.).
17.-	Cant:	Anotar la cantidad de bienes a adquirir.
18.-	Costo Unit:	Anotar el costo unitario de los bienes solicitados.
19.-	Descuento:	Anotar en su caso el monto del descuento si hubiere aplicación del mismo en este rubro.
20.-	Flete:	Anotar la retención del 4% por concepto de flete en caso de que aplique.
21.-	Sub- Total:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada, por bien adquirido.
22.-	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
23.-	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
24.-	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Jefe de la Unidad de Adquisiciones que elabora el cuadro comparativo.
25.-	Revisó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director General de Recursos Materiales que autoriza el pedido.
26.-	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo en señal de visto bueno.
27.-	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Secretario Administrativo en señal de autorización del pedido.
28.-	Proveedor:	Nombre de la persona representante del proveedor que recibe el pedido.
29.-	Fecha:	Fecha de recepción del pedido por parte del proveedor.
30.-	Observaciones:	Observaciones que sean necesarias resaltar en el pedido.

VII. FORMATOS

MODIFICACION AL PEDIDO (ANVERSO)

	PROVEEDOR: (1)	EFECTUAR ENTREGA EN: (6)			
	JUSTIFICACION: (2)	CONDICIONES DE ENTREGA: (7)			
	1er MODIFICACION AL PEDIDO NO. (3)	CONDICIONES DE PAGO: (8)			
	FECHA: (4)				
	FECHA PEDIDO ORIGINAL: (5)				
No. CONSECUTIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
DICE (9)					
DEBE DECIR (10)					
(11)		(12)		(13)	
IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO		IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION		NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO	
ELABORO (14)	REVISO (15)	Vo. Bo. O (16)	AUTORIZO (17)		
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		

VII. FORMATOS

MODIFICACION AL PEDIDO (REVERSO)

<p>PARTIDA PRESUPUESTAL : (No. Y NOMBRE)</p> <p style="text-align: center;">(18)</p>	<p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 22-05E EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">(19)</p> <p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____</p> <p>FIRMA: _____ CARGO: _____</p> <p>TELÉFONO No. _____ FECHA: _____</p>
<p>OBSERVACIONES:</p> <p style="text-align: center;">(20)</p>	

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA MODIFICACION AL PEDIDO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Proveedor:	Nombre del proveedor (lo asigna el sistema del pedido antes realizado).
2.-	Justificación:	Describir la justificación del porque de la modificación del pedido.
3.-	1er. Modificación al Pedido No.:	Anotar la referencia al número de pedido modificado.
4.-	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del formato en cuestión.
5.-	Fecha Pedido Original:	Anotar la fecha del pedido original.
6.-	Efectuar Entrega en:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
7.-	Condiciones de Entrega:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
8.-	Condiciones de Pago:	Mismas características del pedido inicial (asignado por el sistema).
9.-	Dice:	Las características iniciales del pedido inicial, tal cual fueron enunciadas.
10.-	Debe decir:	La modificación a las características de los bienes, precios etc.
11.-	Importe Anterior:	Importe del pedido inicial.
12.-	Importe Total de la modificación:	Importe del importe total de la modificación, según sea el caso, (si la modificación fue en los importes).
13.-	Nuevo Importe Total del Pedido:	El nuevo importe del pedido modificado.
14.-	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Jefe de la Unidad de Adquisiciones que elabora el cuadro comparativo.
15.-	Revisó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director General de Recursos Materiales que autoriza el pedido.
16.-	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo en señal de visto bueno.
17.-	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Secretario Administrativo en señal de autorización.
18.-	Partida Presupuestal	Anotar el número de clave presupuestal y su descripción correspondiente.
19.-	Proveedor:	Nombre, firma, cargo y teléfono de la persona representante del proveedor que recibe el pedido, así como asentar la fecha de requisición del formato.
20.-	Observaciones:	Anotar las observaciones pertinentes para el caso. (En el caso de cambios en los tiempos de entrega de los bienes, se deberá indicar en días hábiles.)

VII. FORMATOS

ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

HOJA	1	DE	(4)	1
Condiciones de pago: (5)				
Periodo de ejecución: (6)				
Condiciones de entrega: (7)				
Area solicitante: (8)				

DATOS DEL PROVEEDOR (3)
 Nombre: _____
 R.F.C. _____
 Domicilio: _____ Colonia: _____
 Deleg: _____ C.P. _____
 Teléfono: _____ Fax: _____

ORDEN DE SERVICIO

No. (1) Fecha: (2)

Consecutivo	Partida Presupuestal	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal	IVA	Total Partida
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

ELABORÓ (18)	REVISÓ (19) TITULAR DEL AREA OPERATIVA	Vo Bo. (20) COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZÓ (21) SECRETARIO ADMINISTRATIVO
------------------------	---	---	--

VII. FORMATOS**ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)**

El Proveedor se obliga a concluir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones del Acuerdo General 22-05E de la Comisión de Administración.

Nombre: **(22)** _____Cargo: **(23)** _____Firma: **(24)** _____**(25)** Día Mes Año
| | | |

Datos del titular de la Unidad Administrativa Solicitante en señal de conformidad de los trabajos realizados.

Nombre: **(26)** _____Cargo: **(27)** _____Firma: **(28)** _____

Observaciones:

(29)Condiciones pactadas: **(30)**

1. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN VARIAR LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO
2. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON ESTA ORDEN DE SERVICIO SON INTRANSFERIBLES, POR LO QUE LA CESIÓN HECHA EN CONTRAVENCIÓN A LO ANTERIOR NO SURTIRÁ EFECTO ALGUNO
3. LA ENTREGA EXTEMPORANEA DE LOS SERVICIOS CAUSARÁ UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE DEL 5 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTE LOS SERVICIOS NO SUMINISTRADOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS, MISMA QUE SE DESCONTARÁ DE LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE.

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		ORDEN DE SERVICIO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
Datos llenado por el Tribunal Electoral		
1.-	No.	Anotar el número de folio progresivo de la Orden de Servicio, asignándole una clave que identifique el área que la elaboró (RH: Recursos Humanos, SI: Sistemas, OC: Obras y Conservación; SG: Mantenimiento y Servicios Generales; RM: Recursos Materiales).
2.-	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.
3.-	Datos del Proveedor	Anotar los datos del proveedor extraído del Catálogo de Proveedores como son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social • R.F.C. • Domicilio Fiscal • Colonia • Delegación política • C.P. • Teléfono • Fax • E-mail
4.-	Hojade..	Anotar el número consecutivo de páginas que integra la Orden de Servicio.
5.-	Condiciones de Pago	Anotar las condiciones de pago acordadas con el Tribunal Electoral.
6.-	Periodo de Ejecución	Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
7.-	Condiciones de Entrega	Anotar el lugar y forma en que se entregará el trabajo terminado.
8.-	Area Solicitante	El nombre de la Unidad que solicita la orden de servicio.
9.-	Consecutivo	Número progresivo por cada evento y por partida.
10.-	Partida Presupuestal	Anotar la partida correspondiente a cada servicio según la suficiencia presupuestal autorizada.
11.-	Descripción del Servicio	Anotar de forma detallada el servicio según la cotización del proveedor que se asignó.
12.-	Unidad	Anotar el tipo de medición que corresponda según el servicio solicitado.
13.-	Cantidad	Anotar la cantidad en relación con la unidad de medida descrita anteriormente.
14.-	Costo Unitario	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor.
15.-	Subtotal	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada.

16.-	IVA	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
17.-	Total Partida	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
18.-	Elaboró	Anotar el nombre y firma autógrafa del servidor público designado para la elaboración de la Orden de Servicio, adscrito al Area Operativa.
19.-	Revisó	Anotar el nombre y firma autógrafa del titular del Area Operativa en señal de revisión de la orden de servicio.
20.-	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma autógrafa del Coordinador Administrativo en señal de visto bueno de la orden de servicio.
21.-	Autorizó	Anotar el nombre y firma autógrafa del Secretario Administrativo en señal de autorización de la orden de servicio.
Datos del Proveedor		
22.-	Nombre	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.
23.-	Cargo	Anotar el cargo de la persona autorizada o representante de la empresa.
24.-	Firma	Asentar la firma autógrafa de la persona autorizada o representante de la empresa.
25.-	Fecha	Anotar la fecha de la firma de la orden de servicio.
Datos de la Unidad Administrativa solicitante		
26.-	Nombre	Anotar el nombre del titular de la Unidad Administrativa solicitante del servicio.
27.-	Cargo	Anotar el cargo del titular de la Unidad Administrativa solicitante del servicio.
28.-	Firma	Asentar la firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa solicitante del servicio.
Datos requisitados por el Tribunal Electoral		
29.-	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de la orden de servicio.
30.-	Condiciones pactadas	<p>Descripción impresa de las condiciones pactadas entre el proveedor y el Tribunal Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambas partes convienen que por ninguna circunstancia podrán variar las condiciones señaladas en esta orden de servicio. 2. Ambas partes convienen que los derechos y obligaciones adquiridas con esta orden de servicio son intransferibles, por lo que la cesión hecha en contravención a lo anterior no surtirá efecto alguno. 3. La entrega extemporánea de los servicios causará una pena convencional equivalente del 5 al millar diario, a la cantidad que importe los servicios no suministrados conforme a las fechas establecidas, misma que se descontará de la facturación correspondiente.

Para efectos de este manual se entenderá por:

- ACUERDO GENERAL 22-05E:** 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:** Documento por medio del cual se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
- ADJUDICACION DIRECTA:** Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.
- ADQUISICIONES:** Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato respectivo.
- AREAS OPERATIVAS:** Las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Unidad de Obras y Conservación y, de la Unidad de Sistemas, conforme al Acuerdo General número 22-05E.
- ARRENDADOR:** La persona física o moral que arrienda bienes al Tribunal Electoral.
- BIENES:** Los bienes instrumentales, 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.
- BIENES INVENTARIABLES:** Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.
- CATALOGO BASICO DE CONSUMIBLES:** Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral.
- CATALOGO DE PROVEEDORES:** Relación de proveedores y arrendadores de bienes y prestadores de servicios con que opera el Tribunal Electoral.
- COMISION:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- COMITE:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración.
- CONSEJO EDITORIAL:** Organismo consultivo del Tribunal Electoral, cuya estructura se preverá a través de acuerdos generales, encargado de analizar, opinar y, en su caso, aprobar las publicaciones oficiales y especializadas que deban realizarse para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas.
- CONTRALORIA:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- CONTRATO:** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinan los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasman las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.
- COTIZACION:** Documento a través del cual la persona física o moral, presenta a petición del solicitante, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, condiciones de pago y de entrega. Como mínimo deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RFC., en papel membretado y firmada por quien la proporciona.

CUADRO COMPARATIVO:	Documento donde se vierten las cotizaciones recibidas por parte de un proveedor, arrendador o prestador de servicios y donde se analizan y se selecciona aquella que presente el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
DIRECCION DE ADQUISICIONES:	Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:	Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
FRACCIONAR OPERACIONES:	Acción de dividir una requisición de suministros con la finalidad de derivar a un procedimiento adjudicatorio diferente.
FONDO FIJO O REVOLVENTE:	Fondo destinado para la compra de bienes y servicios que no excedan del Montos Máximos Determinados para las Adquisiciones de este Organismo Jurisdiccional para el Ejercicio Fiscal establecido.
JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
LEY:	La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
ORDEN DE SERVICIO:	Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, que sean urgentes o por única vez, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice el Comité y/o la Comisión de Administración.
PEDIDO:	Es el documento que se utiliza para tramitar con un proveedor la adquisición de un bien.
PRESTADOR DE SERVICIOS:	La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.
PROGRAMA DE EJECUCION:	Documento que se elabora anualmente en donde se establecen los objetivos, programas sustantivos, metas, recursos asignados y calendarizados, con base en los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos, aprobado para el Tribunal Electoral. Se elaboran dos tipos de programas: Programa de Ejecución de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el Programa de Ejecución de Obra Pública.
PROVEEDOR:	La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.
REQUISICION DE SUMINISTROS:	Formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir materiales, suministros bienes muebles y/o servicios.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVICIOS:	Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.
SIA:	Sistema Integral de Administración del Tribunal Electoral.
SISTEMAS:	Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.
SUBDIRECCION DE CONTROL DE REQUISICIONES Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS:	Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos adscrita a la Dirección de Adquisiciones.
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 Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa que contiene un total de 51 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
Jorge Montes de Oca Segura	Director de Adquisiciones	JMS
José Emigdio Escobar Villanueva	Director de Planeación y Ejecución de Programas	JEEV

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 1 de noviembre de 2007.- Aprobación: el Director General de Recursos Materiales, **Juan Triana Márquez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESION: 12ª SESION ORDINARIA DE 2007**

ACUERDO No.: 354/S12(13-XI-2007)

FECHA DE ACUERDO: 13-XI-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-XI-2007

CERTIFICACION No.:

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 53 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DIRECTA, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 354/S12(13-XI-2007), emitido en la Décima Segunda 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, 20 de noviembre de 2007.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Asignación y Uso de Teléfonos Celulares, Equipos de Radiocomunicación y Acceso a Internet Móvil.

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.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.- Dirección General de Recursos Materiales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES,
EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL****RM-PE-MP-01-200****JUNIO 2009****INDICE****PRESENTACION**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONTENIDO

PRESENTACION

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.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracciones XXV y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.

De igual manera el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración, establece que se podrá autorizar la asignación y uso de equipos de telefonía celular y/o de radiocomunicación a servidores públicos distintos a los señalados en el mencionado Acuerdo, siempre y cuando sea indispensable como herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones y su nivel de responsabilidad así lo justifique.

Para determinar una regulación interna que dé certeza y legalidad a la asignación, control, operación y uso de teléfonos celulares, radiocomunicación y acceso a Internet móvil se formuló el presente Manual de Procedimientos para la "Asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a Internet móvil", el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

Dicho Manual de Procedimientos define la normatividad aplicable para el uso del servicio telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil. Sus lineamientos son de observancia obligatoria para todos los funcionarios que hacen uso de dichos servicios.

I. OBJETIVO

Establecer la regulación y actividades que deberá observar el personal de la Dirección General de Recursos Materiales para la asignación y uso de equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil que requieran utilizar los servidores públicos autorizados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el debido cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas, observando la normatividad establecida en la materia.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación,
5. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Acuerdo 110/S4(21-III-2007) mediante el cual en su numeral primero autorizó transferir las funciones y recursos para la asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a Internet móvil, a la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Acuerdo 150/S6(18-VI-2008), mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración se da por informada y adopta los acuerdos emitidos que se hacen constar en las actas del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación correspondientes a las sesiones ordinarias celebradas el veinticuatro de enero y dos de abril de dos mil ocho.

En su numeral segundo se determina que con relación al acta de sesión extraordinaria celebrada el 21 de mayo de 2008, surtirán efecto los acuerdos adoptados una vez que ésta haya sido firmada por los representantes que integran el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Institucional del Poder Judicial de la Federación.

En su numeral tercero, se instruye a las áreas del Tribunal Electoral que estén involucradas en la instrumentación de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador y adoptados por ésta Comisión de Administración, a efecto de que realicen las acciones necesarias que permitan modificar y actualizar en lo conducente los Acuerdos, Lineamientos y Manuales de Organización y Procedimientos a que haya lugar.

8. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, autorizados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el acuerdo 212/S8(4-VII-2007) y su actualización mediante acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
9. Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Catálogo de Puestos aprobado por la Comisión de Administración, última reforma mediante acuerdo 077/S3(12-III-2008).
11. Acuerdo General del Comité para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2009.

III. CONTENIDO

1. Tendrán derecho a la asignación y uso de teléfonos celulares o equipo de radiocomunicación los servidores públicos de mando superior, a los que se les otorga como prestación inherente al puesto de acuerdo a lo señalado en el "Acuerdo del Comité para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación", dicha asignación se realizará en los siguientes términos:

PUESTO	CANTIDAD DE UNIDADES AUTORIZADAS (TELEFONO CELULAR O EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION)	MONTO DEL GASTO MAXIMO MENSUAL AUTORIZADO POR UNIDAD
Magistrado Presidente del TEPJF	2	\$3,000.00
Magistrado de Sala Superior	2	\$3,000.00
Secretario Administrativo	1	\$2,000.00
Coordinador General de Asesores de Presidencia	1	\$2,000.00
Magistrado Sala Regional	1	\$2,000.00
Secretario General de Acuerdos	1	\$2,000.00
Contralor Interno	1	\$2,000.00
Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$2,000.00
Coordinador	1	\$2,000.00
Coordinador Técnico Administrativo	1	\$1,000.00
Secretario Particular de Magistrado Presidente	1	\$1,000.00
Director General	1	\$1,000.00

2. El Secretario Administrativo estará facultado para autorizar a servidores públicos distintos a los señalados en el Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, la asignación y el uso de teléfonos celulares o equipo de radiocomunicación, siempre y cuando sea indispensable como herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones y su nivel de responsabilidad así lo justifique.
3. En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el Titular del área correspondiente solicitara por escrito fundando y motivando las razones por las que resulta indispensable y necesaria la asignación de estos equipos.
4. La solicitud antes mencionada será presentada ante la Secretaría Administrativa y su titular podrá autorizarla de resultar esta procedente; asimismo la Dirección General de Recursos Materiales deberá presentar a la Comisión de Administración por conducto del Secretario Administrativo un informe trimestral sobre las asignaciones de teléfonos celulares, radiocomunicación e Internet móvil, otorgados como herramienta de trabajo a servidores públicos a que se refiere el párrafo antes citado. La autorización otorgada por el Secretario Administrativo, para el uso del servicio antes citado, deberá renovarse anualmente informando a la Dirección General de Recursos Materiales.

5. La Dirección General de Recursos Materiales, será la responsable de asignar equipo de telefonía celular, de radiocomunicación y de acceso a Internet móvil a los servidores públicos de mando superior u otros autorizados como herramienta de trabajo, y deberá llevar el control de operación y gastos mensuales de los servicios de cada servidor público.
6. El monto del gasto máximo mensual para los servidores públicos distintos a los señalados en el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, con servicio de telefonía o radiocomunicación será de \$900.00 (NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.).
7. Se podrá autorizar el acceso a Internet móvil como un servicio adicional, a servidores públicos comprendidos entre los niveles 1 al 11 y a otros distintos a los señalados anteriormente que por las necesidades de sus funciones se justifique ante la Secretaría Administrativa y que ésta lo apruebe.
8. El monto del gasto máximo mensual autorizado para el servicio de acceso a Internet móvil será de hasta \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.)
9. Los usuarios harán uso del servicio de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil observando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
10. En el caso de que se rebase el monto del gasto máximo mensual autorizado, las cantidades excedentes serán cubiertas por el usuario.
11. Las cantidades excedentes deberán ser reembolsadas por los usuarios ante la Tesorería dentro de los cinco días naturales contados a partir de la notificación que les haga la Dirección General de Recursos Materiales, los usuarios que no cumplan con dicho pago se les aplicará el descuento a través de nómina.
12. En el supuesto de que los servidores públicos, que tienen un equipo de telefonía celular y/o radiocomunicación, asignado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sean comisionados por éste último para realizar determinadas actividades fuera de la Ciudad en la que se encuentra su centro de trabajo, el excedente de telefonía celular y radiocomunicación que generen, así como en su caso, el que resulte por el acceso a Internet móvil, podrá ser sujeto a condonación siempre y cuando al regreso de la comisión, el titular del Área correspondiente lo solicite y justifique por escrito ante el Secretario Administrativo, que el excedente se generó por llamadas oficiales, teniendo que anexar la documentación oficial de la comisión de que fueron objeto; se considera que es procedente siempre y cuando sea de manera excepcional y no generalizada.
13. Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales el control del gasto mensual, de la operación y asignación de los equipos de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil; así como de elaborar el resguardo al momento de asignarlos.
14. El usuario al recibir el equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil firmará el resguardo correspondiente.
15. Será responsabilidad de los usuarios la custodia, cuidado y buen uso de los teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y tarjetas de Internet móvil.
16. En caso de pérdida de los teléfonos celulares, de los equipos de radiocomunicación e Internet móvil, será responsabilidad del usuario levantar acta circunstanciada ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en la que se deberán consignar los detalles del extravío, siendo suscrita por el usuario, dos testigos de asistencia y el Titular de esta Coordinación, dicha acta deberá ser enviada a la Secretaría Administrativa, a efecto de que se gestione la reposición del equipo.
17. En caso de robo de los teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación e Internet móvil, el usuario tendrá la obligación de formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público respectiva, asimismo, el usuario deberá entregar a la Secretaría Administrativa copia certificada de la averiguación previa, a fin de que el Tribunal Electoral gestione su reposición.
18. Antes de que el servidor público usuario deje de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral devolverá de inmediato el equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil que tuviera asignado.
19. Queda prohibida la cesión del uso del servicio a cualquier otra persona, la autorización y utilización del servicio de telefonía celular, radiocomunicación y acceso a Internet móvil será intransferible.
20. El Secretario Administrativo podrá solicitar por escrito la suspensión de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y acceso a Internet móvil, en caso de: uso indebido, baja del servidor público autorizado, a solicitud del titular del área de adscripción, entre otros.
21. Deberá preverse en el presupuesto del Tribunal Electoral, la suficiencia necesaria para cubrir los importes derivados del servicio de telefonía celular, de radiocomunicación y de acceso a Internet móvil.
22. Será eximido el Tribunal Electoral de la responsabilidad por los servicios que adquieran los usuarios fuera del contrato respectivo por los servicios de telefonía celular, de radiocomunicación y de acceso a Internet móvil.
23. En caso de que el usuario incurra en el supuesto del párrafo anterior, la Dirección General de Recursos Materiales por escrito deberá informar a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, para que proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD Y ENTREGA DE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Tratándose de servidores públicos de mando superior con derecho a la prestación de teléfono celular o equipo de radiocomunicación. Continúa en actividad No. 15 de este procedimiento.	
Titular del Area	2. Elabora Oficio de solicitud de equipo con la justificación de uso, y lo turna a la Secretaría Administrativa.	Oficio solicitud y justificación
Secretaría Administrativa	3. Recibe el Oficio de solicitud de equipo y justificación; se revisa y verifica. 4. ¿Tipo de equipo solicitado? Telefonía celular o radiocomunicación: Continúa en la actividad No.5 Internet Móvil: Continúa en la actividad No.6	Oficio solicitud y justificación
Presidencia	5. Firma de autorización y turna Oficio de solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales Continúa en la actividad No.10 6. Recibe documentación y determina.	Oficio solicitud y justificación
Secretaría Administrativa	7. ¿Aprueba Oficio de solicitud y justificación de acceso a Internet móvil? Sí: Continúa en la actividad No. 9 No: Continúa en la actividad No. 8 8. Recibe e informa al Titular del Area la no aprobación del Oficio de solicitud y justificación de acceso a Internet móvil.	Oficio solicitud y justificación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	9. Recibe el Oficio de solicitud con la justificación de acceso a Internet móvil, aprobado por Presidencia y turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.	Oficio solicitud y justificación
Dirección General de Recursos Materiales	10. Recibe el Oficio solicitud con la autorización de la Secretaría Administrativa y turna a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular-para el trámite correspondiente.	Oficio solicitud y justificación
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	11. Recibe el Oficio solicitud con la autorización del Secretario Administrativo y verifica la existencia del equipo.	Oficio solicitud y justificación

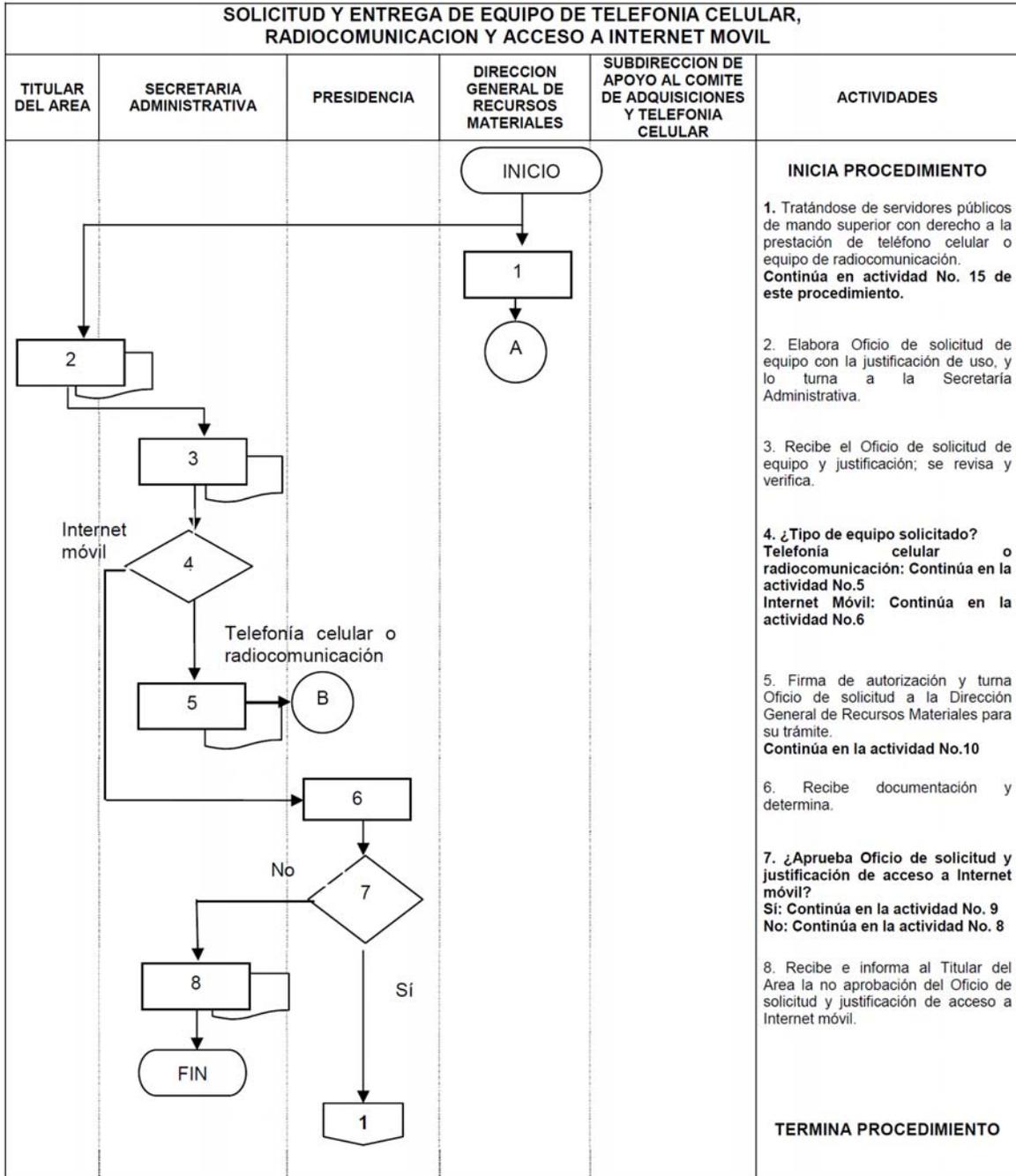
SOLICITUD Y ENTREGA DE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	<p>12. ¿Hay disponibilidad de equipo? Sí: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 13</p> <p>13. Informa al servidor público, que elabore una Requisición de Suministro por el equipo solicitado, y la turne a la Dirección General de Recursos Materiales para su adquisición.</p> <p>A los Procedimientos de: -Adquisiciones.</p> <p>14. Recibe el equipo solicitado y procede a realizar la entrega del mismo.</p> <p>15. Elabora el Resguardo en original con base en el Oficio solicitud y se entrega el equipo al servidor público recabando la firma del usuario responsable.</p> <p>16. Archiva original del Resguardo y del Oficio solicitud en expediente del equipo y actualiza el control interno de los equipos y servicios en uso.</p> <p>17. Sustituye equipos a los servidores públicos conforme a los términos del Contrato de Servicios establecido con la empresa, cancelando y elaborando los resguardos correspondientes.</p> <p>18. Recupera equipos sustituidos, aquellos que estén en buenas condiciones serán reutilizados y los que no serán enviados a la Dirección de Almacenes e Inventarios.</p> <p>19. Elabora informe trimestral en caso de que los equipos se hayan asignado como herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones a servidores públicos distintos a los señalados en el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y turna a la Dirección General de Recursos Materiales.</p>	<p style="text-align: center;">Resguardo original</p> <p>Resguardo original, Oficio solicitud y justificación.</p> <p style="text-align: center;">Informe trimestral.</p>
Dirección General de Recursos Materiales	20. Recibe y verifica el contenido del informe trimestral y lo presenta a la Secretaría Administrativa.	Informe Trimestral.
Secretaría Administrativa	21. Recibe y somete informe trimestral a la consideración de la Comisión de Administración.	Informe Trimestral
TERMINA PROCEDIMIENTO		

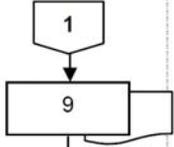
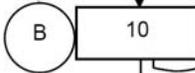
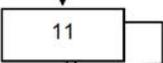
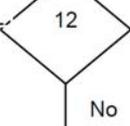
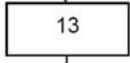
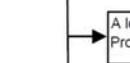
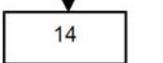
PAGO DE LOS SERVICIOS POR TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	<p>1. Recibe mensualmente las facturas por consumo del servicio, clasificadas por número y usuario responsable</p> <p>2. Elabora Relación de consumo mensual donde se anota la cantidad del consumo del servicio erogado, mismo que deberá ser cubierto por el Tribunal Electoral y en caso de que hubiera excedente se deberá insertar en el apartado del servidor público para que efectúe su pago a través de la Tesorería.</p> <p>3. Elabora la Solicitud de Pago de Servicios, con Centro de Costos, donde se anota el importe que corresponde a cada área, y en caso de excedente se captura en la misma solicitud de servicio los deudores.</p> <p>4. Elabora Solicitud de Recursos Financieros que va acompañada de la Solicitud de Pago de Servicios, Relación de consumo mensual, en su caso con excedentes y facturas correspondientes, para trámite ante el área de Programación y Presupuesto para la elaboración del pago.</p> <p>Al Procedimiento: -Trámite de Pago de Servicios.</p>	<p>Facturas</p> <p>Relación de consumo mensual.</p> <p>Solicitud de Pago de Servicios Centro de Costos</p> <p>Solicitud de Recursos Financieros Solicitud de Pago de Servicios Centro de Costos Relación de consumo mensual</p>
Titular del Area.	<p>5. Elabora Oficio solicitud de pago de consumo por excedente de servicio, recabando la firma del Director General de Recursos Materiales, dirigido al Titular del Area que solicito la asignación del servicio como herramienta de trabajo.</p> <p>6. Recibe Oficio solicitud de pago de consumo por excedente de servicio y procede a solicitar al usuario liquide el adeudo a la Tesorería.</p>	<p>Oficio de Pago de Excedentes</p> <p>Oficio de Pago de Excedentes</p>
Usuario (Servidor Público)	<p>7. Liquida su adeudo ante la Tesorería y entrega copia simple del recibo a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular</p>	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

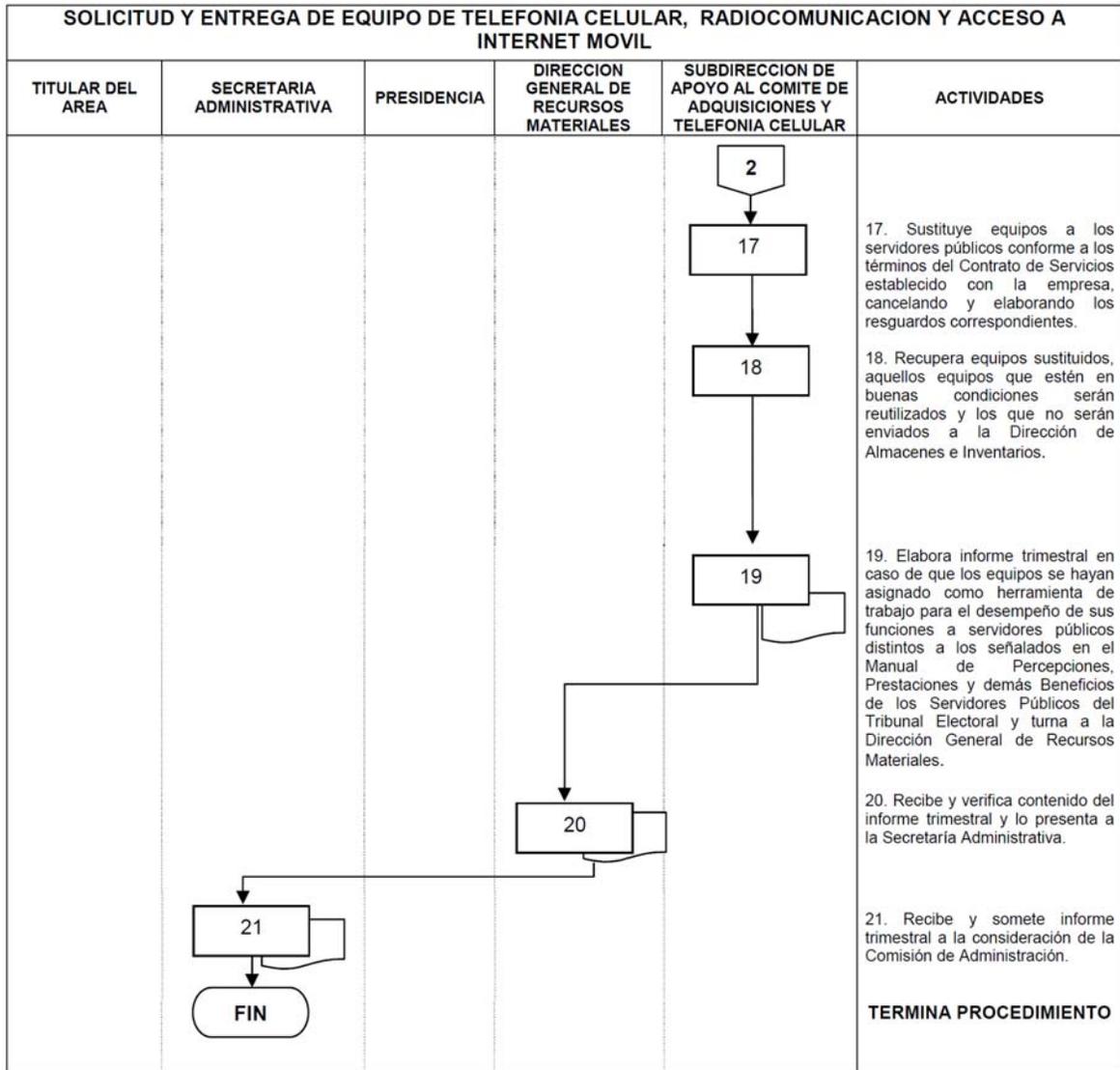
REPARACION DE EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Usuario (Servidor Público)	1. Detecta que el equipo presenta alguna irregularidad de funcionamiento, elabora un Oficio solicitud de reparación, señalando las causas; entrega a la Dirección General de Recursos Materiales el equipo y acusa de recibido.	Oficio solicitud de reparación (O, 1)
Dirección General de Recursos Materiales	2. Recibe Oficio solicitud de reparación y equipo, y turna a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular para la recepción del equipo.	Oficio solicitud de reparación (O,1)
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	3. Recibe el Oficio de solicitud de reparación y equipo, firmando acuse de recibo y procede a revisar el equipo si es que puede detectar la falla de inmediato, en caso contrario se le asigna temporalmente otro equipo durante la reparación. 4. Informa a la empresa de la falla del equipo, y se envía a revisión, se solicitará cotización de la reparación en el caso de que no entre en la garantía. 5. Recibe cotización de la empresa del tipo de falla y reparación, o informa si esta dentro de la garantía para que proceda la reparación. En caso de que represente un costo adicional para el Tribunal Electoral determina si es costeable o no. 6. ¿Es costeable su reparación? Sí: Continúa en la actividad No.8 No: Continúa en la actividad No. 7 7. Informa al servidor público para que proceda a elaborar una solicitud de sustitución de equipo y se pone a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales el equipo dañado para que proceda a cancelar el resguardo. Al Procedimiento: -Solicitud y entrega de equipo de telefonía celular, radiocomunicación e Internet móvil	Oficio solicitud de Reparación (O,1)
Dirección General de Recursos Materiales	8. Autoriza la reparación, y el costo se incluye en la factura del pago por el servicio mensual correspondiente.	
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	9. Entrega el equipo al servidor público, acusando de recibido en Oficio solicitud de reparación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

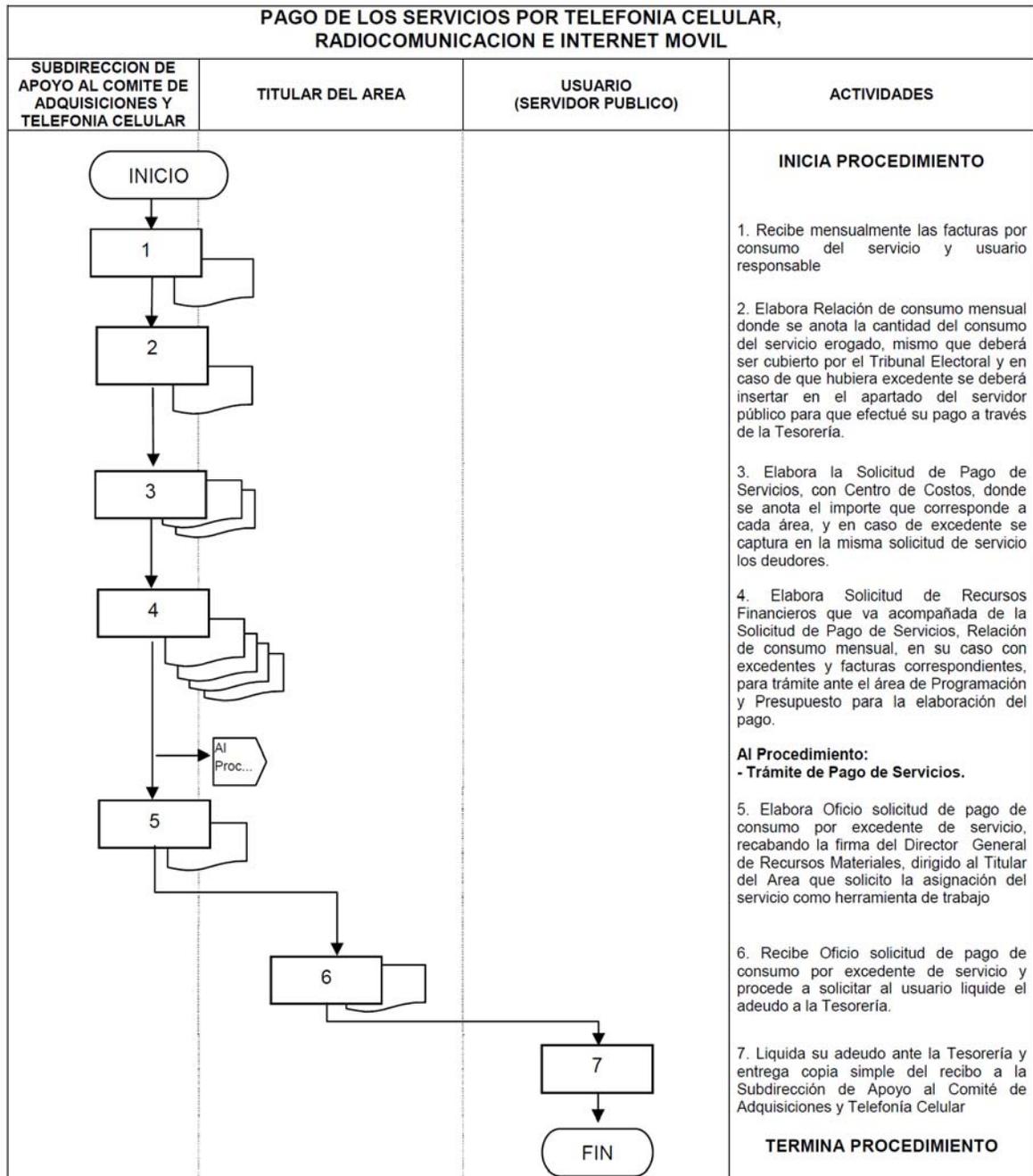
ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION E INTERNET MOVIL		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Usuario (Servidor Público)	1. En caso de robo o extravió del equipo celular, radiocomunicación e Internet móvil, el servidor público deberá informar de inmediato a la empresa que proporciona el servicio y a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular para la suspensión del servicio.	
	2. Levanta el Acta correspondiente y envía a través de Oficio informando del caso a la Secretaría Administrativa	Oficio informando de robo o extravió (O, 1), Acta (O, 1)
Secretaría Administrativa	3. Recibe el Oficio informando de robo o extravió y Acta y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales	Oficio informando de robo o extravió (O), Acta (O)
Dirección General de Recursos Materiales	4. Recibe el Oficio informando de robo o extravió y Acta, y lo turna a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	Oficio informando de robo o extravió (O,1), Acta (O,1).
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	5. Recibe copia de Oficio de robo o extravió y Acta, y elabora el oficio a la Dirección de Riesgos para el trámite correspondiente	Oficio informando de robo o extravió (1), Acta (1)
	6. Asigna temporalmente un equipo al servidor público y se informa en su caso y elabora el resguardo correspondiente.	
	7. Actualiza el control interno de los equipos y servicios en uso.	
Dirección de Administración de Riesgos	8. Recibe el Oficio informando del robo o extravió con Acta y documentación anexa, la verifica y da trámite de pago del seguro.	Oficio informando de robo o extravió, Acta
	9. Procede a tramitar el reembolso ante la aseguradora.	
	Al Procedimiento: -Administración de Riesgos.	
	10. Recibido el reembolso se deposita en la Tesorería y se turna una copia a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	Reembolso de seguro
Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular	11. Recibe copia del reembolso de seguro y archiva en el expediente del equipo y actualiza el control interno de los equipos y servicios en uso.	Reembolso de seguro
	12. Tramita la adquisición de un nuevo equipo en sustitución.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

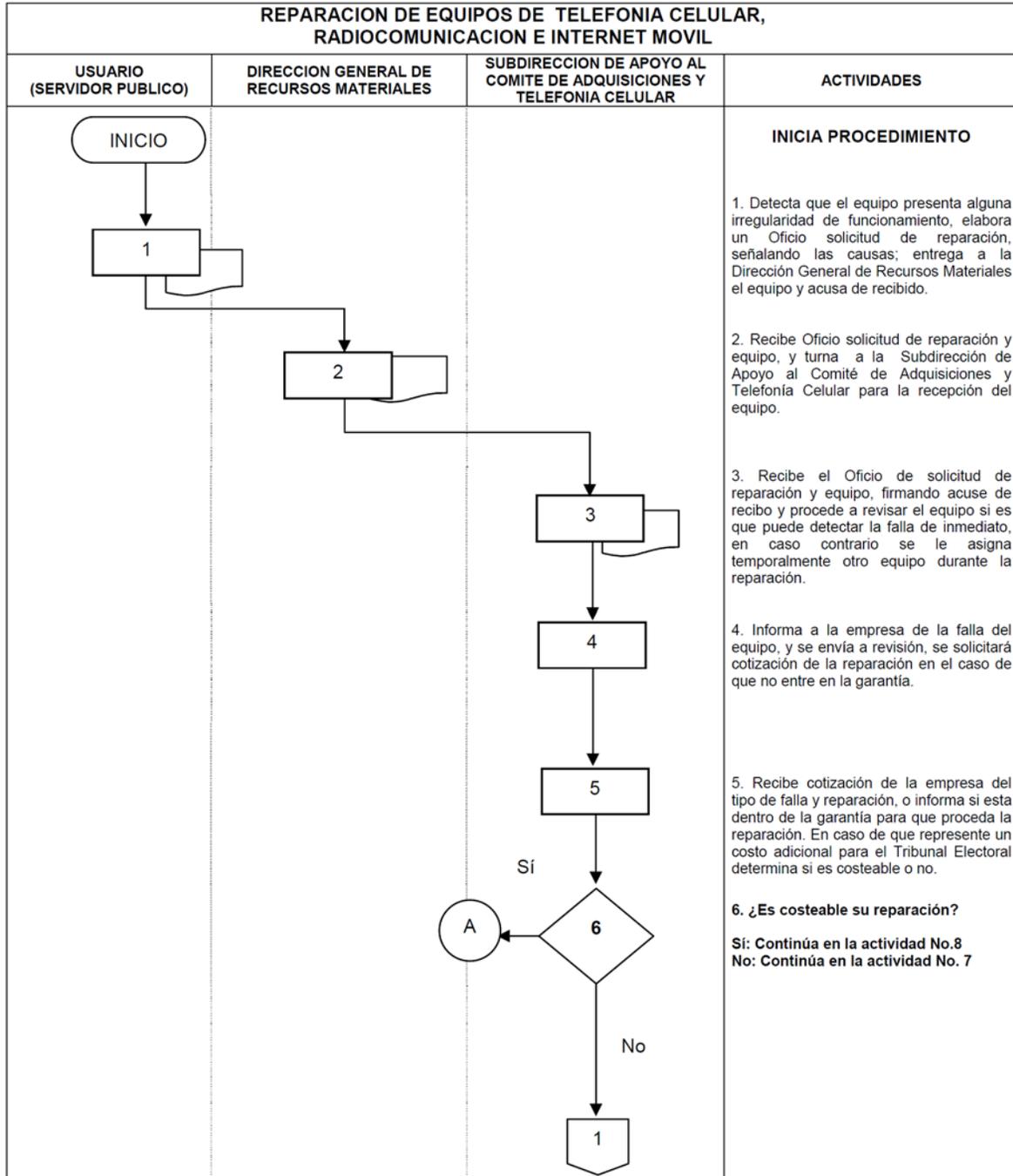
V. DIAGRAMA DE FLUJO

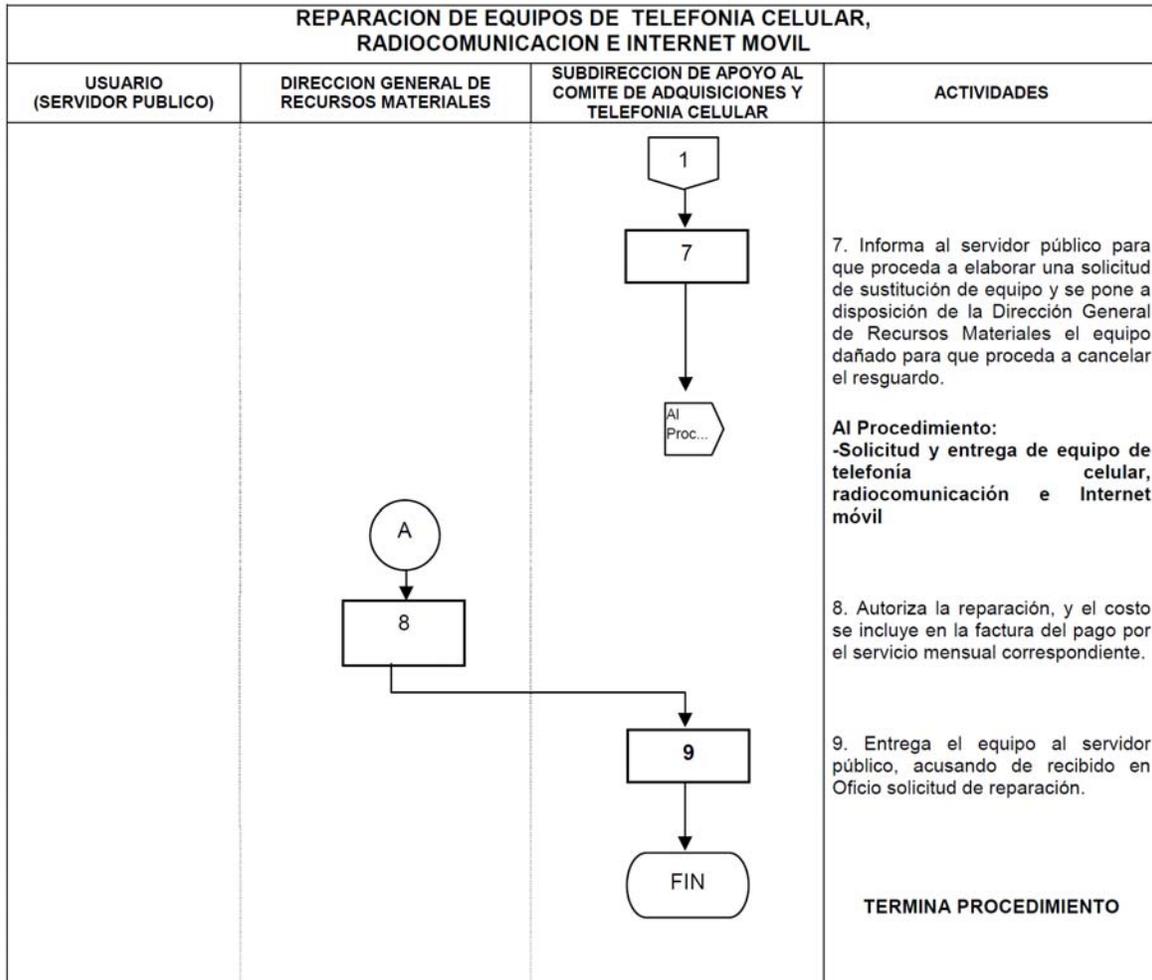


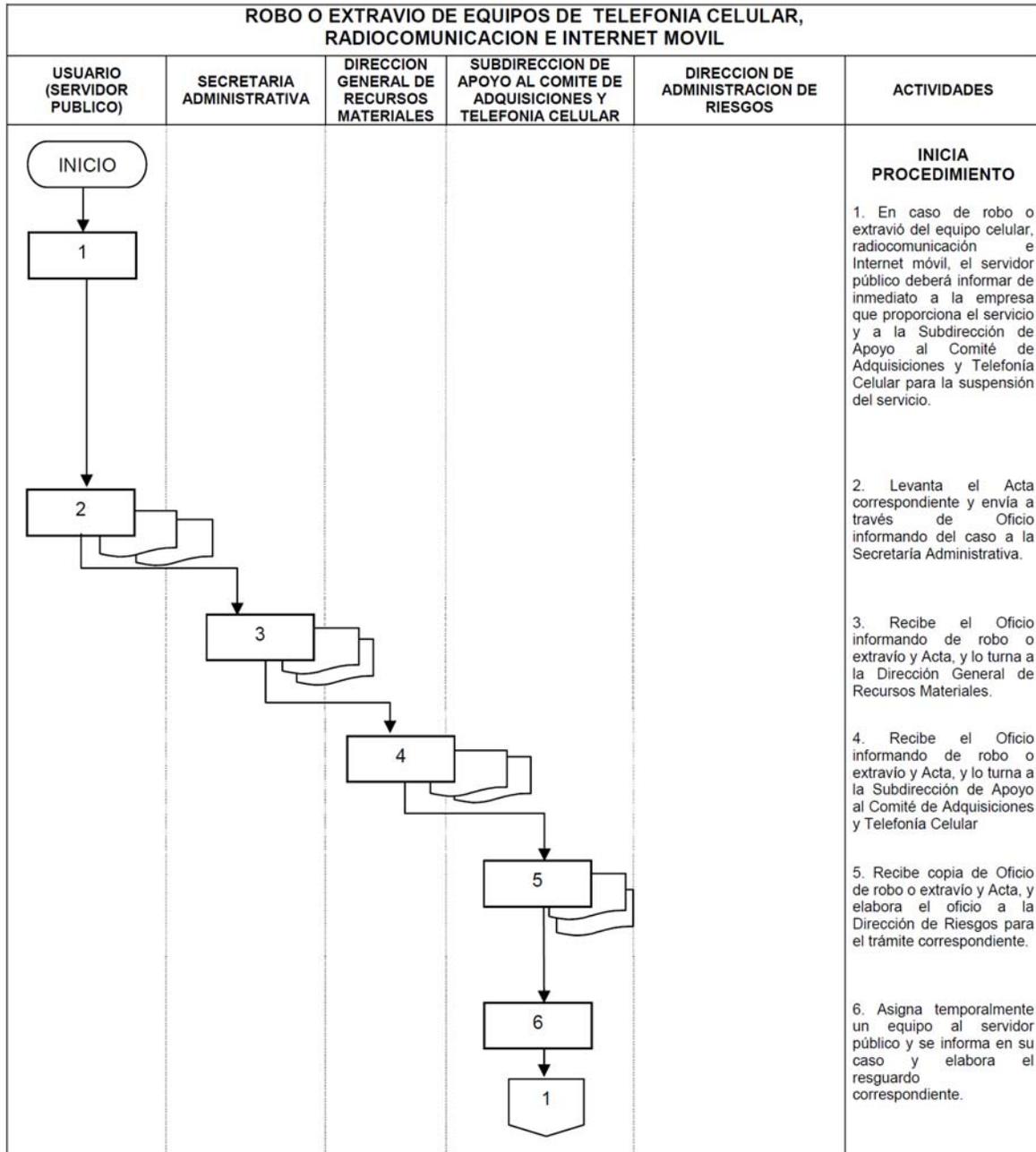
SOLICITUD Y ENTREGA DE EQUIPO DE TELEFONIA CELULAR, RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL					
TITULAR DEL AREA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECCION DE APOYO AL COMITE DE ADQUISICIONES Y TELEFONIA CELULAR	ACTIVIDADES
					<p>9. Recibe el Oficio de solicitud con la justificación de acceso a Internet móvil, aprobado por Presidencia y turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.</p>
					<p>10. Recibe el Oficio solicitud con la autorización de la Secretaría Administrativa y turna a la Subdirección de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular para el trámite correspondiente.</p>
					<p>11. Recibe el Oficio solicitud con la autorización del Secretario Administrativo y verifica la existencia del equipo.</p>
					<p>12. ¿Hay disponibilidad de equipo? Si: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 13</p>
					<p>13. Informa al servidor público, que elabore una Requisición de Suministro por el equipo solicitado, y la turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su adquisición, recaba copia de dicha requisición.</p>
					<p>A los Procedimientos de: -Adquisiciones.</p>
					<p>14. Recibe el equipo solicitado y procede a realizar la entrega del mismo.</p>
					<p>15. Elabora el Resguardo en original con base en el Oficio solicitud y se entrega el equipo al servidor público recabando la firma usuario responsable</p>
					<p>16. Archiva original del Resguardo y del Oficio solicitud en expediente del equipo y actualiza el control interno de los equipos y servicios en uso.</p>
					

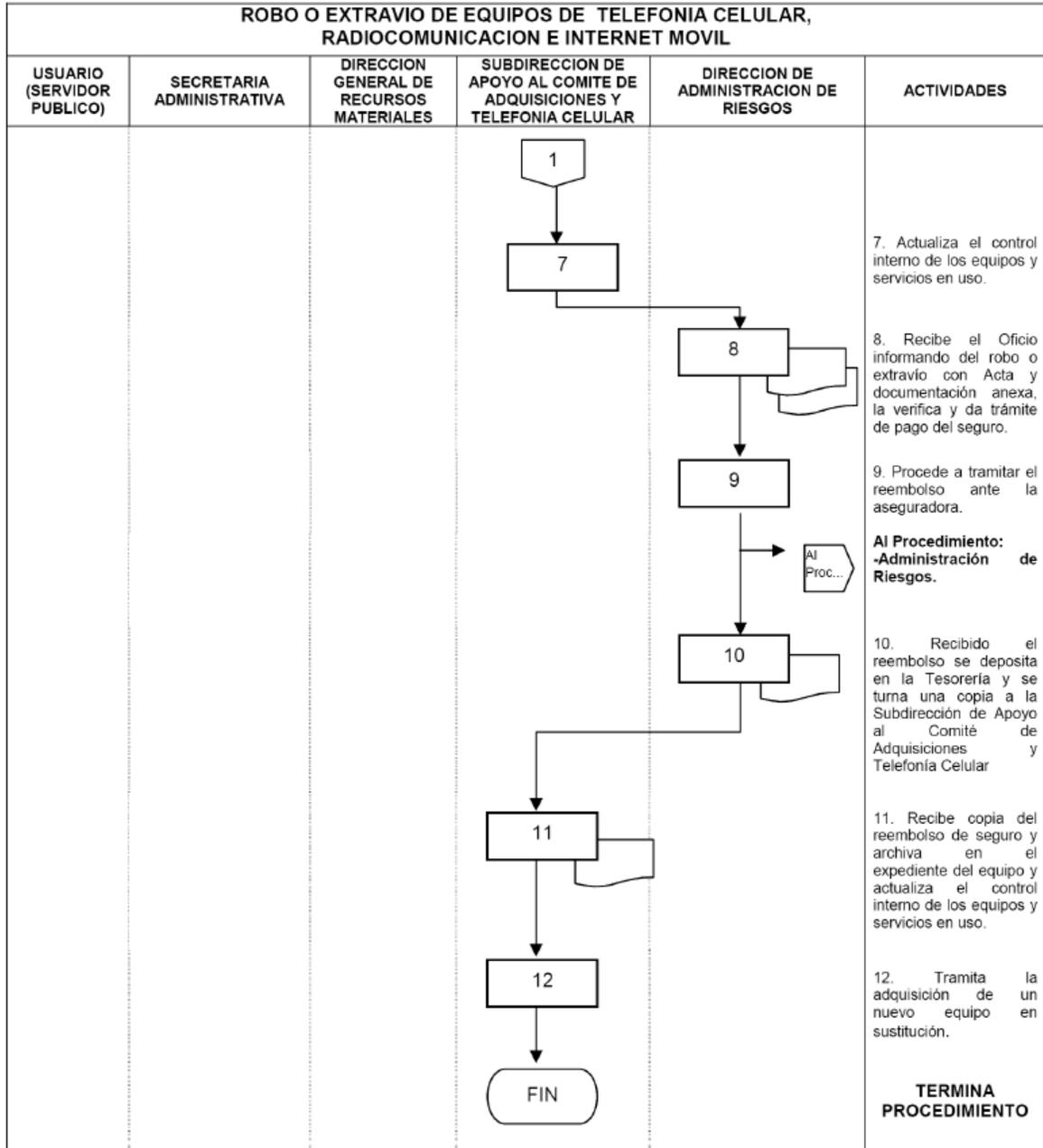












VI. FORMATOS

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

FECHA: (1)

R E S G U A R D O

RESPONSABLE: (2)
ADSCRIPCION: (3)
UBICACION FISICA: (4)

N° INVENTARIO Y/O IMEI	ARTICULO	DESCRIPCION
SS/ (5)	(6)	MARCA____, MODELO____,N°_____ SERIE____ BATERIA INTEGRADA, CARGADOR RAPIDO, MANOS LIBRES Y MANUAL. (7)
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:
(8)		(9)
SUBDIRECCION DE APOYO AL COMITE DE ADQUISICIONES Y TELEFONIA CELULAR		SERVIDOR PUBLICO

EL USO DEL BIEN ASIGNADO SERA RESPONSABILIDAD DEL USUARIO QUE FIRMA EL PRESENTE RESGUARDO. EN CASO DE EXTRAVIO, DETERIORO O DAÑO DEL BIEN, ASI COMO CUALQUIER MOVIMIENTO SIN PREVIO AVISO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL USUARIO Y SE APLICARA LA NORMATIVIDAD VIGENTE CORRESPONDIENTE.

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración del documento.
2.	Responsable:	Anotar el nombre completo del servidor público, responsable del uso del equipo.
3.	Adscripción:	Anotar el área en donde presta sus servicios el servidor público.
4.	Ubicación Física:	Anotar la localización en donde se encuentre la oficina del servidor público, domicilio, piso y teléfono.
5.	No. Inventario y Ø IMEI	Anotar el número asignado por la Dirección General de Recursos Materiales al equipo de telefonía celular o radiocomunicación.
6.	Artículo:	Anotar una breve descripción del equipo que se esta entregando.
7.	Descripción:	Anotar la marca, modelo, número de teléfono o radio, número de serie y accesorios como son: batería, cargador, manos libres y manual
8.	Entregado por:	Asentará su firma del Subdirector de Apoyo al Comité de Adquisiciones y Telefonía Celular
9.	Recibido por:	Recabar la firma del servidor público que recibe el equipo.

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	NO.	Anotar el número consecutivo que le corresponda a la relación de consumo mensual.
2.	USUARIO:	Anotar el nombre completo del servidor público que tiene asignado y en uso el teléfono celular correspondiente.
3.	CLAVE	Anotar la clave del centro de costo
4.	AREA DE ADSCRIPCION:	Anotar el nombre completo del área en donde presta sus servicios el servidor público.
5.	LIMITE ESTABLECIDO SOBRE NORMATIVIDAD:	(Falta definir)
6.	IMPORTE RECIBOS	(Falta definir)
7.	IMPORTE TOTAL CON IVA	(Falta definir)
8.	IMPORTE A PAGAR POR PARTE DEL TRIBUNAL	Anotar con números arábigos el monto del gasto máximo mensual autorizado y a cargo del Tribunal Electoral.
9.	IMPORTE A PAGAR POR EL USUARIO	Anotar con números arábigos la cantidad excedente al monto autorizado por el Tribunal Electoral.
10.	SUBTOTAL POR AREA:	Anotar con números arábigos el subtotal mensual por área de adscripción.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 172/S6(17-VI-2009)

FECHA DE ACUERDO: 17-VI-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **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 27 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES, EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION Y ACCESO A INTERNET MOVIL, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 172/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 7 de julio de 2009.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Presentación y Dictaminación de Propuestas de Reestructuración Orgánica-Ocupacional-Funcional.

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 Planeación y Evaluación Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y DICTAMINACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA-OCUPACIONAL-FUNCIONAL

INDICE

- I. PRESENTACION
- II. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. PROCEDIMIENTO
 - 1. Presentación y Dictaminación de Propuestas de Reestructuración
- VI. GLOSARIO
- VII. FORMATOS
 - 1. Descripción de Objetivos y Funciones de Areas de Nueva Creación y/o Modificación
 - 2. Descripción de Puestos
 - 3. Comparativo de Puestos Estructura Actual y la Estructura Propuesta
 - 4. Comparativo de Plazas y Costos
 - 5. Dictamen
 - 6. Punto de Acuerdo

TRANSITORIO

I. PRESENTACION

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su artículo 62, fracción XIX, precisa, como una de las atribuciones de la Secretaría Administrativa el "Instruir la elaboración y actualización de lo manuales de organización y procedimientos de las áreas de su adscripción y gestionar su validación ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos y su posterior autorización ante la Comisión de Administración".

Para su debido cumplimiento, la Secretaría Administrativa ha ordenado la formulación de manuales e instructivos administrativos en los que se sistematicen los procesos de trabajo que llevan a cabo sus unidades de apoyo y servir de instrumento de orientación para el personal adscrito a ellas.

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional de la Secretaría Administrativa tiene entre sus atribuciones, que se precisaron en el dictamen y en el Acuerdo 21/S1(21-I-2009) aprobado por la Comisión de Administración el día 21 de enero de 2009, la de "coordinar la formulación, diseño e implementación de metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales". En el Manual de Organización Específico de la referida Dirección General, autorizado por el Organo Colegiado mediante Acuerdo 139/S5(20-V-2009), se describen las funciones que se derivan de esas atribuciones.

Asimismo, y en atención y observancia a las responsabilidades establecidas en los artículos 71, fracción V y 63, fracción XIII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, formuló el presente manual de procedimiento a efecto de sistematizar las actividades que conlleva la elaboración, presentación y dictaminación de las propuestas de reestructuración orgánico-ocupacional y funcional.

II. MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. Acuerdo 107/S107(22-III-2006) mediante el cual la Comisión de Administración, aprobó el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y sus anexos.
8. Acuerdo para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal y el Tabulador General de Sueldos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Acuerdo 260/S8(19-VIII-2009) mediante el cual la Comisión de Administración autorizó el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Acuerdo 281/S9(24-IX-2009) por el que la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos Presupuestarios.
11. Acuerdo 207/S7(8-VII-2009) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó el Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
12. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 139/S5 (20-V-2009).

III. OBJETIVO

Describir y establecer, en forma sistematizada, las actividades y orientaciones que habrán de observar las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral para la presentación de sus propuestas de reestructuración orgánica –ocupacional – funcional y de los dictámenes que emitan, sobre éstas, las instancias competentes.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las unidades que conforman al Tribunal Electoral.
2. Las unidades deberán operar con la estructura orgánica y ocupacional autorizada por la Comisión de Administración. En consecuencia, las plazas vigentes de servidores públicos superiores, mandos medios y operativos, deberán coincidir con la plantilla de personal en número de puestos, plazas, niveles, nomenclaturas y adscripciones.
3. Por lo que se refiere al personal de estructura o eventual, sólo se podrán ocupar las plazas que, en número y nivel salarial, haya autorizado la Comisión de Administración.
4. Toda transferencia de funciones, recursos e información que derive de un proceso de reestructuración deberá sujetarse a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega – recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
5. Las estructuras orgánicas y ocupacionales podrán modificarse en los siguientes casos:
 - a) Cuando por ley, reglamento o acuerdo del Magistrado Presidente o de la Comisión de Administración en el ámbito de sus respectivas competencias, sean creadas, modificadas o canceladas Unidades.
 - b) Cuando a las Unidades les sean conferidas nuevas facultades o atribuciones, o les sean modificadas o derogadas las existentes.
 - c) Cuando se realice un ajuste organizacional, como resultado de un ordenamiento funcional y de mejoramiento en la calidad de los servicios.
 - d) Cuando se aplique un programa de redimensionamiento por ajustes presupuestales.
 - e) Cuando sean incorporados nuevos programas de trabajo por acuerdo del Magistrado Presidente o de la Comisión de Administración.
6. Las Unidades deberán presentar sus propuestas de reestructuración a las estructuras orgánicas y ocupacionales, debidamente motivados y justificados.
7. Las Unidades deberán presentar sus propuestas de reestructuración a las estructuras orgánicas y ocupacionales, conforme a lo siguiente:

- a) Observar las particularidades y requisitos específicos, dependiendo de las razones por las que se pretenda llevar a cabo la reestructuración.
 - b) Considerar su alineación con la misión y objetivos institucionales, así como que la fundamentación y motivación de la propuesta incluya las justificaciones que en su caso se ameriten, obedeciendo al criterio de contar con una organización orientada a resultados.
 - c) Evitar distorsiones en la estructura organizativa, tales como la ausencia de niveles jerárquicos entre los órganos superiores e inferiores (vacío de nivel jerárquico) o relaciones de mando uno a uno (tramo de control), entre otros.
 - d) Precisar claramente los beneficios que se lograrán con la reestructuración, sobre todo tratándose de puestos de nueva creación.
 - e) Realizar una estimación de los impactos presupuestales asociados a la propuesta orgánica – ocupacional - funcional contra el presupuesto asignado a la Unidad responsable del proyecto.
 - f) Las reestructuraciones se realizarán bajo el esquema de movimientos compensados, buscando el equilibrio en el presupuesto asignado a la Unidad a reestructurar, excepto en aquellos casos en los que, para la modificación, se cuenten con recursos presupuestales autorizados por la Comisión de Administración.
8. Las propuestas de cambios o modificaciones que formulen las Unidades deberán ser congruentes con los ordenamientos jurídicos y administrativos que norman el funcionamiento del Tribunal Electoral, así como con el marco de planeación estratégica institucional y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto vigentes.
 9. Las Unidades deberán presentar a la Secretaría Administrativa, sus propuestas de reestructuración, mediante oficio suscrito por el Titular de la misma.
 10. Una vez dictaminada y autorizada la estructura orgánica y ocupacional de la Unidad, ésta no podrá modificarse en un mismo ejercicio fiscal, salvo que exista autorización de la Comisión de Administración o de su Presidente.
 11. Las Unidades involucradas deberán actualizar los registros y controles del Tribunal Electoral que se vean impactados por los procesos de reestructuración, conforme a los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración.
 12. Los titulares de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, deberán apegarse a los diagramas y plantillas de puestos autorizados, cuando requieran la ocupación de los mismos, así como sujetarse a los procedimientos establecidos para tal fin.
 13. De la Secretaría Administrativa
 - a) Presentar ante la Comisión de Administración, para su autorización, las propuestas de reestructuración orgánica – ocupacional formuladas por las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, adjuntando dictamen emitido de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
 14. Del Secretario de la Comisión de Administración
 - a) Instruir a la Coordinación Técnica Administrativa para que turne a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, copia de los Acuerdos y/u oficios de cumplimiento que se relacionen con aspectos de reestructuración de áreas de trabajo, puestos de mando y operativos así como toda disposición, relacionada con estos eventos.
 15. De las Unidades del TEPJF
 - a) Elaborar las propuestas de reestructuración orgánica - ocupacional - funcional, llenando los formatos que se mencionan a continuación:
 - a. 1. Descripción de objetivos y funciones de áreas de nueva creación y/o modificación.
 - b. 2. Descripción de puestos.
 - c. 3. Comparativo de puestos-plazas de la estructura actual y estructura propuesta.
 - d. 4. Comparativo de plazas y costos actuales y propuestos.
 - b) Presentar la propuesta ante la Secretaría Administrativa para su análisis y dictaminación y, en su caso, para su autorización.

- c) Solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la información necesaria para respaldar y justificar su propuesta de reestructuración orgánica – ocupacional – funcional.
 - d) Solicitar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, la orientación y asesoría para la elaboración de sus propuestas de reestructuración orgánica – ocupacional – funcional.
 - e) Formular y presentar, de resultar favorable la dictaminación de su propuesta de reestructuración, el Punto de Acuerdo que habrá de someterse a la consideración de la Comisión de Administración.
16. De la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo
- a) Proporcionar la información solicitada por las Unidades para la formulación de las propuestas de reestructuración de éstas.
 - b) Emitir, en el ámbito de su competencia, el dictamen de las propuestas de reestructuración, que le sean turnadas por el Secretario Administrativo.
 - c) Gestionar por conducto de la Coordinación Financiera, conforme a los lineamientos presupuestarios, la suficiencia presupuestal de aquellas propuestas de reestructuración que sean procedentes.
17. De la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
- a) Proporcionar la asesoría que requieran las Unidades para elaborar sus propuestas respectivas.
 - b) Analizar la información proporcionada por las Unidades conforme a los requisitos establecidos.
 - c) Solicitar la información adicional a las Unidades para elaborar el dictamen técnico correspondiente.
 - d) Emitir, en el ámbito de su competencia, el dictamen de las propuestas de reestructuración, que le sean turnadas por el Secretario Administrativo.
 - e) Llevar el registro y seguimiento por Unidad Administrativa de las modificaciones a las Estructuras Orgánica y Ocupacionales dictaminadas, y autorizadas por la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración.
 - f) Revisar y conciliar, con la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la información de los Diagramas de Organización y de Puestos, con la Plantilla de Personal autorizadas, en cumplimiento a las instrucciones emitidas en los Acuerdos de la Comisión de Administración o del Secretario Administrativo.
 - g) Recibir, analizar y dar cumplimiento a las instrucciones emitidas en los Acuerdos de la Comisión de Administración y/u oficios de cumplimiento expedidos por el Secretario de la Comisión de Administración, así como diseñar y/o actualizar los Diagramas de Organización y de Puestos.
 - h) Signar la Revisión Técnica del contenido de los Diagramas de Organización y de Puestos, así como recabar las firmas de Revisión de las plazas en los Diagramas de Puestos del Titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, y de validación del Secretario Administrativo.
18. DEL DICTAMEN TECNICO
- a) La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional emitirá el dictamen técnico a las propuestas de reestructuración presentadas por las Unidades del Tribunal Electoral, sustentado en un Análisis de Congruencia Organizacional, considerando los objetivos, atribuciones y funciones de la Unidad, así como el acuerdo de su creación y/o el Reglamento Interno y/o la Ley Orgánica, a efecto de verificar:
 - a. Que los objetivos fundamentales de la Unidad Administrativa se sustenten en los ordenamientos invocados.
 - b. Que las funciones deriven de las atribuciones específicas conferidas a la Unidad.

- c. Que las funciones de las áreas que se pretenda crear o modificar, apoyen en la consecución de los objetivos del nivel jerárquico inmediato superior (unidad del objetivo).
- d. Que las funciones de las áreas por crearse o transformarse contribuyan a la obtención de los objetivos institucionales (agrupamiento de funciones).
- e. Que se eviten duplicidades de funciones con los niveles organizacionales existentes.
- f. Que el nombre de las áreas por crearse sea congruente con la naturaleza de las funciones que desarrollarán (nomenclatura).
- g. Que la propuesta de funciones de las áreas a crear o modificar no lleve implícita la desagregación o desintegración de los procesos de trabajo.
- h. Que las funciones que se citen en la propuesta, sean las sustantivas que desarrollará el área que se crea o transforma.
- i. Que se dé preferencia a las áreas sustantivas sobre las de apoyo administrativo.
- j. Que en la descripción de funciones y el nivel jerárquico asignado al área que se crea o transforma, se mantenga la congruencia entre la autoridad y el grado de responsabilidad.

19. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

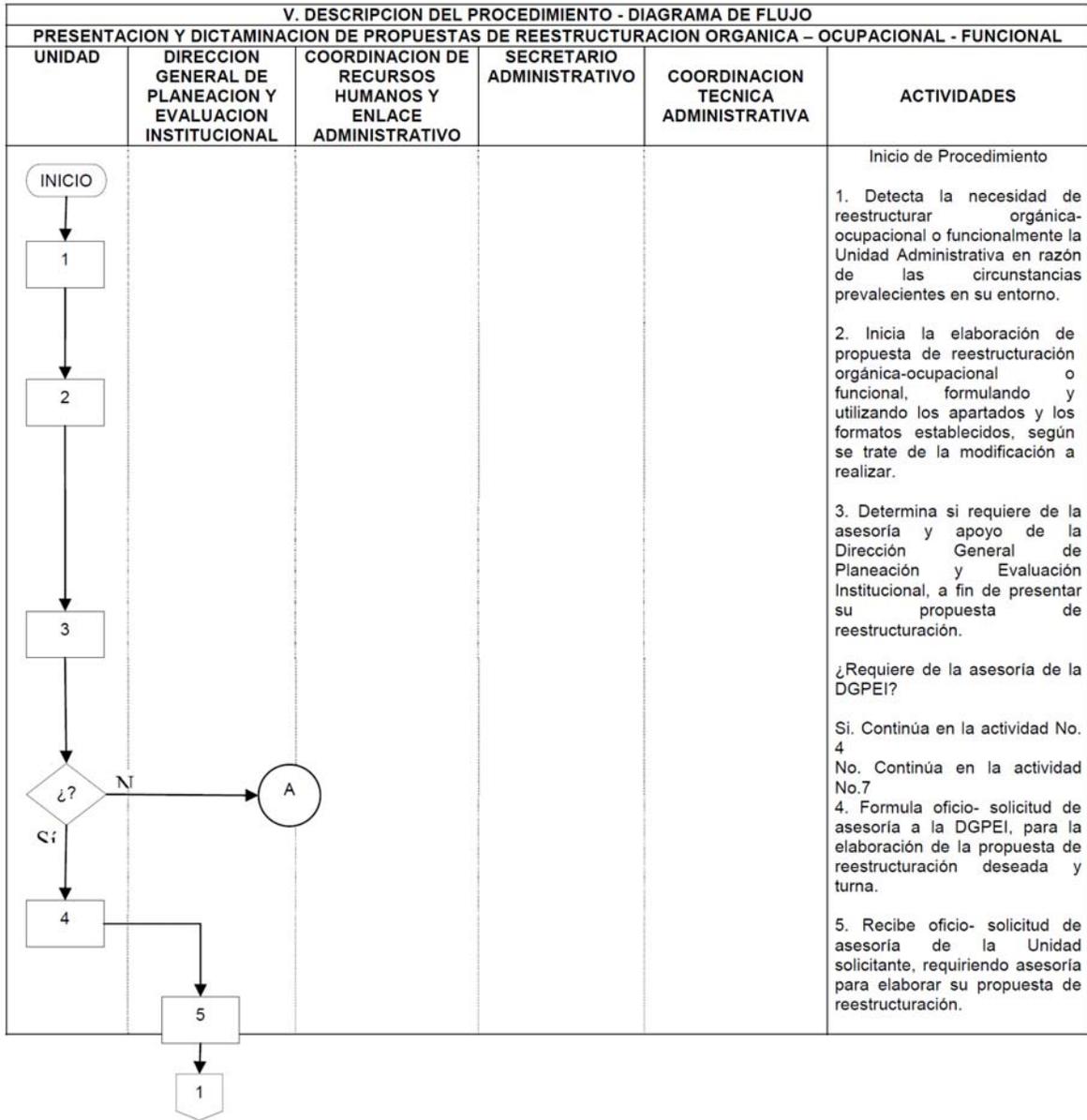
- a) Se deberá procurar que, en los diagramas de organización y de puestos propuestos, se cumpla con los principios técnicos de organización como son los siguientes:
 - a. **Tramo de control:** Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las Unidades de mando, se procurará que las estructuras organizativas propuestas no tengan menos de dos, ni más de seis áreas subordinadas.
 - b. **Nomenclatura:** El nombre que se asigne a un área debe ser congruente con la naturaleza de las funciones que desempeña.
 - c. **Niveles jerárquicos:** Son el conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen. La jerarquización implica la definición de la estructura mediante el establecimiento de centros de autoridad que se relacionan entre sí con precisión.
 - d. **Agrupación de funciones:** Las actividades análogas deben agruparse según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia.
 - e. **Unidad de objetivo:** Todas las actividades deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la Institución.
 - f. **Unidad de mando:** Ninguna persona tendrá más de un jefe y la emisión de una orden debe transmitirse a través del nivel jerárquico correspondiente, para evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad y pérdida de tiempo.
 - g. **Cadena de autoridad-responsabilidad:** A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir con dicha responsabilidad. Las funciones asignadas deberán ser congruentes con las atribuciones conferidas.
 - h. **Principio de autoridad:** Un área creada o modificada sólo tendrá una adscripción.
- b) Además, las propuestas de modificación deberán evitar distorsiones funcionales en la estructura, tales como: interrupción de los niveles jerárquicos entre los órganos superiores e inferiores; relaciones de mando uno a uno; organización administrativa que suponga una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal técnico operativo, entre otras.

20. DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL

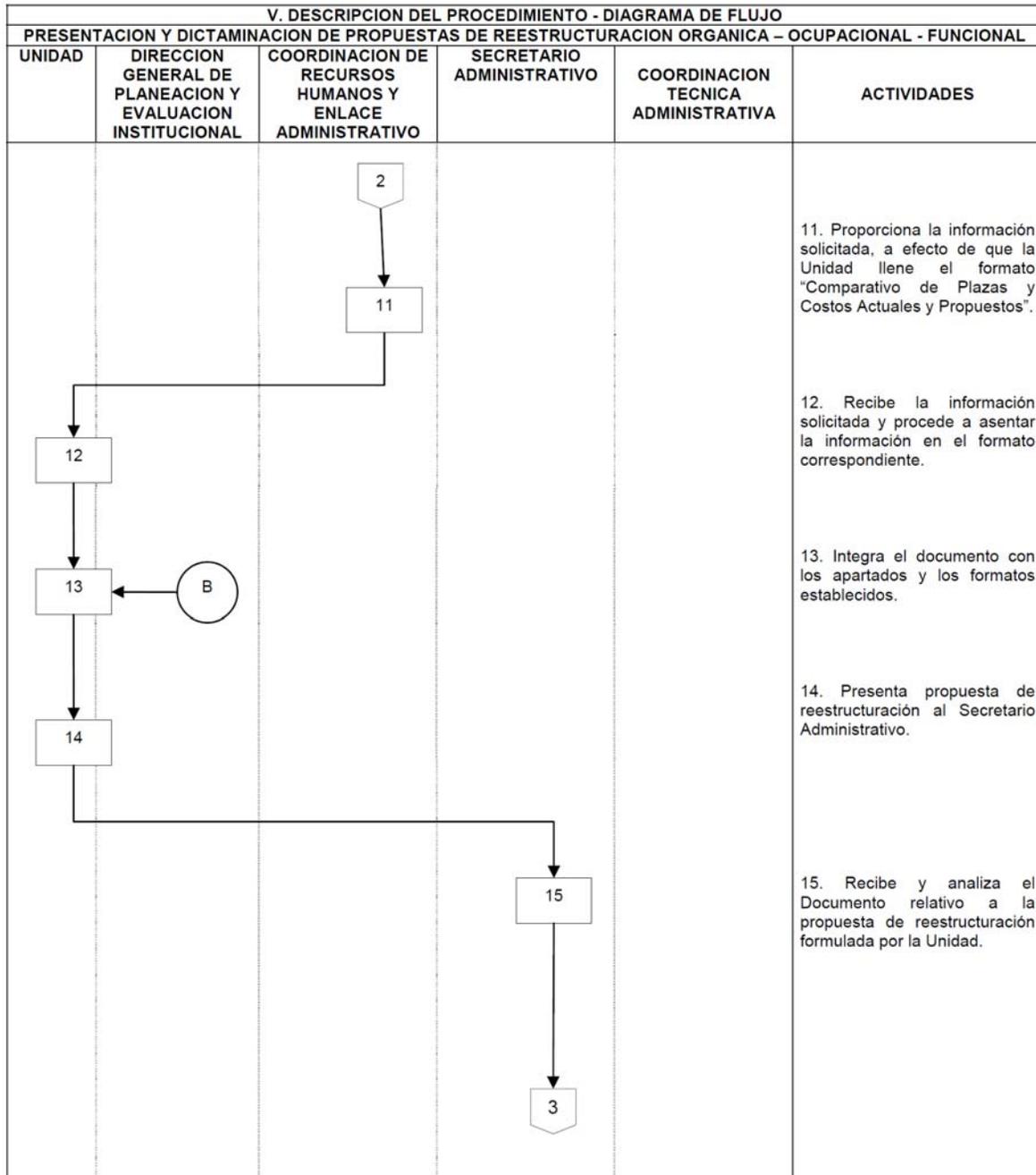
- a) Se entiende por Estructura Ocupacional, las Unidades en las que se agrupan puestos-plazas, en donde cada uno tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o, en su caso, un grado de autoridad, si se trata de puestos de mando.
- b) Características que deberán tener los puestos que conforman una estructura ocupacional en las propuestas de reestructuración:

- a. JEFE DE DEPARTAMENTO**
 - i. Este puesto se relaciona con el órgano de menor jerarquía que se representa en un Diagrama de Organización.
 - ii. Distribuye y coordina de manera directa las tareas y actividades asignadas.
 - iii. Tiene un grado de autoridad y responsabilidad que le permite la obtención del producto ordenado por las instancias superiores.
 - b. SUBDIRECTOR DE AREA**
 - i. Establece acciones de operación específicas y supervisa en forma directa la ejecución de las mismas.
 - ii. Su grado de autoridad y responsabilidad atiende exclusivamente a la debida conducción de acciones operativas, con el objeto de coadyuvar en las funciones encomendadas a la Dirección.
 - c. DIRECTOR DE AREA**
 - i. Atiende una parte específica y directa de las funciones que competen a su instancia superior.
 - ii. Determina líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de productos concretos.
 - iii. Coadyuva a la toma de decisiones de las instancias superiores a través de la articulación de los elementos técnicos de juicio que ofrezcan opciones de solución.
 - iv. Elabora programas y proyectos específicos.
 - v. Su grado de autoridad y responsabilidad se ejerce mediante decisiones particulares.
 - d. JEFE DE UNIDAD**
 - i. Se establece conforme a la amplitud y complejidad de funciones que tenga la instancia superior.
 - ii. Asume la parte correspondiente de las políticas y estrategias dictadas por la instancia superior, con el objeto de dar fluidez a la toma de decisiones.
 - iii. Toma de decisiones en razón de lo que la instancia superior refiere.
 - iv. Determina líneas generales de acción en la operación funcional de su estructura.
 - e. DIRECTOR GENERAL**
 - i. Instrumenta políticas y dicta estrategias de acción, ubicándolas en tiempo y espacio en su estructura, para su operación.
 - ii. Toma de decisiones en el ámbito de competencia que la especificidad de sus funciones le marca, para atender la atribución correspondiente.
 - iii. Determina líneas generales de acción en la operación funcional de su estructura.
 - f. COORDINADOR**
 - i. Coordina y dirige las políticas y emite estrategias de acción, definiendo su ubicación en tiempo y espacio en la estructura, para su operación.
 - ii. Toma de decisiones en el ámbito de competencia que la especificidad de sus funciones le marca.
 - iii. Establece y dirige líneas generales de acción en la operación funcional de su estructura.
- c) Respecto a los puestos de estructura superiores, sus características se describen en los ordenamientos jurídicos que los crean o en aquellos que regulan el funcionamiento del Tribunal Electoral.
 - d) En la modificación de plazas-puesto de nivel mandos medios y superiores, así como operativos, deberán considerarse las características que se encuentran contempladas en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral.
 - e) En todo movimiento relacionado con creación de plazas-puesto, se procurará ajustarse a lo establecido en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Tribunal Electoral.

V. PROCEDIMIENTO



V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO - DIAGRAMA DE FLUJO					
PRESENTACION Y DICTAMINACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA – OCUPACIONAL - FUNCIONAL					
UNIDAD	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 1{{1}} --> 6[6] 6 --> 7[7] A((A)) --> 7 7 --> 8[8] 8 --> D{¿?} D -- No --> B((B)) D -- Si --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 2{{2}} </pre>				
					<p>6. Atiende y brinda la asesoría y apoyo técnico requerido por la Unidad, tomando en consideración el tipo de cambios a operar.</p> <p>7. Elabora los apartados de: Introducción, Antecedentes, Diagnostico, Justificación y la Propuesta en sí, mediante el llenado de los formatos que procedan, considerando el tipo de reestructuración a realizar.</p> <p>8. Determina si los cambios o modificaciones a realizar en la Unidad Administrativa implicarán el incremento o disminución de recursos presupuestales.</p> <p>¿Las modificaciones implican variaciones de recursos presupuestales?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 9 No. Continúa en la actividad No. 13</p> <p>9. Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la información requerida para llenar el formato "Comparativo de Plazas y Costos Actuales y Propuestos"</p> <p>10. Recibe la petición de la Unidad y el documento referente de la propuesta de reestructuración y analiza para determinar costos.</p>



V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO - DIAGRAMA DE FLUJO					
PRESENTACION Y DICTAMINACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA – OCUPACIONAL - FUNCIONAL					
UNIDAD	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
					<p>16. Envía Oficio anexando copia de la documentación correspondiente a la propuesta de reestructuración de la Unidad, tanto a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional como a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, a efecto de que previo análisis, emitan su dictamen al respecto.</p> <p>17. Reciben copia de la documentación que contiene la información de la propuesta de reestructuración de la Unidad, para su análisis y dictaminación.</p> <p>18. Analizan la información proporcionada y determinan si existe la necesidad de obtener mayor información de parte de la Unidad.</p> <p>¿Requiere de información adicional?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 19 No. Continúa en la actividad No. 23</p> <p>19. Solicita a la Unidad correspondiente información adicional para fortalecer los elementos de juicio del dictamen a emitir.</p>
					<pre> graph TD 3{{3}} --> 16[16] 16 --> 17a[17] 16 --> 17b[17] 17a --> 18a[18] 17b --> 18b[18] 18a --> D{¿?} 18b --> D D -- No --> C((C)) D -- Sí --> 19a[19] D -- Sí --> 19b[19] 19a --> 4{{4}} 19b --> 4 </pre>

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - DIAGRAMA DE FLUJO					
PRESENTACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGANICA – OCUPACIONAL – FUNCIONAL					
UNIDAD	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
					<p>20. Recibe petición de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y/o de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, requiriéndole información adicional que permita reforzar su propuesta de reestructuración.</p> <p>21. Procede a recabar o formular y proporcionar la información requerida.</p> <p>22. Recibe información y realiza su análisis, vinculándola con el resto de la información proporcionada.</p> <p>23. Formula el dictamen sobre la propuesta de reestructuración remitida por la Secretaría Administrativa, conforme a la revisión técnica y lineamientos establecidos en el ámbito de su respectiva competencia.</p> <p>¿El dictamen emitido es de la DGPEI? Sí. Continúa en la actividad No.24 No. Continúa en la actividad No.26 (Dictamen Recursos Humanos)</p> <p>24. Emite el dictamen y demás documentos que, en el ámbito de su competencia, se deriven del mismo</p>
		<pre> graph TD 4[4] --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22L[22] 21 --> 22R[22] 22L --> 23L[23] 22R --> 23R[23] C((C)) --> 23R 23L --> D1{¿?} 23R --> D1 D1 -- No --> D((D)) D1 -- Sí --> 24[24] 24 --> 5[5] </pre>			

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO - DIAGRAMA DE FLUJO					
PRESENTACION Y DICTAMINACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA – OCUPACIONAL – FUNCIONAL					
UNIDAD	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 5{{5}} --> 25[25] 25 --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 6{{6}} D((D)) --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29 </pre>				<p>25.-Entrega al Secretario Administrativo el dictamen técnico formulado sobre la propuesta de reestructuración, así como la documentación soporte y/o derivada de éste y remite a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, vía correo electrónico, el dictamen correspondiente. Continúa en la actividad no. 29</p> <p>26. Recibe, vía correo electrónico, el dictamen de la DGPEI y, junto con el dictamen de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, lo envía, mediante oficio- solicitud, a la Coordinación Financiera para, de ser el caso, solicitar la suficiencia presupuestal</p> <p>27. Recibe oficio de suficiencia presupuestal de la Coordinación Financiera.</p> <p>28. Entrega al Secretario Administrativo el dictamen formulado sobre la propuesta de reestructuración, así como la documentación soporte y/o derivada de éste.</p> <p>29. Recibe "Dictamen Técnico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional" e integra al "Dictamen de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo".</p> <p>30. Determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración formulada, considerando los resultados de los dictámenes.</p>

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO - DIAGRAMA DE FLUJO					
PRESENTACION Y DICTAMINACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA – OCUPACIONAL – FUNCIONAL					
UNIDAD	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD 6{{6}} --> D{¿?} D -- No --> 31[31] 31 --> FIN1([FIN]) D -- Si --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> FIN2([FIN]) </pre>		<p>¿Resulta viable y procedente la propuesta de reestructuración Propuesta?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 32 No. Continúa en la actividad No. 31</p> <p>31. Notifica a la Unidad correspondiente la improcedencia de la propuesta de reestructuración, formulada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>32. Solicita a la Unidad correspondiente la formulación y presentación del Punto de Acuerdo.</p> <p>33. Atiende instrucción y formula y envía Punto de Acuerdo.</p> <p>34. Recibe Punto de Acuerdo y lo turna, junto con los dictámenes emitidos, a la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>35. Recibe Punto de Acuerdo, Propuesta de Reestructuración, Dictámenes sobre ésta y demás documentos soporte, y lo agenda en el Orden del día, de la correspondiente Sesión de la Comisión de Administración, para su autorización y posterior certificación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

VI. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

ANALISIS:	Proceso a través del cual se considera el comportamiento orgánico, ocupacional y funcional, de una unidad.
AREAS :	Parte del Tribunal Electoral a la cual se le asigna una responsabilidad y desarrollo de funciones para el logro de los objetivos encomendados a la Institución.
AREAS ADMINISTRATIVAS:	Aquellas áreas que desarrollan funciones meramente administrativas, en apoyo al logro de los objetivos encomendados a la institución.
AREAS DE APOYO:	Aquellas áreas que colaboran en la realización de actividades técnico-jurídicas con las áreas jurisdiccionales.
ATRIBUCION:	Conjunto de funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o a una Unidad y se precisan en un instrumento jurídico o administrativo.
CAMBIO DE ADSCRIPCION DE PUESTOS Y PLAZAS DE UNA UNIDAD A OTRA:	Es la disminución e incremento de puestos y plazas entre una Unidad a otra Unidad.
CAMBIO DE NOMENCLATURA:	Es el cambio de identificación (parcial o total) de un área, con base en la naturaleza de las funciones que en ella se realizan y siempre y cuando no implique reformas al instrumento jurídico que regule la organización y funcionamiento de la Institución, como resultado de cambios funcionales.
CANCELACION DE AREAS, PUESTOS Y PLAZAS:	Es la eliminación de áreas, puestos o plazas como producto de un movimiento compensado: para crear por un lado, una de mayor nivel (que no implique la creación de otras plazas subordinadas), o por otro lado plazas de menor nivel. Obedece también a procesos de reestructuración y/o redimensionamiento.
CONVERSION DE PUESTOS-PLAZAS:	Es un proceso de cancelación de una o varias plazas para la creación de otras, acorde a las necesidades del servicio de cada unidad responsable sin que se afecten las funciones de las áreas donde se encuentren y se sujeta a movimientos compensados dentro del presupuesto de servicios personales autorizado. Obedece también a fortalecer ciertas funciones mediante la integración de puestos mejor remunerados, en razón de la complejidad del puesto-plaza a crear.
DIAGRAMA DE ORGANIZACION:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades que la componen, los tramos de control, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
DIAGRAMA DE PUESTOS:	Es la representación gráfica en donde se precisa el número de puestos adscritos a cada uno de los órganos que conforman a una Unidad o de la propia Institución, señalando el nombre del puesto, el número de plazas y su nivel jerárquico.
DICTAMEN TECNICO:	Proceso de análisis a través del cual se determina el comportamiento orgánico, ocupacional y funcional, de una unidad, que permite establecer la viabilidad de un planteamiento o propuesta, desde el punto de vista técnico-administrativo, presupuestal y financiero.

En el que se encuentran debidamente fundados, motivados, opinados y justificados los siguientes tipos de reestructuración:

AREA

Creación de Areas

Fusión de Areas

Cancelación de Areas

Recategorización de Areas

Adecuación de funciones en una misma Unidad Administrativa

Reubicación de Areas y funciones en una misma Unidad Administrativa

Transferencia de responsabilidades, funciones y recursos entre unidades administrativas

Cambio de Nomenclatura de las Areas

Redimensionamiento por ajustes presupuestales

Otros casos

PUESTOS - PLAZA

Creación de Puesto - Plaza

Conversión de Puestos – Plaza

Cancelación de Puestos – Plaza

Renivelación de Puestos

Reubicación de puestos y plazas en una misma Unidad Administrativa

Cambio de adscripción de puestos y plazas de una Unidad Administrativas a otra

ESTRUCTURA ORGANICA BASICA:

La integran las Unidades cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica o en el instrumento jurídico aplicable de la creación. Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional superior y hasta Director General o sus equivalentes.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL:

Agrupación de puestos-plaza, donde cada uno de ellos tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado, o en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.

ESTRUCTURA ORGANICA:

Es la descripción ordenada de los órganos o Unidades que conforman a la Institución.

FUNCION:

Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

FUSION DE AREAS:

Es la unión de dos a más unidades administrativas preexistentes, bien sea que una u otra sea absorbida por otra o que sean confundidas para construir una nueva Unidad Administrativa subsistente, con desaparición de la primera, y realizada mediante el aporte de las responsabilidades y recursos humanos, materiales y presupuestales de ésta a la segunda. Es una operación usada para unificar recursos y criterios organizacionales de dos unidades de una misma área de competencia, rama o de objetivos compatibles.

NIVEL JERARQUICO:

Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

OBJETIVO:

Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación de una actividad concreta, de una función completa o de todo el funcionamiento de una Institución.

ORGANO:	Es un área impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.
PLAZA:	Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupado por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada, y respaldada presupuestalmente.
PLAZA DE MANDO SUPERIOR:	Se entenderá para los efectos del presente Manual, aquellas comprendidas entre los niveles 1 al 12.
PLAZA DE MANDO MEDIO:	Se entenderá para los efectos del presente Manual, aquellos comprendidos entre los niveles 13 al 24.
PLAZA OPERATIVA:	Se entenderá para los efectos del presente Manual, aquellos comprendidos entre los niveles 25 al 32.
PUESTO:	Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
RECATEGORIZACION DE AREAS:	Es la modificación (ascenso y descenso) del nivel jerárquico de un área determinada.
REDIMENSIONAMIENTO POR AJUSTES PRESUPUESTALES:	Es el adelgazamiento de la estructura Ocupacional (plantilla de personal) ordenada por disposición de autoridad competente (normalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
REINGRESO:	Es la reanudación de los servicios de un trabajador al Tribunal Electoral, cuando por cualquier motivo hubiesen cesado los efectos de su nombramiento o designación anterior.
REESTRUCTURACION (ORGANICA-OCUPACIONAL-FUNCIONAL):	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de la Institución, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
RENIVELACION DE PUESTOS:	Es la modificación salarial de un puesto (s) determinado (s), con el objeto de mejorar sus percepciones, lo cual implica ascender de nivel en el tabulador como resultado de movimientos a la estructura orgánica y/o al peso específico del puesto.
REUBICACION DE AREAS, PUESTOS Y PLAZAS:	Es la disminución e incremento de plazas entre áreas de una misma Unidad.
REVISION:	Análisis que realiza la Dirección General de Planeación y Evaluación institucional a las propuestas de reestructuración orgánica - ocupacional, para hacer constar su procedencia o improcedencia.
TRANSFERENCIA DE FUNCIONES Y RECURSOS ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Es el traslado implícito o explícito de responsabilidades, funciones, recursos materiales, recursos humanos y/o infraestructura técnica instalada, de una Unidad Administrativa a otra, con la finalidad de fomentar determinadas actividades, en razón de la naturaleza y en concordancia con las funciones que se realizan ambas instancias pero condicionando su asignación a la consecución y cumplimiento de los objetivos específicos objeto de la transferencia.
UNIDAD O UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Salas Regionales, Direcciones Generales.

VII. FORMATO No. 1

PARA LA CREACION Y/O MODIFICACION DE UN AREA, CAMBIO DE FUNCIONES Y CAMBIO DE NOMENCLATURA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES
DE ÁREAS DE NUEVA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Objetivo: Describir el objetivo y las funciones de las áreas objeto de reestructuración.

FECHA: (1)

UNIDAD QUE PROPONE (2)

NOMBRE DEL ÁREA QUE SE PROPONE CREAR O MODIFICAR (3)

OBJETIVO DEL ÁREA A CREAR Y/O MODIFICAR (4)

FUNCIONES DEL AREA A CREAR Y/O MODIFICAR (5)

FORMULÓ

VALIDÓ

(6)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(7)

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE AREAS DE NUEVA CREACION Y/O MODIFICACION
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2.-	Unidad que Propone:	Anotar, el nombre de la Unidad que propone la creación y/o modificación del área.
3.-	Nombre del Area a Crear y/o Modificar:	Anotar, el nombre del área que se pretende crear y/o modificar en el proyecto de reestructuración propuesto.
4.-	Objetivo del Area a Crear y/o Modificar:	Anotar la descripción clara y precisa del objetivo del área que se pretende crear y/o modificar en el proyecto de reestructuración propuesto.
5.-	Funciones del Area a Crear y/o Modificar:	Anotar la descripción clara y precisa de las funciones del área que se pretende crear y/o modificar en el proyecto de reestructuración propuesto.
6.-	Formuló:	Asentará su firma autógrafa, nombre y puesto que ocupa en la Unidad que propone el proyecto de reestructuración.
7.-	Validó:	Asentará su firma autógrafa, nombre y puesto que ocupa en la Unidad que propone el proyecto de reestructuración.

VII. FORMATO No. 2

PARA LA CREACION DE PUESTOS



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION
INSTITUCIONAL

DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD: (1)						
FECHA: (2)						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO: (3)			AREA DE ADSCRIPCIÓN: (4)			
NIVEL: (5)		NO. PUESTOS-PLAZAS QUE DEPENDEN DEL PUESTO: (6)				
PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: (7)				HORARIO: (8)		
REQUISITOS DEL PUESTO: (9)			HABILIDADES Y APTITUDES: (10)			
ESCOLARIDAD:						
EXPERIENCIA:						
EDAD:						
OTROS:						
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (11)						
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO (12)						
ACTIVIDAD		FRECUENCIA				
		DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	OTROS
PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO (13)						
		INTERNA		EXTERNA		
DE COMUNICACIÓN:						
DE COORDINACIÓN:						
PRINCIPALES FACTORES DEL PUESTO (14)						
ESFUERZO		RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		CONDICIONES DE TRABAJO		RIESGOS DE TRABAJO MENCIONELOS
FÍSICO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	RUIDO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
MENTAL:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MOBILIARIO Y EQUIPO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	VENTILACIÓN:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
VISUAL:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ILUMINACIÓN:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
OTROS:		EQUIPO DE TRANSPORTE:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	LIMPIEZA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
		TRÁMITES Y PROCESOS:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OTROS:		
		VALORES:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Elaboró (15)			Autorizó (16)			
Nombre y Firma			Nombre y Firma			

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
DESCRIPCION DE PUESTOS		
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Unidad:	Anotar, el nombre de la Unidad solicitante.
2.-	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
3.-	Puesto:	Anotar el nombre del puesto-plaza propuesto, a crear.
4.-	Area de Adscripción:	Asentar el nombre del área a la que se adscribirá el puesto-plaza propuesto
5.-	Nivel:	Anota el nivel salarial del puesto-plaza solicitado.
6.-	No. Puestos que dependen del puesto:	Sólo se requisitará cuando el puesto-plaza a crear sea de estructura.
7.-	Puesto del que depende directamente:	Anotar el nombre del puesto-plaza de la que dependerá directamente el puesto de nueva creación.
8.-	Horario:	Anotar el horario que tendrá el puesto-plaza de nueva creación.
9.-	Requisitos del Puesto:	Asentar el grado de escolaridad, experiencia y edad, entre otros que deberán cubrir los aspirantes a ocupar el puesto.
10.-	Habilidades y Aptitudes:	Asentar las habilidades y aptitudes que deberán tener los aspirantes a ocupar el puesto.
11.-	Descripción Genérica del Puesto:	Anotar de manera general la función que realizará el puesto-plaza que se propone crear.
12.-	Descripción Específica del Puesto:	Anotar las actividades que realizará el puesto-plaza a crear, marcando en la columna correspondiente la frecuencia con que se llevarán a cabo, en la columna de otros indicar cuando no coincida la frecuencia señalada.
13.-	Principales relaciones del puesto:	Anotar el nombre de las áreas internas del TEPJF, así como de instituciones externas con las que el puesto-plaza tendrá comunicación y/o coordinación.
14.-	Principales factores del puesto:	Marcar con una X, los factores del puesto que incidirán en el puesto propuesto a crear.
15.-	Elaboró:	Se deberá anotar el nombre y firma del Titular del área al que se adscribirá la plaza.
16.-	Autorizó:	Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		COMPARATIVO DE PUESTOS ESTRUCTURA ACTUAL Y LA ESTRUCTURA PROPUESTA
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Nombre de la Unidad Administrativa:	La denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3.-	Pág__ de __:	Anotar el número de páginas de las que se compone el cuadro comparativo.
4.-	Estructura Autorizada:	Nombre de las áreas que conforman la estructura de la Unidad Administrativa, previamente autorizada por la Comisión.
5.-	Puesto:	Nombre de los puestos contenidos en la estructura autorizada.
6.-	Nivel:	Nivel correspondiente al puesto según Tabulador General de Sueldos y Prestaciones Autorizado.
7.-	Plaza:	Número de plazas asignadas al puesto en el área que se describe.
8.-	Estructura Propuesta:	Nombre de las áreas que se proponen. Su descripción deberá guardar congruencia con la escala jerárquica autorizada; de ahí que si existe un área de nueva creación se dejará un espacio en la estructura actual, para describir posteriormente el área que se propone.
9.-	Puesto :	Nombre del puesto que se propone crear, cancelar o modificar.
10.-	Nivel:	Nivel correspondiente al puesto de nueva creación, cancelación o modificación, de conformidad con el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones Autorizado.
11.-	Plaza:	Número de plazas a crear, cancelar o modificar por cada puesto.
12.-	Justificación:	Señalamiento de las razones propuestas que motivan los cambios de adscripción y/o nomenclatura, nueva creación, cancelación, etc.
13.-	Modificación:	En todos los casos es necesario especificar el movimiento o modificación que se pretende realizar.
14.-	Observación:	En los casos que se requiera, se debe de escribir la modificación a la estructura dando una breve explicación.
15.-	Formuló:	Asentar el nombre y firma del responsable de formular y requisitar el presente formato.
16.-	Validó:	Asentar el nombre y la firma del servidor público superior que confirma la veracidad de la información contenida en el presente formato.

VII. FORMATO No. 4

COMPARATIVO DE PLAZAS Y COSTOS ACTUALES Y PROPUESTOS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

COMPARATIVO DE PLAZAS Y COSTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD: (1)

FECHA: (2)

PÁG: __ DE __ (3)

NOMBRE DE PUESTOS (4)
PLAZAS PRESUPUESTALES (5)

ESTRUCTURA ACTUAL (6)		
NIVEL (7)	# DE PLAZAS (8)	COSTO ANUAL (9)

ESTRUCTURA PROPUESTA (10)		
NIVEL (11)	# DE PLAZAS (12)	COSTO ANUAL (13)

DIFERENCIA (14)	
# DE PLAZAS (15)	COSTO ANUAL (16)

FORMULÓ

VALIDÓ

(17)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(18)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA COMPARATIVO DE PLAZAS Y COSTOS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Nombre de la Unidad Administrativa:	La denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3.-	Pág___ de ___:	Anotar el número de páginas de las que se compone el cuadro comparativo.
4.-	Nombre de Puesto:	Anotar el nombre del puesto(s) de estructura, contenidos en el diagrama de puestos autorizado.
5.-	Plazas Presupuestales:	Número de plazas presupuestales por puesto y por nivel jerárquico, según último diagrama de puestos autorizado.
6.-	Estructura Actual:	Cifras correspondientes a la estructura autorizada por la Comisión de Administración.
7.-	Nivel:	Nivel correspondiente al puesto según Tabulador General de Sueldos y Prestaciones Autorizado.
8.-	No. de Plazas:	Número de plazas asignadas al puesto en el área que se describe.
9.-	Costo Anual:	Importe que resulta de multiplicar el número de plazas correspondientes a cada puesto por el costo anualizado de una plaza (con repercusiones).
10.-	Estructura Propuesta:	Cifras correspondientes a la estructura propuesta por la Unidad Administrativa solicitante.
11.-	Nivel:	Nivel correspondiente al puesto propuesto, según Tabulador General de Sueldos y Prestaciones Autorizado.
12.-	No. de Plazas:	Número propuesto de plazas asignadas al puesto en el área que se describe.
13.-	Costo Anual:	Importe que resulta de multiplicar el número de plazas propuestas correspondientes a cada puesto por el costo anualizado de una plaza (con repercusiones).
14.-	Diferencia:	Cantidad que resulta (+, -) de restar a los conceptos de plazas y costo anualizado de la estructura autorizada, los mismos conceptos contenidos en la estructura propuesta.
15.-	No. de Plazas:	Resultado de la diferencia entre las plazas autorizadas por cada puesto y las plazas propuestas.
16.-	Costo Anual:	Importe que resulta de la diferencia entre el costo anual de la estructura autorizada menos el costo anual de la estructura propuesta.
17.-	Formuló:	Asentar el nombre y firma del responsable de formular y requisitar el presente formato.
18.-	Validó:	Asentar el nombre y la firma del servidor público superior que confirma la veracidad de la información contenida en el presente formato.

VII. FORMATO No. 5**PARA FORMULACION DE DICTAMENES****TITULO DEL DICTAMEN****NEGRITAS, MAYUSCULAS, ARIAL 12, JUSTIFICADO, A ESPACIO CONTINUO.****No. CONSECUTIVO:** _____**ANTECEDENTES***Altas y bajas, arial 12, justificado, con interespacio control 5*

En este rubro se señalaran los antecedentes que dieron origen a la necesidad de formular la propuesta de reestructuración, precisando en su caso, los acuerdos que antecedieron en los asuntos similares, así como los numerales de los ordenamientos que hacen obligatorio la emisión del Dictamen y/o que regulan los movimientos de plazas.

ANALISIS*Altas y bajas, arial 12, justificado con interespacio control 5*

Se deberá de incluir, cuando así sea el caso, las fuentes documentales o de campo en las que se fundamentó o reforzó el desarrollo del Análisis de la propuesta de reestructuración orgánica-ocupacional-funcional, detallando las consideraciones derivadas de éste.

CONCLUSIONES*Altas y bajas, arial 12, justificado con interespacio control 5*

Anotar los resultados técnicos-administrativos emitidos por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional / Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, derivados del análisis de congruencia orgánica funcional y de puestos o en relación a las peculiaridades de plazas puesto propuestas por las Unidades, .impacto presupuestal, tabulador y demás repercusiones, según corresponda, sobre la propuesta de reestructuración de la Unidad Administrativa correspondiente.

México D.F., DD de MM de 200A

Anotar el día, mes y año en que se emite el dictamen.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable de emitir el Dictamen(DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL/
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO)

VII. FORMATO No. 6	
PARA FORMULACION DEL PUNTO DE ACUERDO	
TITULO DEL ACUERDO	
NEGRITAS, MAYUSCULAS, ARIAL 12, JUSTIFICADO, A ESPACIO CONTINUO.	
ANTECEDENTES	
<i>Altas y bajas, Arial 12, justificado, con interespacio control 5</i>	
En este rubro se señalaran los antecedentes que dieron origen a la necesidad de propuesta de punto, precisando en su caso, los acuerdos que antecedieron en los asuntos similares.	
ANALISIS	
<i>Altas y bajas, arial 12, justificado con interespacio control 5</i>	
Se detallarán las razones de la petición del punto de acuerdo, en las que se deberá de incluir la autorización que conlleve la utilización de recursos públicos, la suficiencia presupuestal emitida por la Coordinación Financiera y el dictamen de la Contraloría Interna. En caso de presentar anexos se especificarán como ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3 , etc.	
FUNDAMENTO LEGAL	
<i>Altas y bajas, arial 12, justificado, con interespacio control 5.</i>	
<i>Se hará referencia a los ordenamientos que sustenten las atribuciones <u>de la Comisión de Administración.</u></i>	
ACUERDO	
Se describirán con numerales en negritas, mayúsculas (PRIMERO. SEGUNDO, ETC) y en el caso de que sea un solo acuerdo se especifica como UNICO .	
ARIAL 11, NEGRITAS, CENTRADO	
PRESENTO	AVALO
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DE LA FORMULACION Y PRESENTACION DEL PUNTO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO ADMINISTRATIVO

TRANSITORIO

UNICO. El presente Manual de Procedimientos para la Presentación y Dictaminación de Propuestas de Reestructuración Orgánica-Ocupacional-Funcional, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 12ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 392/S12(9-XII-2009)

FECHA DE ACUERDO: 9-XII-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **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 41 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y DICTAMINACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA-OCUPACIONAL-FUNCIONAL", aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 392/S12(9-XII-2009) emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 11 de enero de 2010.- Rúbrica.