

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones de las Salas Regionales.

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 Administración Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES

INDICE

PRESENTACION

- I. MARCO JURIDICO
- II. OBJETIVO
- III. DISPOSICIONES GENERALES
- IV. PROCEDIMIENTOS
 - 1. Para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo
 - 2. Para el servicio de reparaciones

FORMATOS

- 1. Solicitud de servicios
- 2. Acta de entrega
- 3. Bitácora

ANEXOS

Orden de servicio

V. GLOSARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES, APROBADO POR LA COMISION DE ADMINISTRACION MEDIANTE ACUERDO 159/S5(19-V-2010)

PRESENTACION

Con fundamento en las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, párrafo décimo; la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, 189, fracción X y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración quien tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina y, de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, el artículo 62, fracción I, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que la Secretaría Administrativa tiene la atribución de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas de este Organismo Jurisdiccional.

En este sentido, en los artículos 59 y 60 fracciones II y VII del Reglamento citado, se establece que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, quien tendrá entre sus atribuciones la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la atención de las necesidades de la Sala Regional, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración, el Presidente de la Sala Regional y el Secretario Administrativo; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado.

En otra tesitura, el 13 de noviembre del 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estas modificaciones impactan directamente en la organización y funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, particularmente en las facultades de las Salas Regionales, considerándose que éstas en lo sucesivo tendrán el carácter de permanentes, de acuerdo a lo señalado en la reforma del artículo 99 de la Constitución Federal.

Considerándose lo anteriormente expuesto, se hizo necesario fortalecer la estructura operativa de las Salas Regionales tanto jurídica como administrativamente, y ante la necesidad de regular la operación interna de las Salas Regionales y en particular los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones y a fin de garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados, se formuló el presente *Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en las Instalaciones de las Salas Regionales*, el cual define las actividades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos que nos ocupan.

I. MARCO JURIDICO

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. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, instalaciones eléctricas.
9. Acuerdo General del Comité Coordinador 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 que corresponda.
10. Acuerdo 42/S12(22-II-2010) por el que la Comisión de Administración aprueba modificaciones a los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
11. Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
12. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
13. Acuerdo 021/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral primero, acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, el Tabulador General de Sueldos y los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos propuestos en este acto, mismos que surtirán efecto a partir de febrero del 2009.
14. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)].*
15. Acuerdo de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza la estructura orgánica, la plantilla de personal, el tabulador general de sueldos, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente. *[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*
16. Acuerdo General que regula el funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)].*
17. Lineamientos Programático-Presupuestales. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)].*

18. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*.
19. Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*.
20. NOTA Aclaratoria a los Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública que realiza el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicados el 29 de diciembre de 2011. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*.
21. Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios, actividades y formatos para llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Delegación Administrativa será responsable en materia de mantenimiento de:
 - a) Elaborar y ejecutar en tiempo y forma el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Sala Regional.
 - b) Validar y supervisar la ejecución técnica de los servicios realizados por parte de los prestadores de los servicios contratados, cuidando que cumplan con las especificaciones técnicas, respetando en todo momento las garantías correspondientes
 - c) Establecer una estrecha vinculación con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a fin de estandarizar procesos y optimizar recursos.
2. La Delegación Administrativa, será la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, sistemas e instalaciones de las Salas Regionales, por lo que deberá elaborar su programa anual de mantenimiento el que deberá de contemplar entre otros aspectos los siguientes:
 - a) El mantenimiento preventivo de los equipos, sistemas e instalaciones de la Sala Regional.
 - b) El reemplazo de los equipos que están por concluir su vida útil.

Dicho programa deberá observar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal y programas de ahorro de energía, estableciendo un mantenimiento preventivo que permita alargar en la medida de lo posible la vida útil de los equipos, sistemas e instalaciones.

En caso de que existan contratos de mantenimiento centralizados, el área central que corresponda, deberá remitir al Delegado Administrativo una copia del contrato correspondiente para su puntual seguimiento.

3. Para la administración y control del mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones en Salas Regionales, se deberá llevar la bitácora correspondiente.
4. La Delegación Administrativa deberá realizar las reparaciones en las instalaciones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral cuya magnitud pueda en primera instancia realizarse con el personal operativo de mantenimiento adscrito a la Sala Regional

En el caso de que la Delegación Administrativa reciba una solicitud de una reparación que por la magnitud o afectación al inmueble pueda representar una obra pública o de conservación, deberá atender lo indicado en el apartado correspondiente a Obras en el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales *[Modificado mediante acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*

5. La Delegación Administrativa, deberá integrar un inventario físico de materiales, suministros y/o refacciones con objeto de estar en posibilidad de atender los principales requerimientos de mantenimiento y reparaciones que se presenten.
6. Es responsabilidad del personal del área que corresponda de la Delegación Administrativa, supervisar los trabajos hechos por el personal técnico especializado y/o prestador de servicios contratados por el Tribunal, al término deberá elaborar la bitácora correspondiente.

7. Una vez concluido el servicio de mantenimiento correctivo, el responsable del área correspondiente elaborará el Acta Entrega-Recepción de Trabajos y Servicios.
8. El Delegado Administrativo, recibirá la bitácora o el Acta Entrega-Recepción con la finalidad de proceder al trámite de pago correspondiente en los términos pactados en el contrato u orden de servicio.
9. Los Titulares de las Unidades que requieran de servicios de reparaciones, deberán observar los criterios de racionalidad y austeridad autorizados por la Comisión de Administración, para lo cual deberán elaborar la Solicitud de Servicios, explicando los motivos del porqué de la reparación, dicha solicitud deberá ser firmada por el titular del área requirente.
10. Al término de los trabajos solicitados, el titular del área requirente deberá verificar y firmar de aceptación en la Solicitud de Servicios a petición y conformidad del área de mantenimiento de la Sala, para que en su caso se proceda al trámite de pago y se respalde el material utilizado.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{¿?} D -- Sí --> A((A)) A --> 5[5] 5 --> 5 5 --> P1{{}} P1 --> P2{{}} P2 --> 6[6] 6 --> 2{{2}} </pre>	<p>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales</p> <p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica o se le presenta la necesidad de realizar el mantenimiento de equipo y sistemas en la Sala Regional. 2. Revisa si se cuenta con contrato de servicios para realizar el mantenimiento, o se tiene que tramitar a través de Orden de Servicio, y esta dentro de los parámetros de montos autorizados para manejarse por este medio. <p>¿Cuenta con contrato de servicios?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 7</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicita cotización de los trabajos a realizar, para determinar el monto aproximado. 4. Somete a consideración de la Delegación Administrativa los trabajos a realizar a través de la contratación de un prestador de servicios. 5. Analiza, da visto bueno para realizar los trabajos y en su caso, le solicita al Responsable del área correspondiente elabore la requisición de suministros para el trámite de la contratación de los servicios. <p>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Orden de Servicio debidamente tramitada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y procede a contactar al Prestador de Servicios. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD Start{{2}} --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> D1{¿?} D1 -- No --> B((B)) D1 -- Sí --> 10[10] 10 --> D2{¿?} D2 -- Sí --> C((C)) D2 -- No --> 11[11] 11 --> D3{¿?} D3 -- Sí --> C D3 -- No --> 12[12] 12 --> End{{3}} </pre>	<p>7. Solicita al Prestador de Servicios dar inicio a los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, así como presentar la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p> <p>8. Evalúa si por la reparación a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional y si es así procede a informar para tomar las medidas pertinentes.</p> <p>9. Supervisa la realización de los trabajos de reparación contra lo solicitado y estipulado en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso.</p> <p>¿Se requieren materiales o piezas no contempladas en el contrato? (para Orden de Servicio ya deben estar incluidas).</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 10 No: Continúa en la actividad No. 14</p> <p>10. Revisa si se cuentan con este tipo de materiales o piezas en el almacén de mantenimiento de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿Se cuenta con material o piezas requeridas?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 11</p> <p>11. Recibe del Prestador de Servicios cotización de los materiales o piezas y realiza una investigación de mercado para determinar si es procedente el costo de los mismos, informa a la Delegación Administrativa.</p> <p>¿Se acepta cotización?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>12. Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la compra de los materiales o piezas requeridas. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p>

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD C3{{3}} --> P1[] P1 --> Cc((C)) Cc --> P13[13] P13 --> P14[14] P14 --> D1{¿?} D1 -- Si --> P14 D1 -- No --> P15[15] P15 --> P14 P14 --> D2{¿?} D2 -- ORDEN DE SERVICIO --> P16[16] P16 --> D2 D2 -- CONTRATO --> D((D)) D --> C4{{4}} </pre>	<p>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. <i>[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</i></p> <p>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. <i>[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</i></p> <p>13. Recibe u obtiene los materiales o piezas y las entrega al Prestador de Servicios que realizará los trabajos de mantenimiento</p> <p>14. Revisa la terminación del trabajo según especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso.</p> <p>¿El trabajo se realizó bajo las especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato?</p> <p>Si: ¿Cómo se formalizó el servicio?</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 15</p> <p>15. Solicita al Prestador de Servicios que haga las reparaciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad no. 14 de este procedimiento.</p> <p>¿Cómo se formalizó el servicio?</p> <p>A través de Orden de Servicio: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>A través de Contrato de Prestación de Servicios: Continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>16. Requisita el acta de entrega del servicio realizado.</p> <p>Pasa a la actividad no. 18 de este procedimiento.</p>

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 4{{4}} --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> FIN([FIN]) D((D)) --> 17 17 --> 17 </pre>	<p>17. Requisita la Bitácora del servicio realizado.</p> <p>18. Recibe del Prestador de Servicios las facturas por el trabajo realizado y facturas de las refacciones (cuando las haya suministrado), valida que estén debidamente requisitadas.</p> <p>19. Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la comprobación y/o trámite de pago, las facturas por el trabajo realizado, acta de entrega o bitácora, factura de las refacciones (cuando las haya suministrado el Prestador de Servicio). <i>[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</i></p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

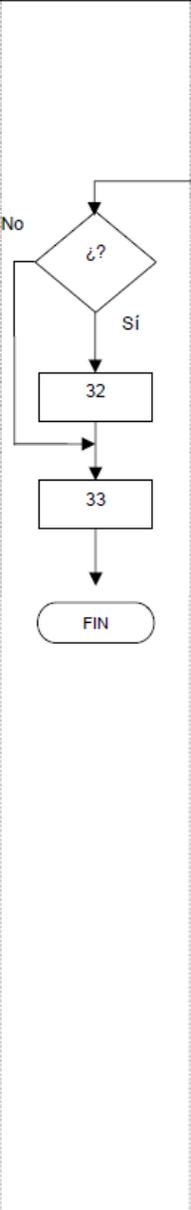
2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPARACIONES

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D1{¿?} D1 -- Sí --> 7[7] D1 -- No --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) 7 --> D2{¿?} D2 -- Sí --> A((A)) D2 -- No --> 8[8] 8 --> 1[1] </pre>		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D1{¿?} D1 -- Sí --> 7[7] D1 -- No --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) 7 --> D2{¿?} D2 -- Sí --> A((A)) D2 -- No --> 8[8] 8 --> 1[1] </pre>	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Solicitud de Servicio, con firma del Titular de la Unidad y entrega al Responsable del área correspondiente de la Sala Regional. 2. Recibe la Solicitud de Servicios por parte de la Unidad Solicitante. 3. Identifica el costo aproximado del trabajo a realizar. 4. Revisa si por la naturaleza de los trabajos lo puede realizar la Delegación Administrativa o es necesario que intervenga la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación (JUCOC). ¿Es una reparación que puede realizar la Delegación Administrativa? Sí: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 5 5. Solicita a la Delegación Administrativa informe del requerimiento a la JUCOC. 6. Informa a la Unidad solicitante que su petición no podrá ser atendida por la Delegación Administrativa y que su requerimiento se hizo del conocimiento de la JUCOC. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Analiza si la reparación se puede realizar con personal interno ó se requiere un prestador de servicios externo. ¿Se puede realizar con personal interno? Sí: Continúa en la actividad No. 23 No: Continúa en la actividad No. 8 8. Solicita cotización de los trabajos a realizar para determinar el monto aproximado.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> B{B} B --> 16[16] B --> 17[17] C((C)) --> 13 </pre>	<pre> graph TD 1[1] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> B{B} B --> 16[16] B --> 17[17] </pre>			<p>9. Somete a consideración de la Delegación Administrativa los trabajos a realizar a través de la contratación de un prestador de servicios.</p> <p>10. Analiza, da visto bueno para realizar los trabajos y en su caso, le solicita al Responsable del área correspondiente de la Sala Regional elabore la requisición de suministros para el trámite de la contratación de los servicios.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)] Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>11. Recibe Orden de Servicio debidamente tramitada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y procede a contactar al prestador de servicios. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>12. Solicita al prestador de servicios dar inicio a los trabajos de reparación, así como presentar la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p> <p>13. Evalúa si por la reparación a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional y si es así procede a informar para tomar las medidas pertinentes.</p> <p>14. Supervisa la realización de los trabajos de reparación contra lo solicitado y estipulado en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso.</p> <p>15. Revisa la terminación de los trabajos realizados y requiere a la Unidad solicitante validar el trabajo realizado.</p> <p>¿Está de acuerdo la Unidad solicitante? Sí: Continúa en la actividad No. 17 No: Continúa en la actividad No. 16</p>

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 2{{2}} --> 16[16] 16 --> C((C)) C --> 17[17] B((B)) --> 17 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> D{¿?} D -- No --> 20 D -- Si --> 22[22] 22 --> A((A)) A --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 3{{3}} </pre>			<p>16. Solicita al prestador de servicios que haga los ajustes correspondientes al trabajo realizado.</p> <p>Regresa a la actividad No.14</p> <p>17. Solicita al titular de la Unidad solicitante la firma de conformidad del trabajo en la solicitud de servicio y archiva para su control.</p> <p>18. Elabora el acta de entrega del servicio realizado.</p> <p>19. Recibe del prestador de servicios la factura por el trabajo realizado.</p> <p>20. Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el trámite de pago la factura por el trabajo realizado y acta de entrega. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>21. Recibe y valida que la información proporcionada sea correcta.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 22</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 20</p> <p>22. Inicia trámite de pago.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-IV-2012).]</p> <p>23. Define el material requerido para la reparación.</p> <p>24. Revisa si se cuenta con este tipo de materiales o piezas en el Almacén.</p>

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 3[3] --> D1{¿?} D1 -- Sí --> 27[27] D1 -- No --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> D2{¿?} D2 -- Sí --> 4[4] D2 -- No --> 30[30] 30 --> 29 </pre>			<p>¿Se cuenta con el material o piezas requeridas?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 27</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 25</p> <p>25. Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la compra de los materiales o piezas requeridas. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>26. Inicia trámite de adquisición.</p> <p>Al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>27. Recibe u obtiene los materiales o piezas y las entrega al personal interno que realizará los trabajos.</p> <p>28. Realiza el trabajo de reparación según especificaciones establecidas en la Solicitud de Servicios con personal interno.</p> <p>29. Solicita a la Unidad solicitante validar el trabajo realizado.</p> <p>¿Está de acuerdo la Unidad solicitante?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 31</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 30</p> <p>30. Realiza los ajustes correspondientes a través del Personal Interno bajo su Adscripción.</p> <p>Pasa a la Actividad No. 29</p>

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD Start(()) --> D{¿?} D -- Si --> B32[32] B32 --> B33[33] B33 --> F([FIN]) D -- No --> D </pre>		 <pre> graph TD C4{{4}} --> B31[31] </pre>	<p>31. Solicita al titular de la Unidad solicitante la firma de conformidad del trabajo en la solicitud de servicios y archiva para su control.</p> <p>¿Sobró material adquirido del trabajo realizado?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 32</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 33</p> <p>32. Envía material sobrante al Almacén.</p> <p>33. Entrega la Solicitud de Servicios a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la comprobación del pago. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora la Solicitud de Servicios.
3.	Sala:	Anotar la Sala Regional en donde se ubica el área solicitante de los servicios a realizar.
4.	Area Solicitante:	Anotar el nombre del área que solicita los servicios a realizar.
5.	Servicio Solicitado Corresponde a:	Marcar una "X" en el cuadro correspondiente al servicio solicitado.
6.	Servicio Solicitado de tipo:	Marcar una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de reparación que se solicite.
7.	Descripción:	Anotar en forma detallada el tipo de servicio o trabajo realizado.
8.	Material Utilizado Detalle:	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos a realizar.
9.	Material Utilizado Unidades:	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
10.	Area Solicitante:	Asentar nombre completo, puesto y firma del Titular del área que solicita los trabajos a realizar.
11.	Autorizó:	Asentar firma autógrafa del Delegado Administrativo.
12.	Realizó:	Asentar el nombre completo y la firma autógrafa de quien realizó el servicio solicitado.
13.	Conformidad:	Asentar la fecha día, mes y año, así como la firma de quien recibe de conformidad los servicios realizados.

FORMATO 2

ACTA DE ENTREGA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE TRABAJOS Y SERVICIOS

En la Ciudad de ____ (1) ____, siendo las ____ (2) ____ horas del día ____ (3) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (3) ____, reunidos en las instalaciones de la SALA REGIONAL ____ (4) ____ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, con domicilio en _____ (5) _____, de esta misma Ciudad, los C.C. ____ (6) ____ y ____ (6) ____, en su carácter de ____ (7) ____ y ____ (7) ____, respectivamente, adscritos a la Sala Regional ____ (4) ____ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes se identifican con sus gafetes que los acreditan como trabajadores y con los cargos que se describen anteriormente, con números de empleado ____ (8) ____ y _____, por otra parte se encuentra el C. ____ (9) _____, en representación de la empresa denominada ____ (10) ____ con RFC ____ (11) _____ y domicilio fiscal _____ (12) _____, quien se identifica con su credencial de elector núm. ____ (13) _____, para hacer constar lo siguiente: En uso de la palabra el C. ____ (6) _____, manifiesta que: _____ (14) _____, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio número ____ (15) _____, por lo que el responsable de ____ (16) _____ de la Sala Regional manifiesta su conformidad con lo antes expuesto, solicitando al Delegado Administrativo que reciba los trabajos de conformidad y toda vez que no existe objeción alguna con su recepción, se autorice el pago correspondiente al servicio realizado.

ENTREGA

RECIBE

PRESTADOR DE SERVICIO

DELEGADO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

EL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Lugar:	Lugar de elaboración del acta de entrega-recepción.
2.	Hora:	Anotar la hora de elaboración del acta de entrega-recepción.
3.	Día, Mes y Año:	Anotar el día, mes y año de la elaboración del acta de entrega-recepción.
4.	Sala Regional:	Anotar la Sala Regional a que corresponde esta Acta de Entrega.
5.	Domicilio:	Anotar el domicilio de la Sala Regional a que corresponda.
6.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público adscrito a la Sala Regional.
7.	Cargo:	Anotar el cargo del servidor público adscrito a la Sala Regional.
8.	Número de empleado:	Anotar el número de empleado del servidor público adscrito a la Sala Regional.
9.	Nombre representante empresa:	Anotar el nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
10.	Razón Social:	Anotar la razón social de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
11.	RFC:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados. <i>[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</i>
12.	Domicilio Fiscal:	Anotar el domicilio fiscal de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
13.	Número Folio IFE:	Anotar el número de folio de la credencial de elector del representante de la empresa.
14.	Descripción del Trabajo:	Anotar la descripción detallada de los trabajos realizados tal como se expresa en la orden de servicio, cotización y factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos.
15.	Número Folio Orden de Servicio:	Anotar el número de folio de la orden de servicios con que se realizó el trabajo.
16.	Responsable del área correspondiente	Anotar el nombre del responsable del área que corresponda.

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora la Bitácora.
3.	Actividades Realizadas:	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
4.	Material Utilizado Detalle:	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
5.	Material Utilizado Unidades:	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
6.	Observaciones Generales:	Anotar las observaciones pertinentes sobre el servicio o trabajo realizado.
7.	Prestador de Servicios:	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto que ocupa en la compañía el prestador de servicios.
8.	Vo. Bo.:	Asentar firma autógrafa el Delegado Administrativo.

ANEXO

ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SALA REGIONAL CALABOCHÁN ADMINISTRATIVA		FECHA: (4)																	
		Condiciones de pago: (5)																	
Nombre: _____ R.F.C.: _____		Periodo de prestación: (6)																	
Dirección: _____ Ciudad: _____		Condiciones de entrega: (7)																	
Estado: _____ C.P.: _____		Área utilizada: (8)																	
Teléfono: _____ Fax: _____																			
ORDEN DE SERVICIO																			
No. (1)	Fecha: (2)																		
Consecutivo	ESTADO	Objeto del Servicio	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">MATERIAL</th> <th style="width: 5%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 5%;">UNIDAD</th> <th style="width: 5%;">CATEGORÍA</th> <th style="width: 5%;">COSTO UNITARIO</th> <th style="width: 5%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 5%;">LITROS</th> <th style="width: 5%;">VOLUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(11)</td> <td style="text-align: center;">(12)</td> <td style="text-align: center;">(13)</td> <td style="text-align: center;">(14)</td> <td style="text-align: center;">(15)</td> <td style="text-align: center;">(16)</td> </tr> </tbody> </table>	MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	CATEGORÍA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	LITROS	VOLUMEN	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	CATEGORÍA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	LITROS	VOLUMEN												
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)												
ELABORÓ (20) SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		VALIDÓ (21) SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y/O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES																	
		APROBÓ (22) DELEGADO ADMINISTRATIVO																	

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

<p><small>El Proveedor se obliga a concluir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones en materia de adquisiciones emitidas por la Comisión de Administración.</small></p> <p>Nombre: (23) _____</p> <p>Cargo: (24) _____</p> <p>Firma: (25) _____</p> <p>(26) Día Mes Año</p>	<p><small>Datos del titular de la Unidad Administrativa Solicitante en señal de conformidad de los trabajos realizados.</small></p> <p>Nombre: (27) _____</p> <p>Cargo: (28) _____</p> <p>Firma: (29) _____</p>
<p>Observaciones:</p> <p>(30)</p>	
<p>Condiciones pactadas: (31)</p> <p>1. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN VARIAR LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO</p> <p>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</p> <p>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.</p>	

INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
Datos llenado por el Tribunal Electoral		
1.	No.:	Anotar el número de folio progresivo de la orden de servicio.
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.

INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
13.	Cantidad:	Anotar la cantidad en relación con la unidad de medida descrita anteriormente.
14.	Clave:	Anotar la clave correspondiente.
15.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.
16.	Costo Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor.
17.	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada.
18.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
19.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
20.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. <i>[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-IV-2012)]</i>
21.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Humanos y Financieros, en caso de ausencia del primero de ellos, el nombre y la segunda firma autógrafa quedará a cargo del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en señal de visto bueno de la orden de servicio. <i>[Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]</i>
22.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de servicio.
23.	Nombre:	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.
24.	Cargo:	Anotar el cargo de la persona autorizada o representante de la empresa.
25.	Firma:	Asentar la firma autógrafa de la persona autorizada o representante de la empresa.
26.	Fecha:	Anotar la fecha de la firma de la orden de servicio.
27.	Nombre:	Anotar el nombre del titular de la unidad solicitante del servicio.
28.	Cargo:	Anotar el cargo del titular de la unidad solicitante del servicio.

INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
29.	Firma:	Asentar la firma autógrafa del titular de la unidad solicitante del servicio.
30.	Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de la orden de servicio.
31.	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 importen los servicios no suministrados conforme a las fechas establecidas, misma que se descontará de la facturación correspondiente.

V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Bienes: Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Comisión: Comisión de Administración 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.

Cotización: 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.

Se deroga. [Derogado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)].

Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales: Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, dependiente de la Secretaría Administrativa.

Dirección General de Recursos Materiales: Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Fondo: Fondo Fijo o Revolvente, que es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación: Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, dependiente de la Secretaría Administrativa.

Mantenimiento: Servicios de inspección, control, conservación y restauración de equipos y sistemas con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos o fallas.

Mantenimiento correctivo: Acción de carácter inmediato a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.

Mantenimiento preventivo: Acción de carácter periódica y permanente que tiene como objetivo, prevenir anticipadamente el deterioro producto del uso, agotamiento de la vida útil, y otros factores externos de componentes, partes, piezas, materiales y en general, los elementos que constituyen la infraestructura o la planta física, permitiendo su recuperación, restauración, o renovación.

Obra pública: Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Orden de servicio: Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Pérdida total por daños materiales: Cuando un bien del Tribunal Electoral sufre un suceso catastrófico que conlleva a la pérdida total de la utilidad del mismo bien.

Personal técnico especializado: El personal adscrito a la Dirección de Mantenimiento que cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para realizar servicios de mantenimiento que requiere el Tribunal Electoral, como eléctrico, plomería y carpintería, entre otros.

Prestador de servicios: La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Proveedor: La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.

Reparaciones: Todo aquel trabajo que sea realizado a las instalaciones del Tribunal Electoral que no represente una modificación en la estructura del inmueble que pueda ser considerada Obra Pública.

Responsable de mantenimiento: Servidor Público de Mando Medio adscrito a la Delegación Administrativa de Sala Regional.

Secretaría 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.

Solicitud de servicio: Documento administrativo mediante el cual las diversas áreas del Tribunal Electoral solicitan el servicio de mantenimiento y reparación en las instalaciones de este órgano jurisdiccional, en aspectos como eléctrico, plomería, carpintería, entre otros, excepto los relacionados con obra pública.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Delegación Administrativa de Sala Regional. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidad o Unidades: Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos y Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

TRANSITORIO

UNICO. El presente *Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones de las Salas Regionales*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA** SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 31 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES" el cual contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S6(12-VI-2012), emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de junio de 2012.- Rúbrica.

INFORMACION relativa a los saldos al 30 de junio de 2012 del fideicomiso en el que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa como beneficiario.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.

INFORMACION SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos del fideicomiso en el que participa como beneficiario el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 30 DE JUNIO DE 2012

Fideicomiso "Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España"

BANJERCITO Subcuentas Números 80 y 81 (1)	SALDO AL 31 DE MARZO DE 2012	INGRESOS		EGRESOS	SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2012.
		INGRESOS	RENDIMIENTOS		
M.N.	\$4,800,871.65	\$3,935,314.85 (2)	\$62,145.61	\$1,273,213.94 (3)	\$7,525,118.17
USD	1,528.37	0.00	0.00	1,528.37	0.00

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 004/S104(18-I-06), contribuyendo al Programa sobre Cooperación Electoral entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Agencia Española de Cooperación Internacional y los Tribunales Electorales de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

- (1) Mediante el Convenio de Sustitución Fiduciaria y Modificadorio del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España de fecha 11 de diciembre de 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se constituye como el único Fideicomitente y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO) sustituye a Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciario. Asimismo, este Tribunal Electoral participa en ese fideicomiso únicamente como beneficiario. Derivado de lo anterior y con objeto de mantener agrupados los recursos disponibles para los proyectos aprobados, BANJERCITO abrió las subcuentas contables números 80 y 81 en las cuales presenta tanto los recursos en moneda nacional como en dólares americanos, destinados a los proyectos que en conjunto desarrollan este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Agencia Española de Cooperación Internacional y los Tribunales Electorales de las Entidades Federativas de la República Mexicana participantes.
- (2) La cantidad de \$3'935,314.85 que se muestra en el apartado de ingresos, se integra por \$3'913,841.25 correspondiente a la aportación realizada por la Agencia Española de Cooperación Internacional y \$21,473.60 por el traspaso a moneda nacional de los dólares existentes en la subcuenta. Se tiene en tránsito, pendiente de registro por parte de la Fiduciaria, la cantidad de \$3'620,000.00 correspondiente a las aportaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cargo al presupuesto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- (3) La cantidad que se muestra como egresos, corresponden a retiros destinados a cubrir el costo de diversas actividades desarrolladas y los honorarios de la Fiduciaria. Existe un cargo erróneo por la cantidad de \$8,927.39 mismo que será reintegrado por el fiduciario en el mes de julio.

México, Distrito Federal, a 9 de julio de 2012.- El Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **César Silva-Herzog Urrutia**.- Rúbrica.