

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios.

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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

RM-AI-MP-03-100

SEPTIEMBRE, 2007

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

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

VII. FORMATOS

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

VIII. GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley General de Bienes Nacionales.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

REGLAMENTOS

6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECRETOS

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

ACUERDOS

9. 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.
10. 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.
11. Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
12. Lineamientos Programático- Presupuestales.

13. **Acuerdo 262/S9(9-IX-2014) por el que la Comisión de Administración aprueba la Estructura Orgánica, la Plantilla del Personal, el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones y la Cédula de Identificación de Puesto correspondiente al Titular de la Unidad Especializada en Integración de Expedientes para su incorporación en el Catálogo de Puestos, mediante los cuales se crean las plazas que son las idóneas para el buen funcionamiento de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

MANUALES

14. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales.
15. Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo.
16. Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación, y Trámite de Requisiciones de Suministros.
17. Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal.
18. Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.
19. Manuales de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

[Modificado mediante acuerdo 011/S1(20-I-2015)]

II. OBJETIVO

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

III. LINEAMIENTOS GENERALES

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

ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO A TRAVÉS DE VALE ELECTRÓNICO

- Como una medida de racionalidad y eficiencia presupuestaria, las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral que requieran bienes de consumo, deberán considerar los registrados en el Catálogo Básico de Consumibles, mismo que se ve reflejado en el sistema de Vale Electrónico de Consumibles, el cual es administrado por la Dirección de Almacenes e Inventarios, a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles.
- La Unidad de Sistemas, entregará a los titulares de las Unidades Administrativas así como a los servidores públicos que éstos determinen, un Vale de Almacén conteniendo nombre de usuario, clave de acceso y contraseña para acceder al sistema de Vale Electrónico de Consumibles, estos serán personales e intransferibles y su uso queda bajo la responsabilidad de dichos servidores públicos.
- Las Unidades Administrativas que requieran los artículos señalados en el Catálogo, deberán solicitarlos a través de la página de intranet del Tribunal Electoral; para ello, deberán acceder al apartado "Servicios", el cual contiene el sistema de "Vale Electrónico de Consumibles" mismo que deberá ser requisitado de acuerdo con el "Instructivo de Captura del Vale Electrónico" emitido para tal efecto.
- Es responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa respectiva y del servidor público designado para tal efecto, solicitar exclusivamente los artículos que se requieran, así como dar seguimiento al trámite de las solicitudes y en su caso, modificar o solicitar la cancelación de las mismas.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios, a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles, será responsable de revisar las solicitudes que se reciban a través del sistema de Vale Electrónico de Consumibles, así como de otorgar, a través del SIA, el número consecutivo correspondiente para su seguimiento y control.
- El sistema Vale Electrónico de Consumibles estará disponible para su operación durante los 365 días del año.
- Las solicitudes emitidas a través del Vale Electrónico de Consumibles, serán atendidas por la Subdirección de Almacén de Consumibles en un plazo máximo de 24 horas contado a partir de su recepción; en caso de que no haya en existencia los bienes de consumo solicitados, o que la cantidad solicitada rebase la que se tiene, se informará a los solicitantes dicha situación a través del mismo sistema.
- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa justificar sus solicitudes de Vale Electrónico de Consumibles, señalando si los bienes de consumo requeridos se refieren a un periodo normal, extraordinario, proyecto o evento especial.
- La Dirección de Almacenes e Inventarios a través de la Subdirección de Almacén de Consumibles deberá controlar máximos y mínimos de los bienes de consumo con el fin de evitar desabasto, o bien, de tener inventarios excesivos; para tal efecto, generará oportunamente requisiciones de suministros para su abasto.
- Las Unidades Administrativas que requieran les sea abastecido alguno de los siguientes bienes de consumo tales como: cartuchos de tóner, refacciones y accesorios para vehículos, herramental o material eléctrico y electrónico, deberán entregar a la Subdirección de Almacén de Consumibles los ya utilizados en desuso o dañados, con la finalidad de hacer un uso eficiente de dichos bienes.

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

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

ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO EXTRAORDINARIOS Y SERVICIOS

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

ABASTECIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

- La Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios será la responsable de abastecer los requerimientos de bienes instrumentales a las Unidades Administrativas solicitantes del Tribunal Electoral.
- En el caso de que algún servidor público cause baja del Tribunal Electoral, el titular de la Dirección General de Recursos Humanos deberá notificar de esta situación a la Dirección de Almacenes e Inventarios, quien a su vez lo informará a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, con el fin de proceder a cancelar los resguardos que correspondan.
- Los servidores públicos que por alguna razón sean reubicados físicamente y por tanto requieran del movimiento de sus bienes instrumentales en resguardo, deberán solicitar el apoyo de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.
- Los servidores públicos que requieran devolver algún bien instrumental previamente asignado, deberán requisitar el formato Devolución de Mobiliario y Equipo y entregarlo a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, en tanto se realiza el trámite de actualización del Reporte de Resguardo.
- En caso de que algún servidor público extravíe algún bien instrumental, deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, esta situación aplicará también para los servidores públicos en Sala Regional.

CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES EN SALA REGIONAL

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

En el caso de la Sala Regional Especializada, la persona titular de la Delegación Administrativa, con el apoyo de la persona titular del Departamento de Servicios de Mantenimiento, cumplirá con la citada responsabilidad. [Adicionado mediante Acuerdo 011/S1(20-I-2015)]

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

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

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

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

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

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

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

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO A TRAVÉS DE VALE ELECTRÓNICO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Unidad Administrativa / Servidor Público habilitado	1. Determina los bienes de consumo que va a requerir, ingresa al Vale Electrónico de Consumibles del Sistema Integral de Administración (SIA) de la página de intranet del TEPJF.	
	2. Registra usuario y contraseña para acceder al sistema, identifica y marca en el Catalogo Básico de Consumibles sus necesidades de bienes de consumo, envía información y anota número de requisición que asigna de manera automática el sistema y cierra la aplicación.	
	3. Solicita al Titular de la Unidad Administrativa que revise en el sistema la información de los bienes de consumo requeridos, para su visto bueno.	
Unidad Administrativa / Titular	4. Ingresa clave de usuario y contraseña para acceder al Vale Electrónico de Consumibles, analiza y determina si procede.	
	5. ¿Procede el Vale Electrónico de Consumibles? No: Continúa en la actividad No. 6 Sí: Continúa en la actividad No. 7	
	6. Indica observaciones o modificaciones respectivas.	
	Regresa a la actividad núm. 2	
	7. Envía Vale Electrónico de Consumibles.	
Subdirección de Almacén de Consumibles	8. Recibe de manera electrónica en el SIA el Vale Electrónico de Consumibles que genera la Unidad Administrativa.	
	9. Verifica en el SIA la existencia suficiente de los bienes de consumo que se solicitan.	
	10. ¿Hay en existencia los suficientes bienes de consumo solicitados? Sí: Continúa en la actividad No. 12 No: Continúa en la actividad No. 11	
	11. Elabora Requisición de Suministros por los bienes de consumo requeridos y la turna a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios a la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos.	Requisición de Suministros
	Al Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros.	
Subdirección de Almacén de Consumibles	12. Genera a través del SIA la orden electrónica del suministro. Nota: Si la cantidad de consumibles solicitados sobrepasa la normalidad y no existiera una debida justificación, la Subdirección se comunica al área solicitante para verificar y en su caso ajustar dichas cantidades.	
	13. Genera el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, con el número de orden de suministro, el SIA genera automáticamente un número de movimiento de almacén.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
	14. Imprime en dos tantos el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico y los entrega al Director de Almacenes e Inventarios para su revisión.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Dirección de Almacenes e Inventarios	15. Recibe y analiza el Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico y estampa su firma en señal de revisión, y lo regresa a la Subdirección de Almacén de Consumibles.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Subdirección de Almacén de Consumibles	16. Entrega a la Unidad Administrativa solicitante uno de los tantos del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
	17. Entrega a las Unidades Administrativas los bienes de consumo solicitados, de acuerdo a las prioridades y urgencias.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Unidad Administrativa	18. Recibe de la Subdirección de Almacén de Consumibles los bienes de consumo solicitados, los revisa, firma en los dos tantos del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico en señal de conformidad y regresa dichos Informes.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
Subdirección de Almacén de Consumibles	19. Recibe de la Unidad Administrativa los dos tantos del Informe, asienta en ellos su firma y entrega un tanto a la Unidad Administrativa.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
	20. Archiva el otro tanto del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, por el número de salida que genera el SIA.	Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

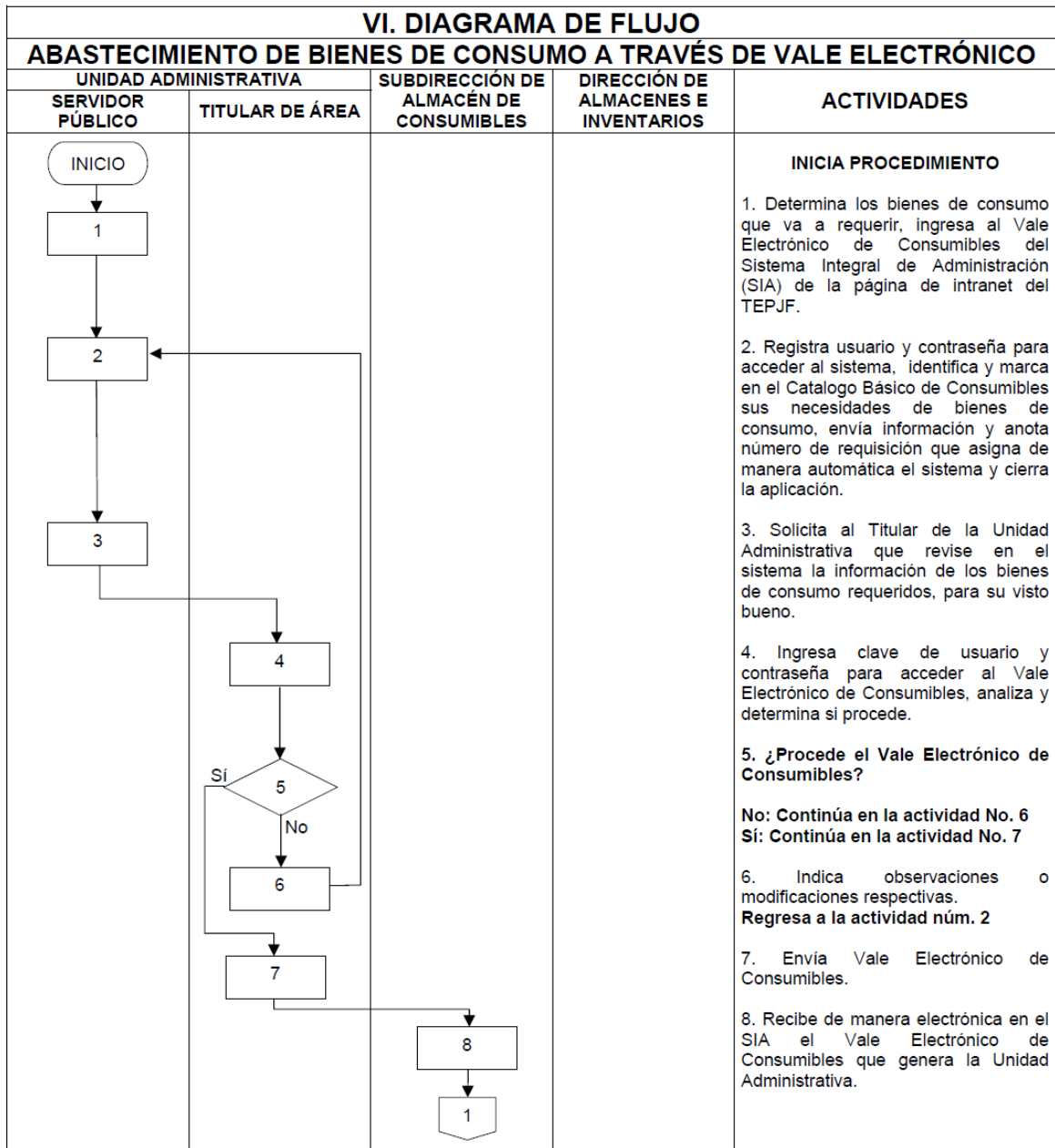
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO EXTRAORDINARIOS Y SERVICIOS		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Consumibles	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios; procedimiento Recepción y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

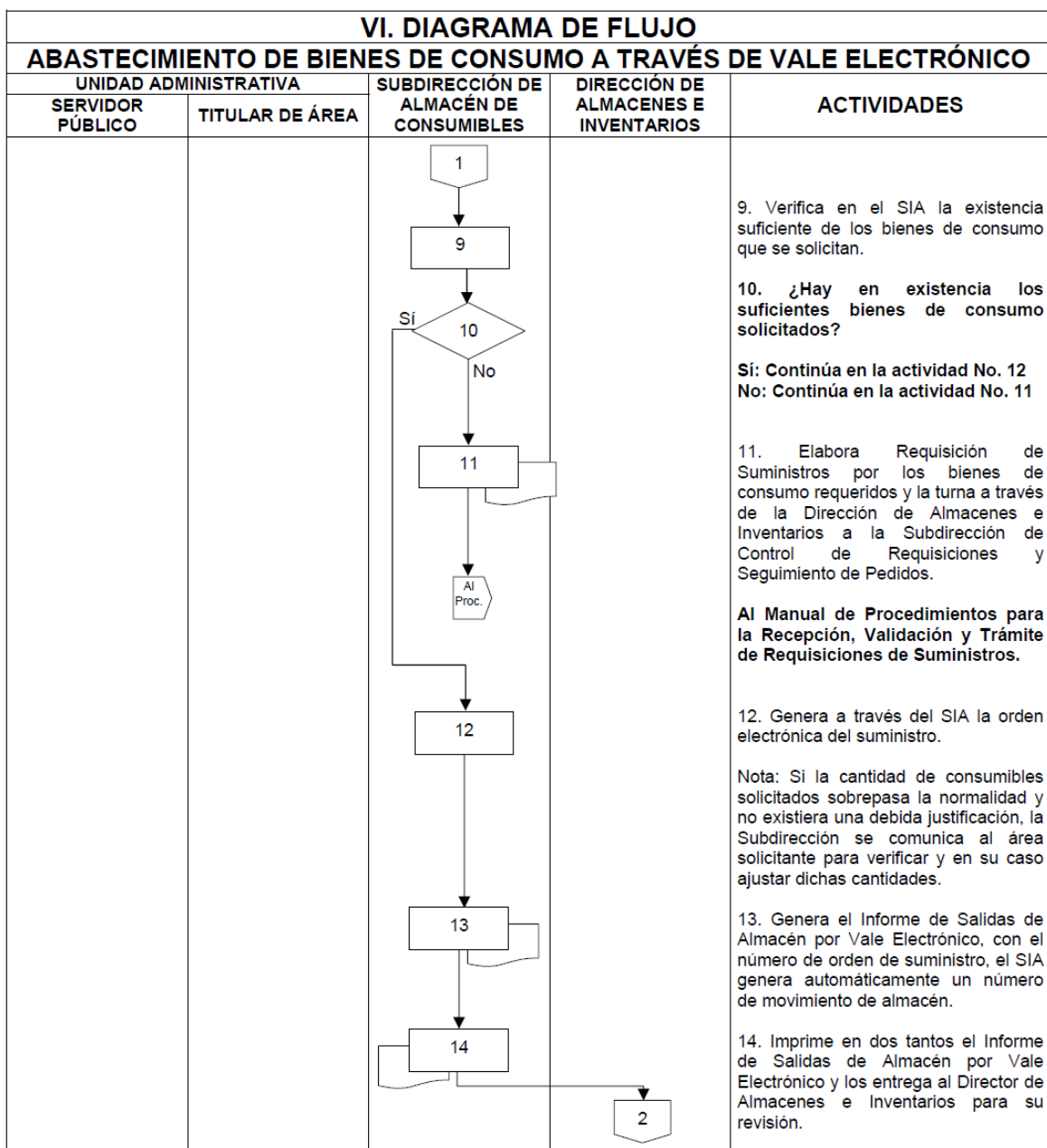
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros 1. Recibe de la Dirección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

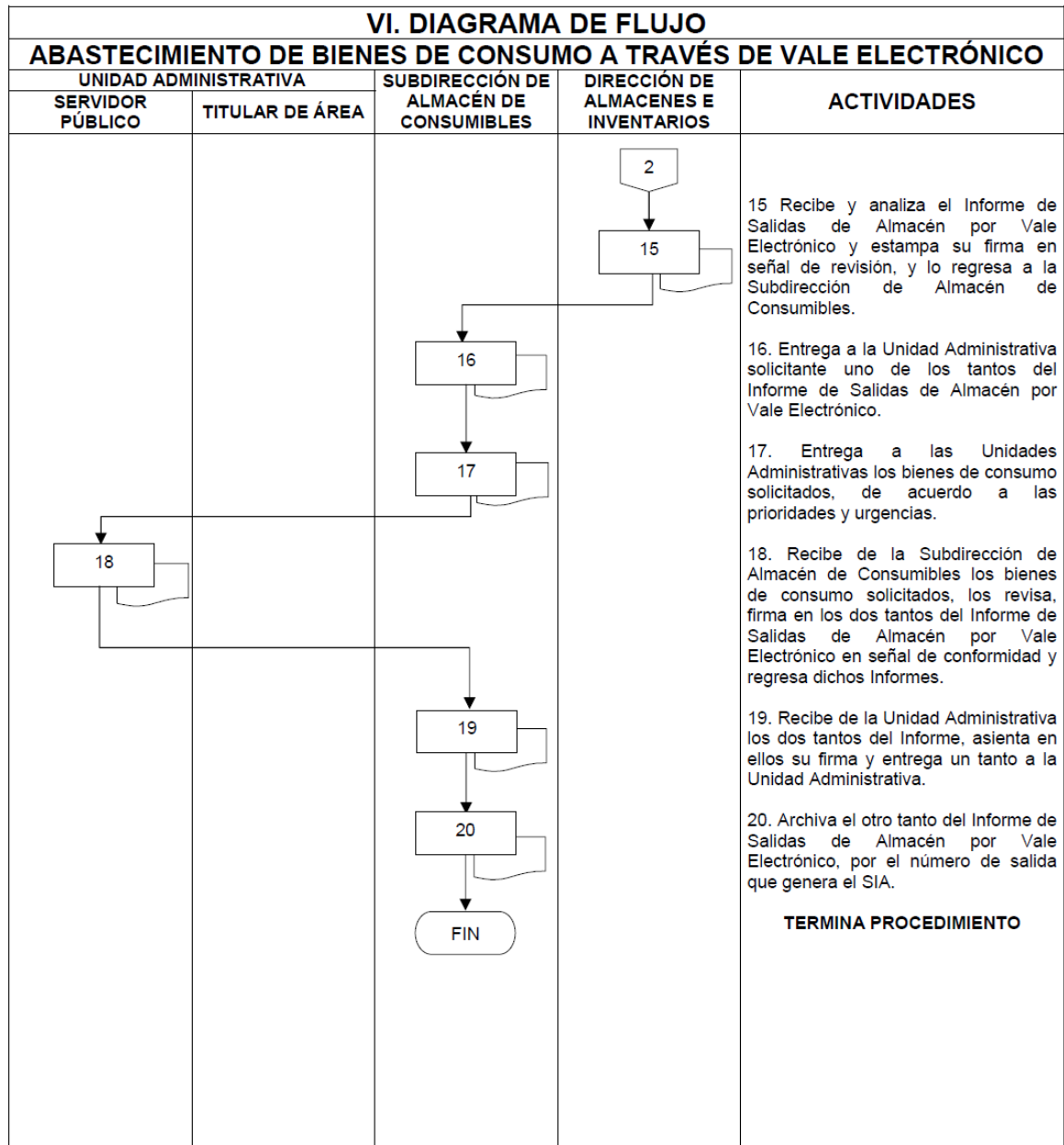
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	7. Regresa el mobiliario o equipo a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios. Continúa en la actividad núm. 4	Requisición de Suministros
	8. Firma de conformidad en la Requisición de Suministros y la entrega al personal de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.	Requisición de Suministros
	9. Archiva Requisición de Suministros atendida.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	10. Prepara los bienes instrumentales solicitados.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	11. Ingresa al SIA, genera el formato Salida de Mobiliario y captura en el apartado FOLIO el número consecutivo de salida.	Salida de Mobiliario
	12. Imprime dos tantos del formato Salida de Mobiliario (expediente y área solicitante).	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	13. Genera en el SIA el correspondiente Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables e imprime dos tantos (expediente y servidor público)	Salida de Mobiliario
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	14. Adjunta a las Salidas de Mobiliario, copia del formato de Requisición de Suministros y entrega al Director de Almacenes e Inventarios para su revisión y firma.	Salida de Mobiliario
	15. Revisa las Salidas de Mobiliario, firma de conformidad y regresa documentos.	
	16. Recibe documentos, entrega los bienes instrumentales al servidor público solicitante para su revisión.	
Servidor Público	17. Recibe y revisa los bienes instrumentales.	
	18. ¿Está de acuerdo con los bienes instrumentales? No: Continúa en la actividad núm. 19 Sí: Continúa en la actividad núm. 20	
	19. Regresa a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, los bienes instrumentales para que se los cambien por otros. Continúa en la actividad núm. 10	
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	20. Firma de conformidad en los dos tantos de Salida de Mobiliario y regresa un tanto al personal de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.	Salida de Mobiliario
	21. Recaba del servidor público solicitante firma de conformidad en los dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables, y le entrega un tanto.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	22. Archiva la Salida de Mobiliario así como el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables.	Salida de Mobiliario Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	23. ¿Requiere de actualizar resguardos de bienes instrumentales? Por devolución: Continúa en la actividad núm. 24 Por reubicación física: Continúa en la actividad núm. 26 Por baja de personal: Continúa en la actividad núm. 31	
	24. Recibe del servidor público petición y formato Devolución de Mobiliario y/o Equipo, debidamente requisitado.	Devolución de Mobiliario y/o Equipo
	25. Retira del lugar del servidor público el bien instrumental indicado, da entrada al almacén de dicho bien. Continúa en la actividad número 28	
	26. Recibe del servidor público, información de reubicación física y extrae del expediente los Reportes de Resguardo con que se cuenta.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	27. Acude a apoyar al servidor público para el movimiento de de sus bienes instrumentales, verifica y en su caso actualiza los números de inventario de los bienes que serán reubicados.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	28. Actualiza información en el SIA e imprime dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables (expediente y servidor público).	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	29. Recaba del servidor público firma de conformidad en los dos tantos del Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables y le entrega un tanto.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables

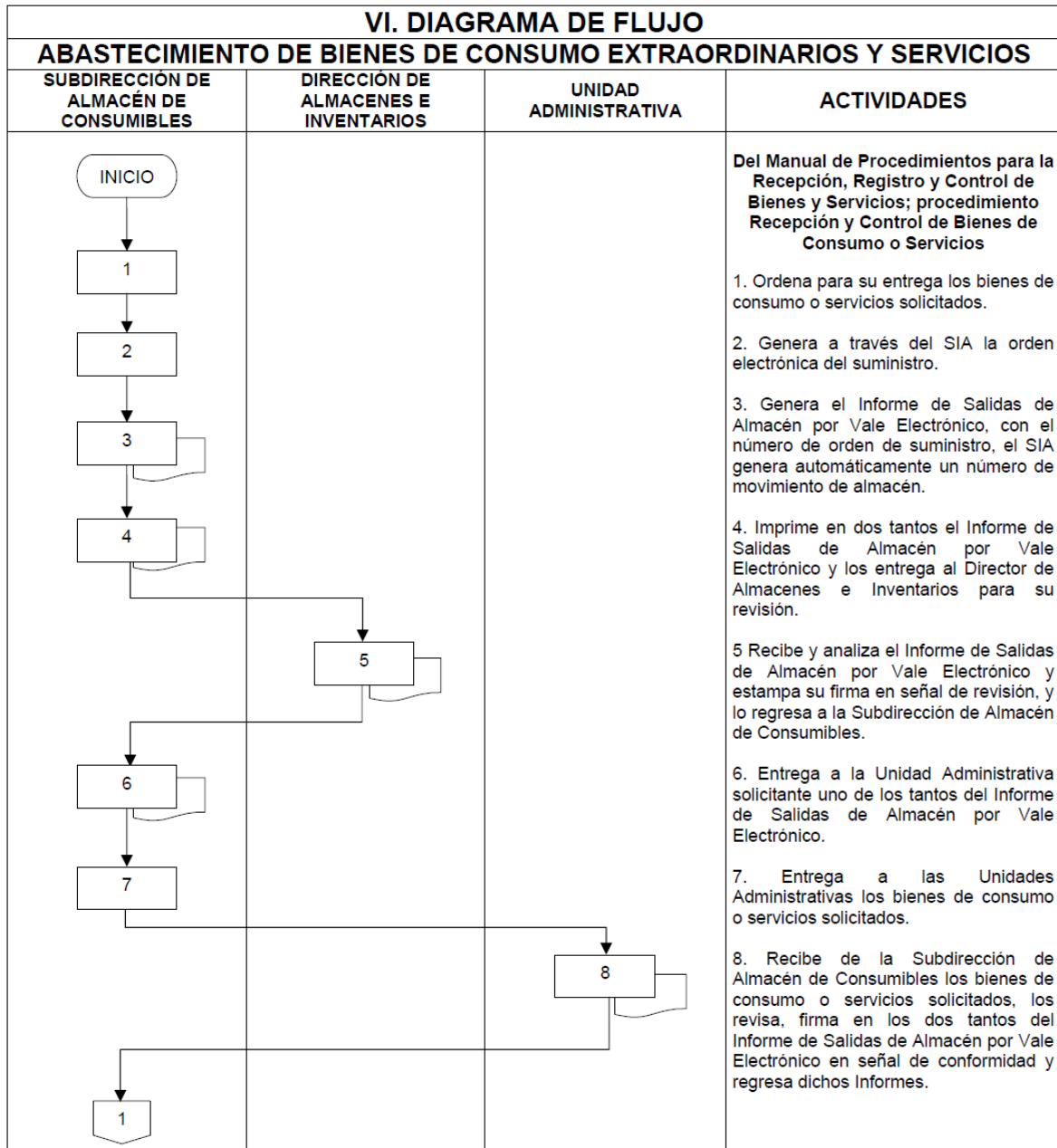
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ABASTECIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	30. Archiva en el expediente de la Unidad Administrativa, el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables y en su caso cancela formatos de Devolución de Mobiliario y/o Equipo.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	31. Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos el formato Constancia de No Adeudo y la instrucción para su atención.	Constancia de No Adeudo
	32. Extrae del expediente de la Unidad Administrativa el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables del servidor público y verifica que los resguardos estén actualizados, en caso contrario actualiza en el SIA.	
	33. Acude al lugar de trabajo del servidor público y con base en el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables verifica que los bienes instrumentales estén completos.	
	34. ¿Bienes instrumentales completos? No: Continúa en la actividad núm. 35 Si: Continúa en la actividad núm. 36	
	35. Informa al servidor público que deberá proceder conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo, en su apartado: Desincorporación por extravío, robo o pérdida total por daños materiales.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	36. Estampa el sello de cancelado en el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables del servidor público y en el de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios, y se le entrega una copia al servidor público como constancia de la entrega.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	37. Archiva el Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables cancelado del servidor público, en el expediente de la Unidad Administrativa correspondiente.	Reporte de Resguardo de Bienes Inventariables
	38. Actualiza en el SIA los resguardos de bienes instrumentales, ingresa en el mismo sistema los datos de los bienes instrumentales liberados y les da entrada al almacén, o son asignados al servidor público de nuevo ingreso.	
	39. Requisita la Constancia de No Adeudo y la envía a la Dirección General de Recursos Humanos.	Constancia de No Adeudo
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

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

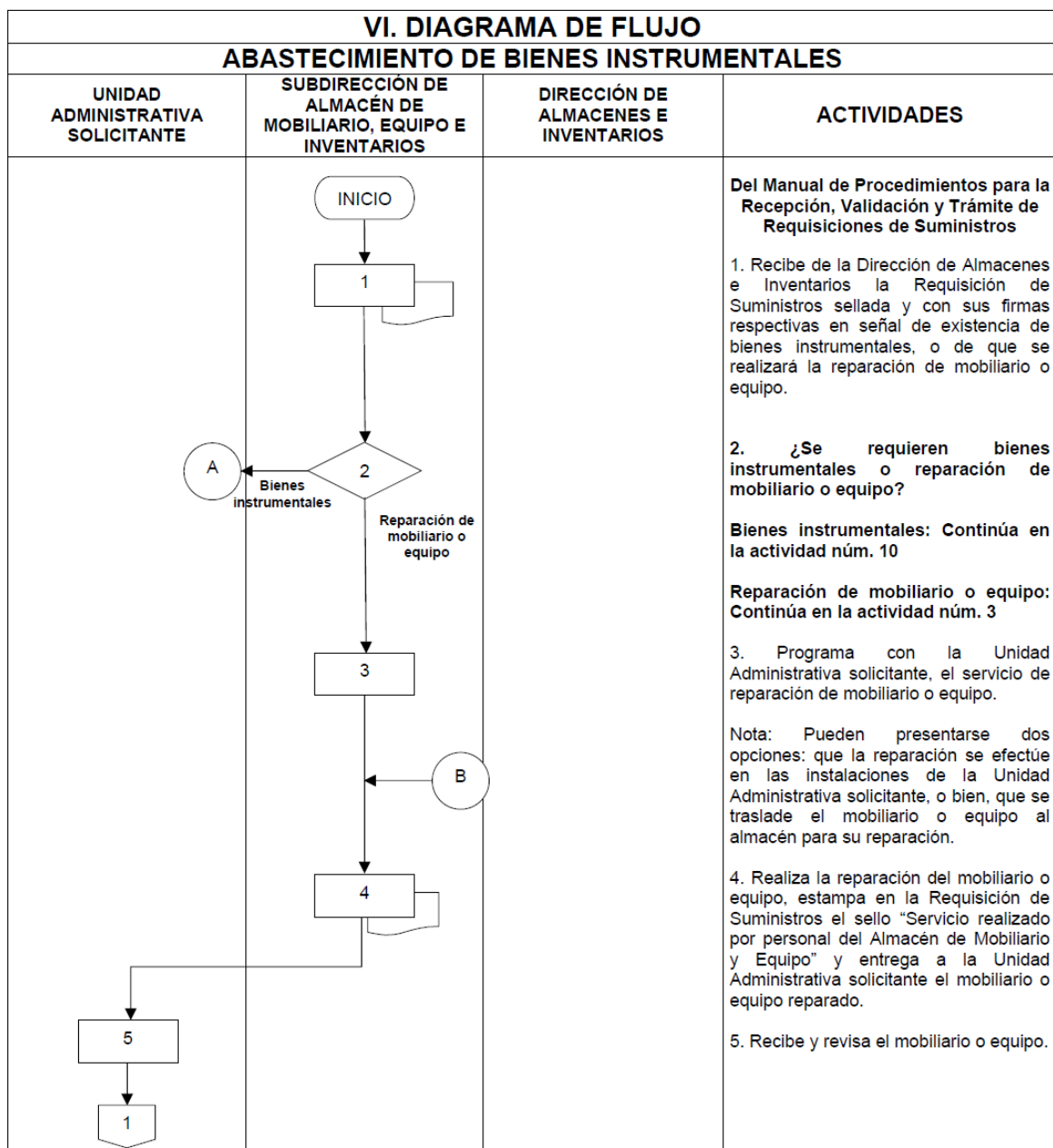


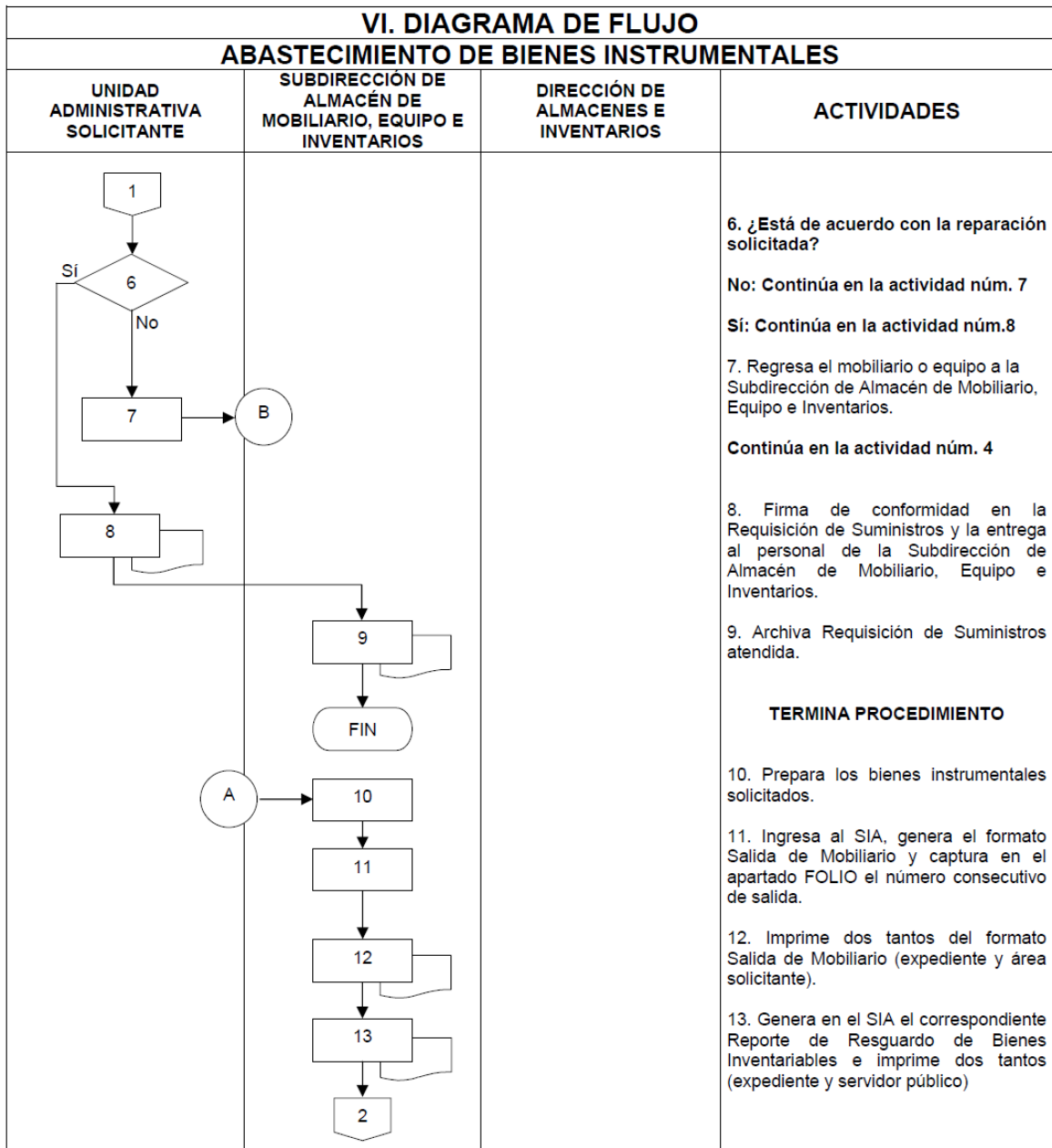


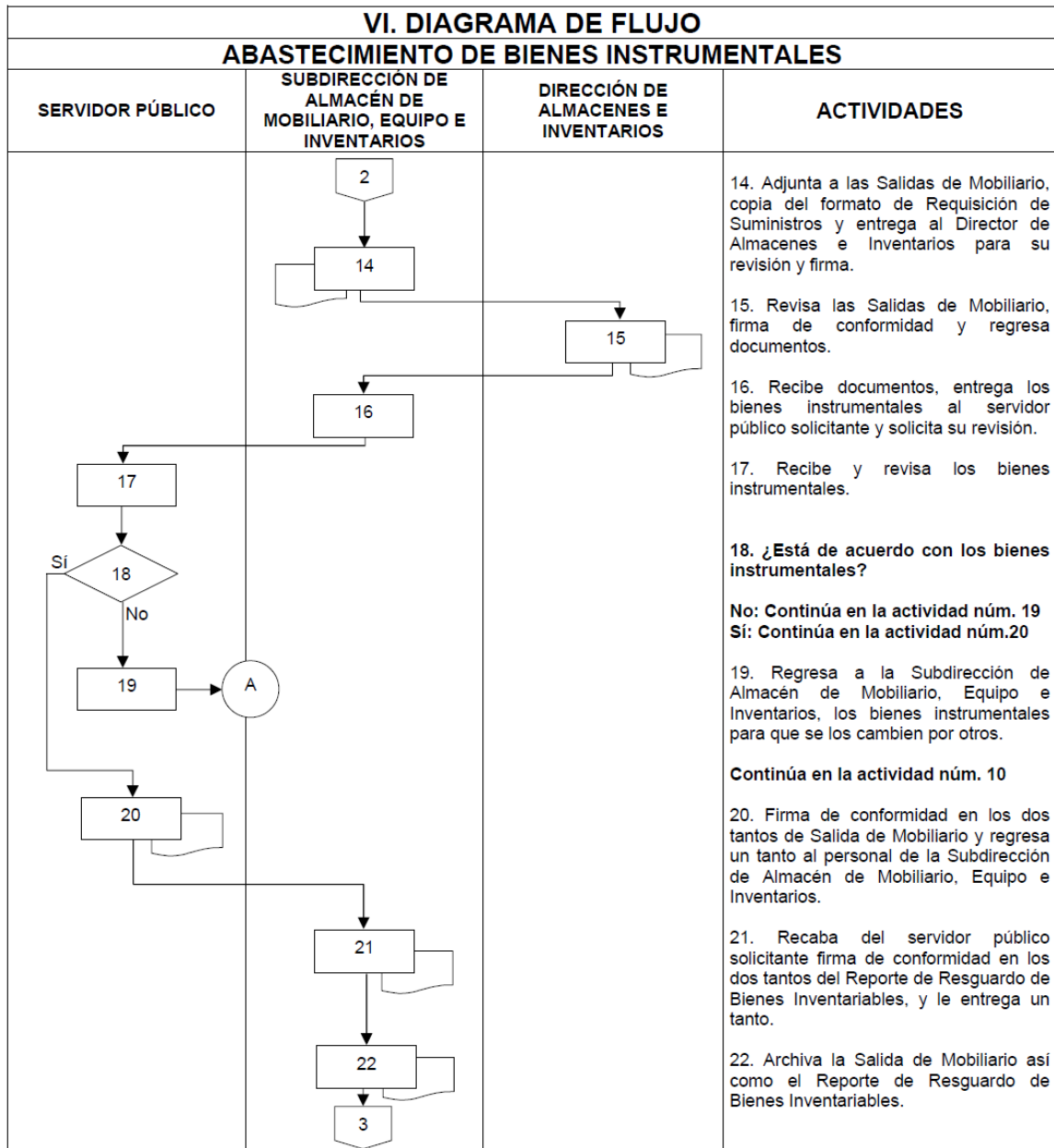


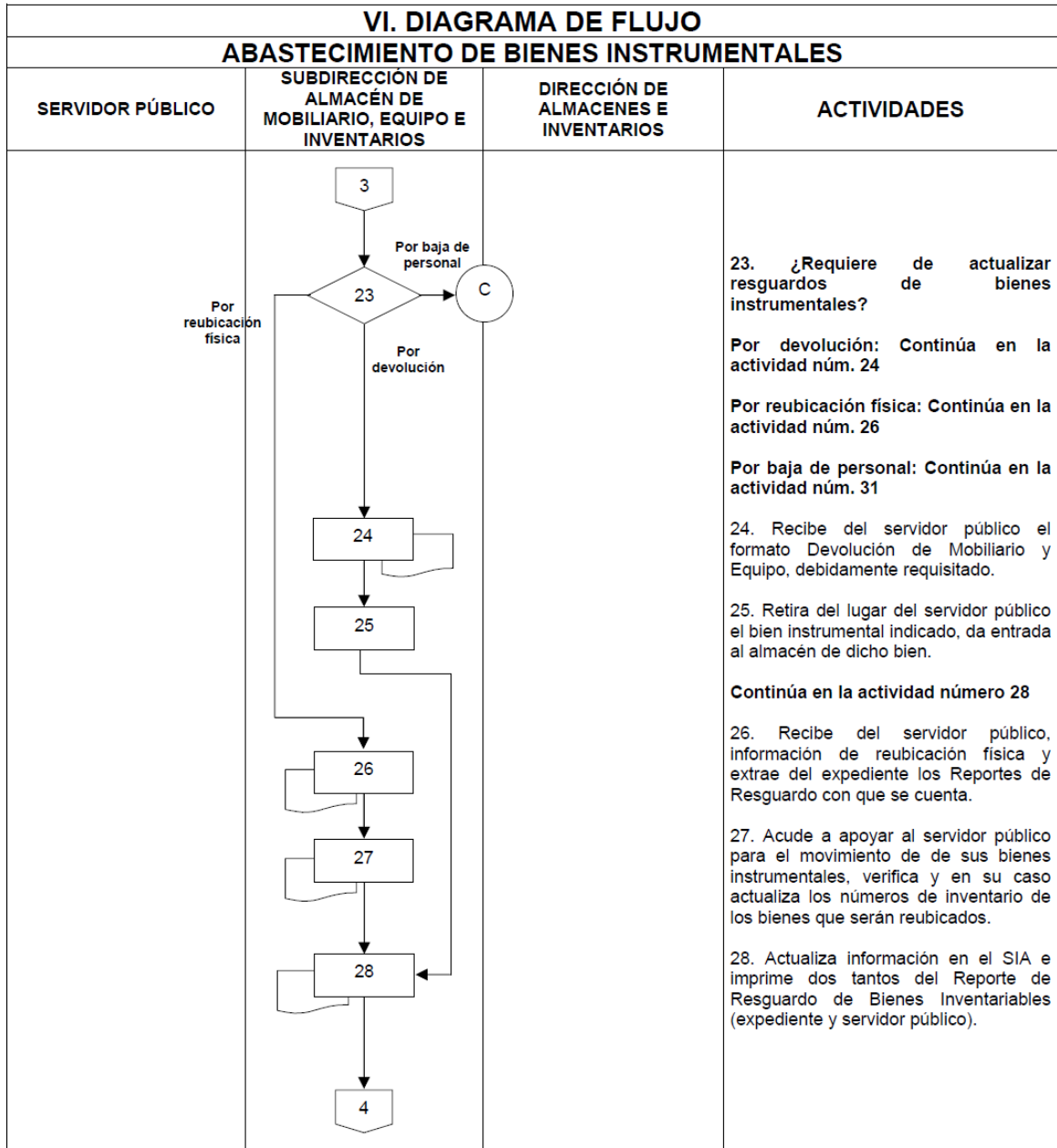


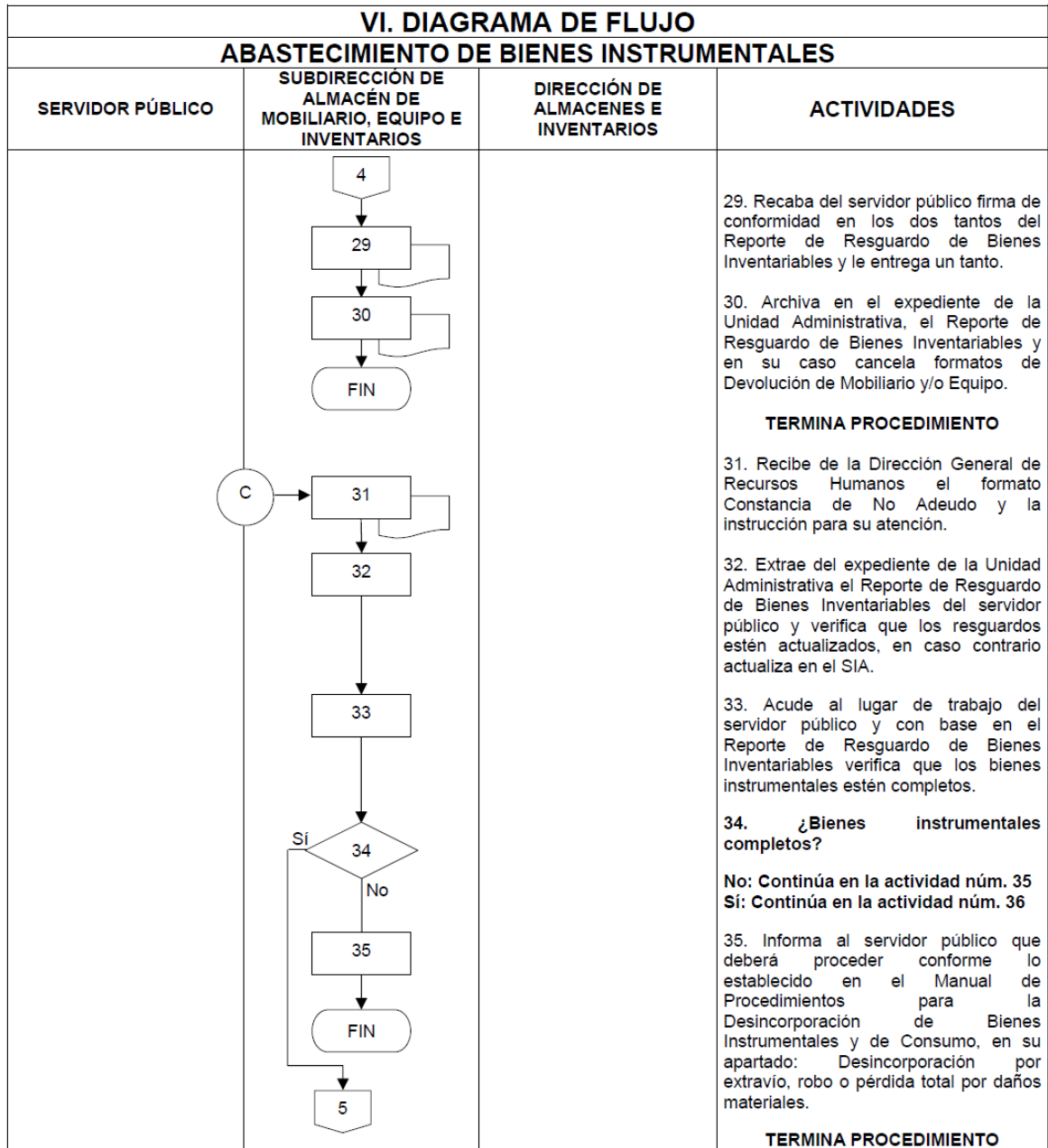
VI. DIAGRAMA DE FLUJO			
ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO EXTRAORDINARIOS Y SERVICIOS			
SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE CONSUMIBLES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 1[1] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> FIN([FIN]) </pre>			9. Recibe de la Unidad Administrativa los dos tantos del Informe, asienta en ellos su firma y entrega un tanto a la Unidad Administrativa. 10. Archiva el otro tanto del Informe de Salidas de Almacén por Vale Electrónico, por el número de salida que genera el SIA. TERMINA PROCEDIMIENTO

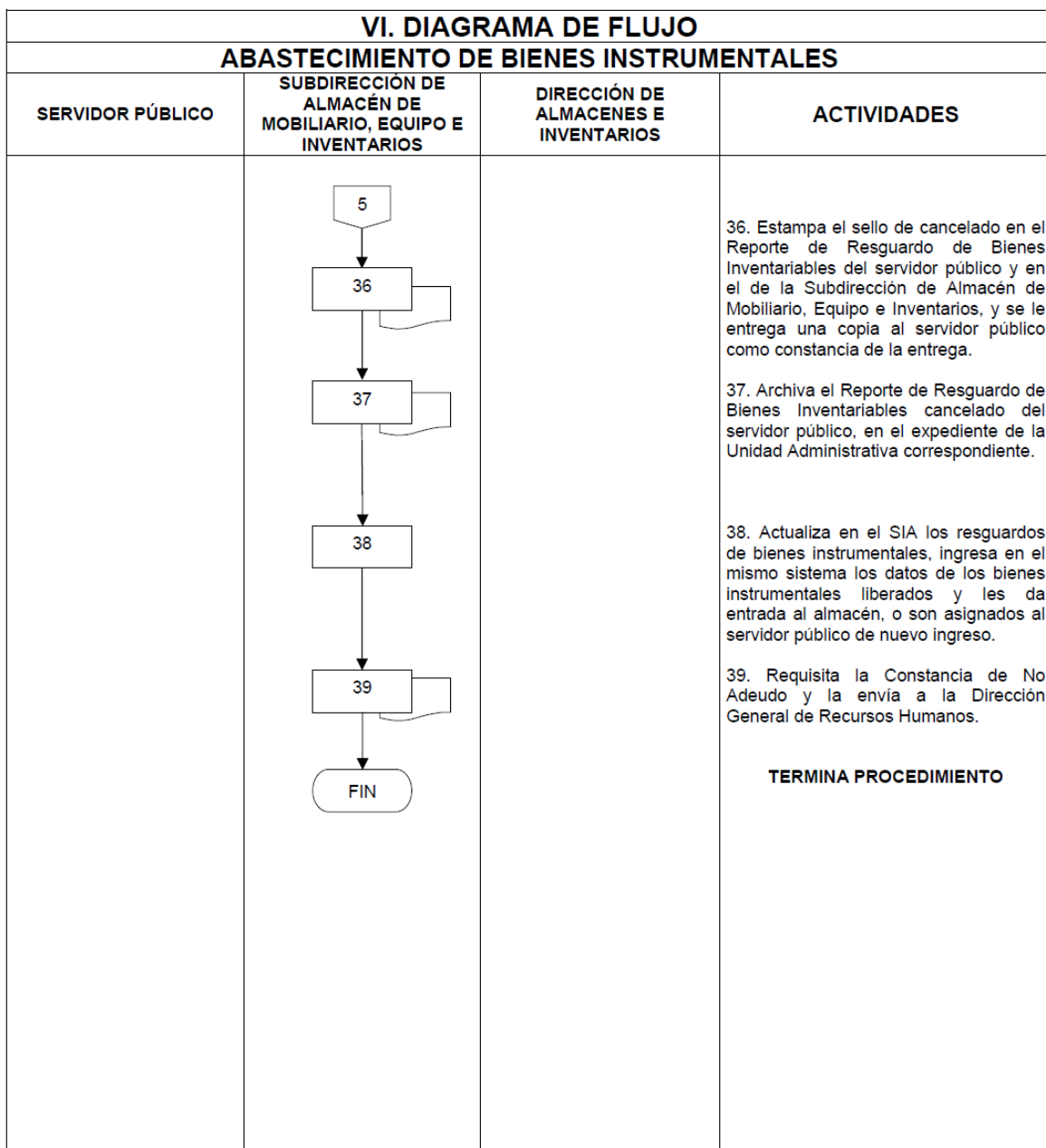


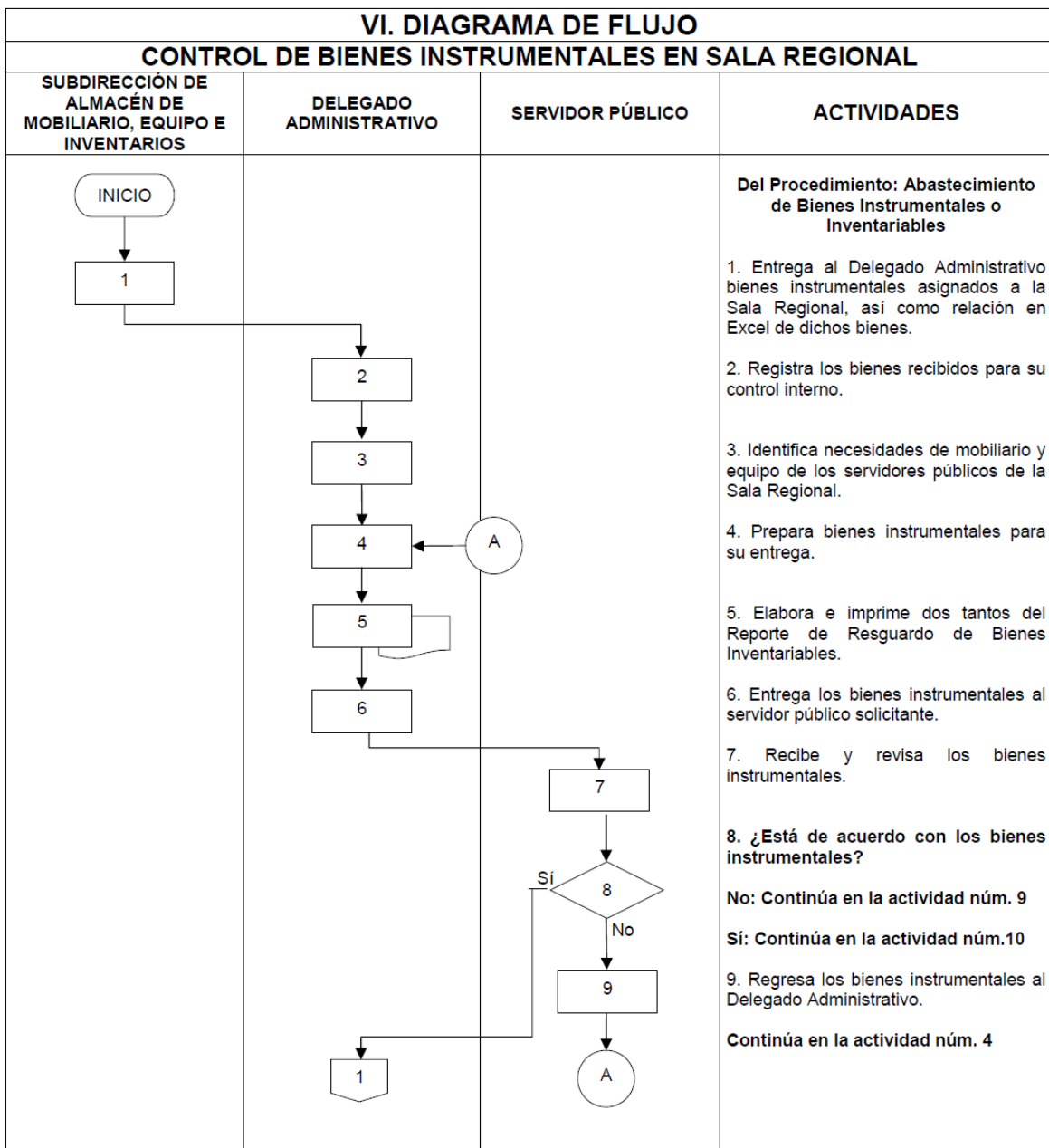


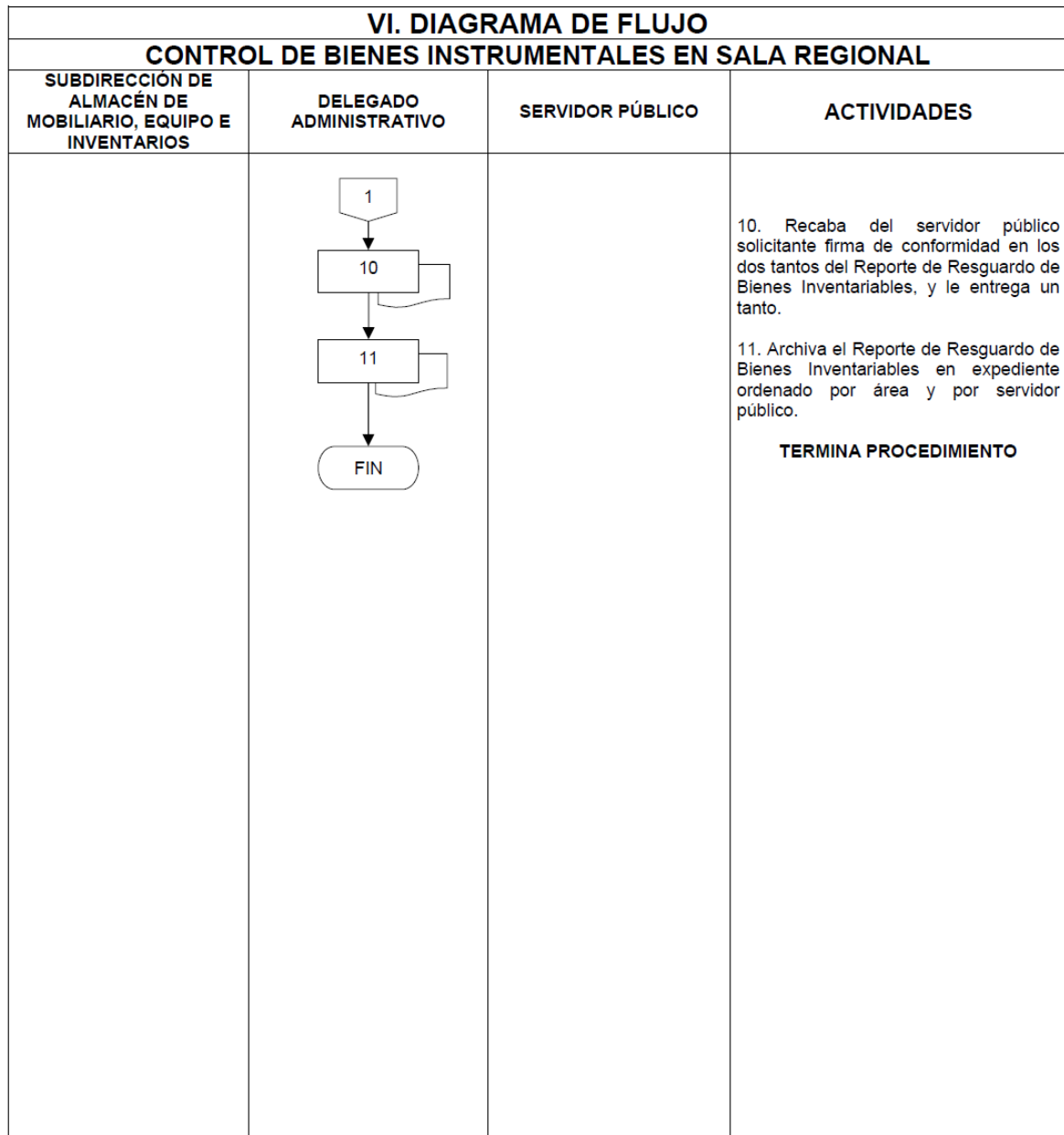












VII. FORMATO					
REQUISICIÓN DE SUMINISTROS					
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES REQUISICION DE SUMINISTROS					
NO. REQUISICION	AREA SOLICITANTE		NOMBRE Y FIRMA DEL:		FECHA
1			SOLICITANTE:	TITULAR:	5
	2		3	4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

NÚMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		REQUISICIÓN DE SUMINISTROS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No. Requisición:	La Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos anotará el No. de Folio consecutivo de control que se le asigna a la requisición, considerando el No.1 al inicio del año.
2.-	Área Solicitante:	Anotar el nombre del área solicitante.
3.-	Solicitante:	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
4.-	Titular:	Asentar en este espacio el nombre completo y la firma del titular del área.
5.-	Fecha:	Anotar la fecha (día, mes y año) en que el área solicitante requisita el formato.
6.-	No.:	Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
7.-	Cantidad:	Anotar la cantidad solicitada por cada artículo, material o suministro enlistado.
8.-	Unidad de Medida:	Anotar la unidad de medida de los materiales y suministros que se están solicitando, como: pieza, paquete, metros, cajas etc.
9.-	Descripción:	Anotar en forma clara, precisa y completa las especificaciones de cada uno de los artículos requeridos.
10.-	Justificación:	Asentar una breve y precisa justificación del porque se requiere el bien solicitado.
11.-	Persona a quien se asignará(n) el (los) bien(es)	Anotar el Nombre de la(s) persona(s) a quien se asignará(n) el (los) bien(es) solicitado(s)
12.-	Analizó:	Asentar la firma del Jefe de Unidad de Adquisiciones, responsable de analizar las requisiciones recibidas para su atención.
13.-	Validó:	Asentar la firma del Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, validando la requisición.
14.-	Certificación de suficiencia presupuestaria:	Asentar la firma del Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto en señal de certificación de suficiencia presupuestal, a fin de respaldar la erogación requerida para la adquisición respectiva.
15.-	Vo. Bo.:	Asentar la firma del Coordinador Administrativo emitiendo el visto bueno de la requisición formulada; previo análisis, validación y certificación de suficiencia presupuestal de los funcionarios competentes para ello.
16.-	Autorizó:	Asentar la firma del Secretario Administrativo, autorizando la requisición formulada.

VII. FORMATO																																	
INFORME DE SALIDAS DE ALMACÉN POR VALE ELECTRÓNICO																																	
 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Usuario: H08 No: 1																																	
INFORME DE SALIDAS DE ALMACEN POR VALE ELECTRONICO																																	
(1) CENTRO DE COSTO SOLICITANTE: 01200000 RECIBE DE: (2) 1 No. ORDEN DE SUMINISTRO: (3) 1 PONENCIA MAGISTRADO ALEJANDRO LUNA RAMOS ALMACEN GENERAL (4) MOVIMIENTO DE ALMACEN: 1601 (5) CONCEPTO: JOSE E. VARGAS (6) FECHA DE SALIDA: 20090302 VALE ELECTRONICO 1508 NUMERO DE SALIDA: SV001164 (7)																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">(8) CVE. DEL BIEN</th> <th style="width: 5%;">(9) SUB</th> <th style="width: 15%;">PARTIDA PRESUPUESTAL</th> <th style="width: 5%;">(11) CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">(12) DESCRIPCION</th> <th style="width: 10%;">(13) UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">(14) COSTO PROMEDIO</th> <th style="width: 15%;">(15) VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C210000014</td> <td>4</td> <td>2101</td> <td>3</td> <td>ATRIPL/ESCRITORIO T/O</td> <td>PIEZA</td> <td>\$189.75</td> <td>\$569.25</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: right;">TOTAL:</td> <td>\$ 569.25</td> </tr> </tbody> </table>										(8) CVE. DEL BIEN	(9) SUB	PARTIDA PRESUPUESTAL	(11) CANTIDAD	(12) DESCRIPCION	(13) UNIDAD DE MEDIDA	(14) COSTO PROMEDIO	(15) VALOR TOTAL	C210000014	4	2101	3	ATRIPL/ESCRITORIO T/O	PIEZA	\$189.75	\$569.25							TOTAL:	\$ 569.25
(8) CVE. DEL BIEN	(9) SUB	PARTIDA PRESUPUESTAL	(11) CANTIDAD	(12) DESCRIPCION	(13) UNIDAD DE MEDIDA	(14) COSTO PROMEDIO	(15) VALOR TOTAL																										
C210000014	4	2101	3	ATRIPL/ESCRITORIO T/O	PIEZA	\$189.75	\$569.25																										
						TOTAL:	\$ 569.25																										
[QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 25/100 CTS.]																																	
ENTREGO (17) NOMBRE: _____ FIRMA: _____ RECIBIO (18) NOMBRE: _____ FIRMA: _____ REVISO (19) NOMBRE: _____ FIRMA: _____ AUTORIZO (20) NOMBRE: _____ FIRMA: _____ OBSERVACIONES																																	

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

VII. FORMA

SALIDA DE MOBILIARIO

		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		SALIDA DE MOBILIARIO		FOLIO (1)	
ÁREA SOLICITANTE (2)		CÓDIGO DEL ÁREA (3)		FECHA (4)			
SALA REGIONAL MONTERREY		180000		30-May-2006			
(5) Partida	Descripción (6)	No. Inventario		Medida	Cantidad		
9999	PERCHERO DE MADERA	SC/304922	(7)	PIEZA (8)	1	(9)	
9999	PERCHERO DE MADERA	SRDF/0923		PIEZA	1		
9999	PERCHERO DE MADERA	SRDF/1017		PIEZA	1		
9999	PERCHERO DE MADERA	SS/312258		PIEZA	1		
9999	PERCHERO DE MADERA	SS/318084		PIEZA	1		
ENTREGÓ (10)		RECIBIÓ (11)		REVISÓ (12)		AUTORIZÓ (13)	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

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

VII. FORMA																																																											
REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES																																																											
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS Hoja No. 1 de 1 Fecha: 30/05/2005 (1) REPORTE DE RESGUARDO DE BIENES INVENTARIABLES RESPONSABLE: (2) 2002 JESUS ALEJO RODRIGUEZ ADSCRIPCIÓN: (3) 190000 SALA REGIONAL MONTERREY <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">INVENTARIO</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN (5)</th> <th style="width: 15%;">INV. TRAD. (6)</th> <th style="width: 15%;">NO. SERIE (7)</th> <th style="width: 10%;">MARCA (8)</th> <th style="width: 10%;">MODELO (9)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">UBICACIÓN FÍSICA: (10) SALA REGIONAL MONTERREY</td> </tr> <tr> <td>22306</td> <td>PORCHERO DE MADERA</td> <td>50004822</td> <td></td> <td>SIGLOMEX</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td>28149</td> <td>PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL</td> <td>50004823</td> <td></td> <td>CMH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28224</td> <td>PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL</td> <td>50004824</td> <td></td> <td>CMH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>38222</td> <td>PORCHERO DE MADERA</td> <td>55012256</td> <td></td> <td></td> <td>600°C</td> </tr> <tr> <td>42314</td> <td>PORCHERO DE MADERA</td> <td>55012258</td> <td></td> <td>CMH</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">TOTAL POR UBICACIÓN FÍSICA: 5</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TOTAL DE ARTICULOS: 5</td> </tr> RECIBO (11) NOMBRE Y FIRMA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO Y SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD, EN CASO DE EXTRAVÍO, DAÑO DE BIEN, ASÍ COMO CUALQUIER MOVIMIENTO SIN PREVIO AVISO AL ALMACEN DE MOBILIARIO Y EQUIPO, AL CAUSAR BAJA FAVOR DE NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS </tbody></table>						INVENTARIO	DESCRIPCIÓN (5)	INV. TRAD. (6)	NO. SERIE (7)	MARCA (8)	MODELO (9)	UBICACIÓN FÍSICA: (10) SALA REGIONAL MONTERREY						22306	PORCHERO DE MADERA	50004822		SIGLOMEX	600	28149	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	50004823		CMH		28224	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	50004824		CMH		38222	PORCHERO DE MADERA	55012256			600°C	42314	PORCHERO DE MADERA	55012258		CMH		TOTAL POR UBICACIÓN FÍSICA: 5						TOTAL DE ARTICULOS: 5					
INVENTARIO	DESCRIPCIÓN (5)	INV. TRAD. (6)	NO. SERIE (7)	MARCA (8)	MODELO (9)																																																						
UBICACIÓN FÍSICA: (10) SALA REGIONAL MONTERREY																																																											
22306	PORCHERO DE MADERA	50004822		SIGLOMEX	600																																																						
28149	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	50004823		CMH																																																							
28224	PORCHERO DE MADERA COLOR NOGAL	50004824		CMH																																																							
38222	PORCHERO DE MADERA	55012256			600°C																																																						
42314	PORCHERO DE MADERA	55012258		CMH																																																							
TOTAL POR UBICACIÓN FÍSICA: 5																																																											
TOTAL DE ARTICULOS: 5																																																											

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

VII. FORMATO

DEVOLUCIÓN DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

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

DEVOLUCIÓN DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

FECHA: **(1)**

1.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO (2)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PUESTO	ADSCRIPCION	

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

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

MOTIVO DE LA DEVOLUCION: (4)

(5)

FIRMA DE CONFORMIDAD

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

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
PUESTO	ADSCRIPCION	

RECIBE

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

VIII. GLOSARIO

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

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

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

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 011/S1(20-I-2015), EMITIDO EL 20 DE ENERO DE 2015.

PRIMERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia, se instruye a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites conducentes.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas de este órgano jurisdiccional, a partir de su entrada en vigor.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes modificaciones se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 48 fojas, corresponde al “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**”, que contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **011/S1(20-I-2015)**, emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE

México, Distrito Federal, 30 de enero de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

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

PRESENTACIÓN

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 Órgano 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 JURÍDICO

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 262/S9(9-IX-2014) por el que la Comisión de Administración aprueba la Estructura Orgánica, la Plantilla del Personal, el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones y la Cédula de Identificación de Puesto correspondiente al Titular de la Unidad Especializada en Integración de Expedientes para su incorporación en el Catálogo de Puestos, mediante los cuales se crean las plazas que son las idóneas para el buen funcionamiento de la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. [Adicionado mediante acuerdo 011/S1(20-I-2015)]***
17. 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)]*.
18. Lineamientos Programático-Presupuestales. *[Adicionado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]*.
19. 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)]*.
20. 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)]*.
21. 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)]*.
22. 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.

En el caso de la Sala Regional Especializada el Delegado Administrativo asumirá las actuaciones citadas con el apoyo del titular del Departamento de Servicios de Mantenimiento. [Adicionado mediante acuerdo 011/S1(20-I-2015)]

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

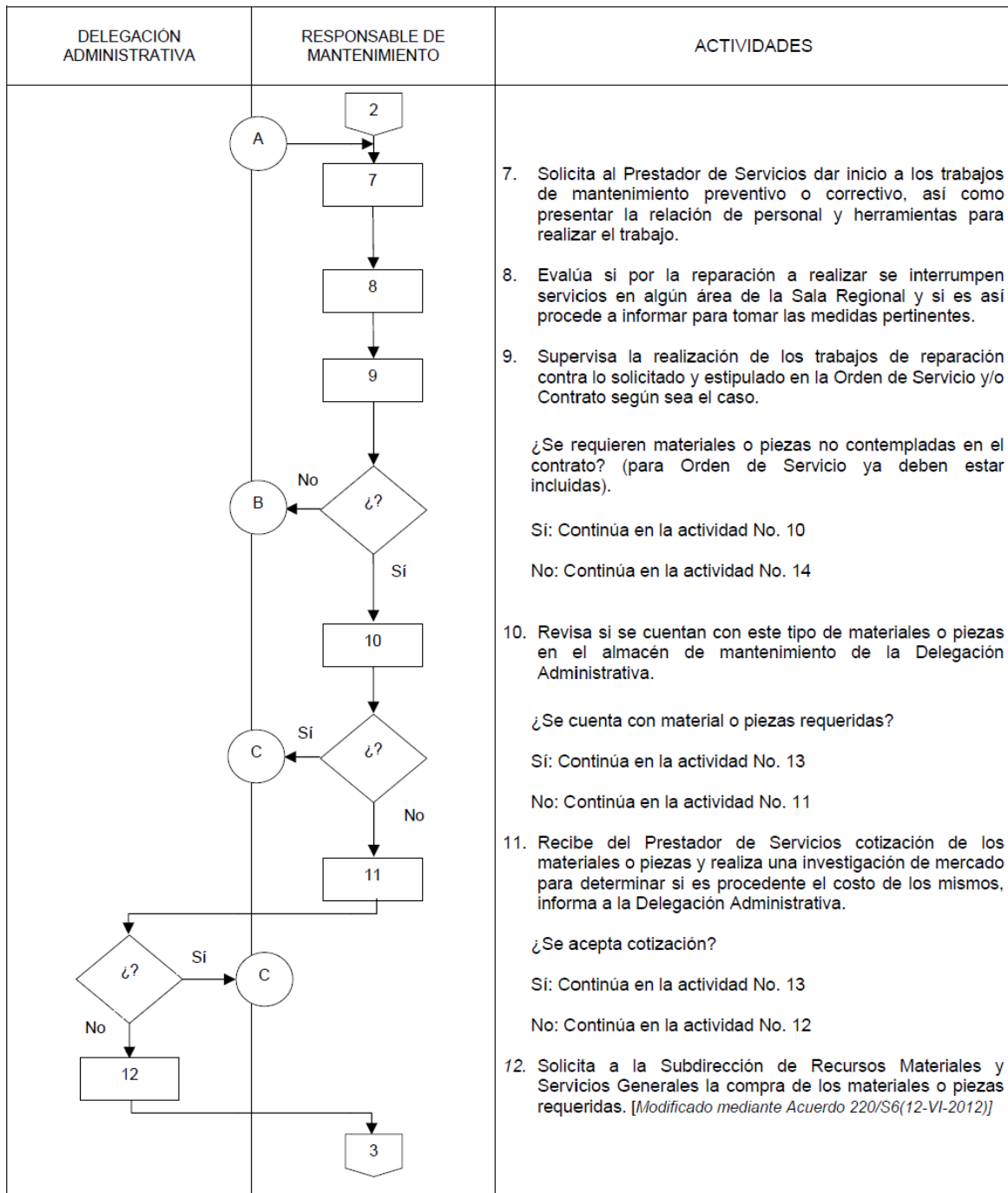
En el caso de que la Delegación Administrativa reciba una solicitud de una reparación que por la magnitud o afectación al inmueble pueda representar una obra pública o de conservación, deberá atender lo indicado en el apartado correspondiente a Obras en el Manual de Procedimientos para la Adquisición 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.

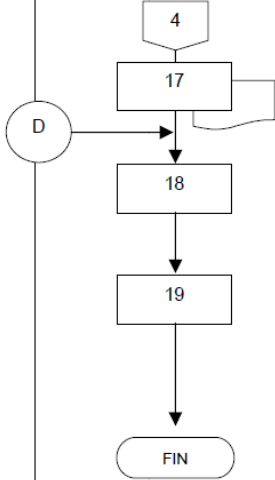
IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

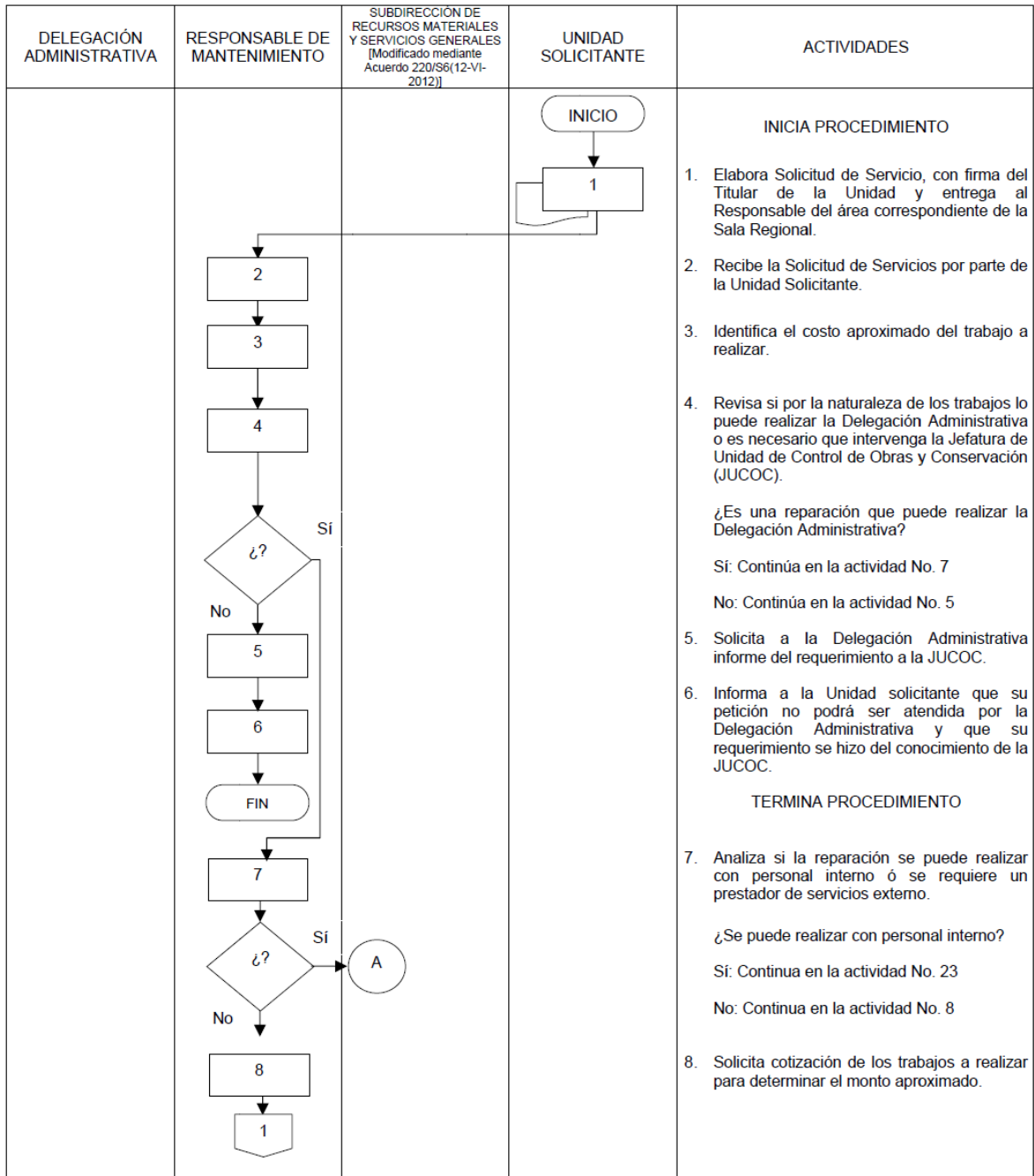
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{¿?} D -- Si --> A((A)) D -- No --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 4 5 --> C1{{}} C1 --> C2{{}} C2 --> 6[6] 6 --> T2{{2}} </pre>	Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales INICIA PROCEDIMIENTO 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. ¿Cuenta con contrato de servicios? Si: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 3 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. 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)] 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)]

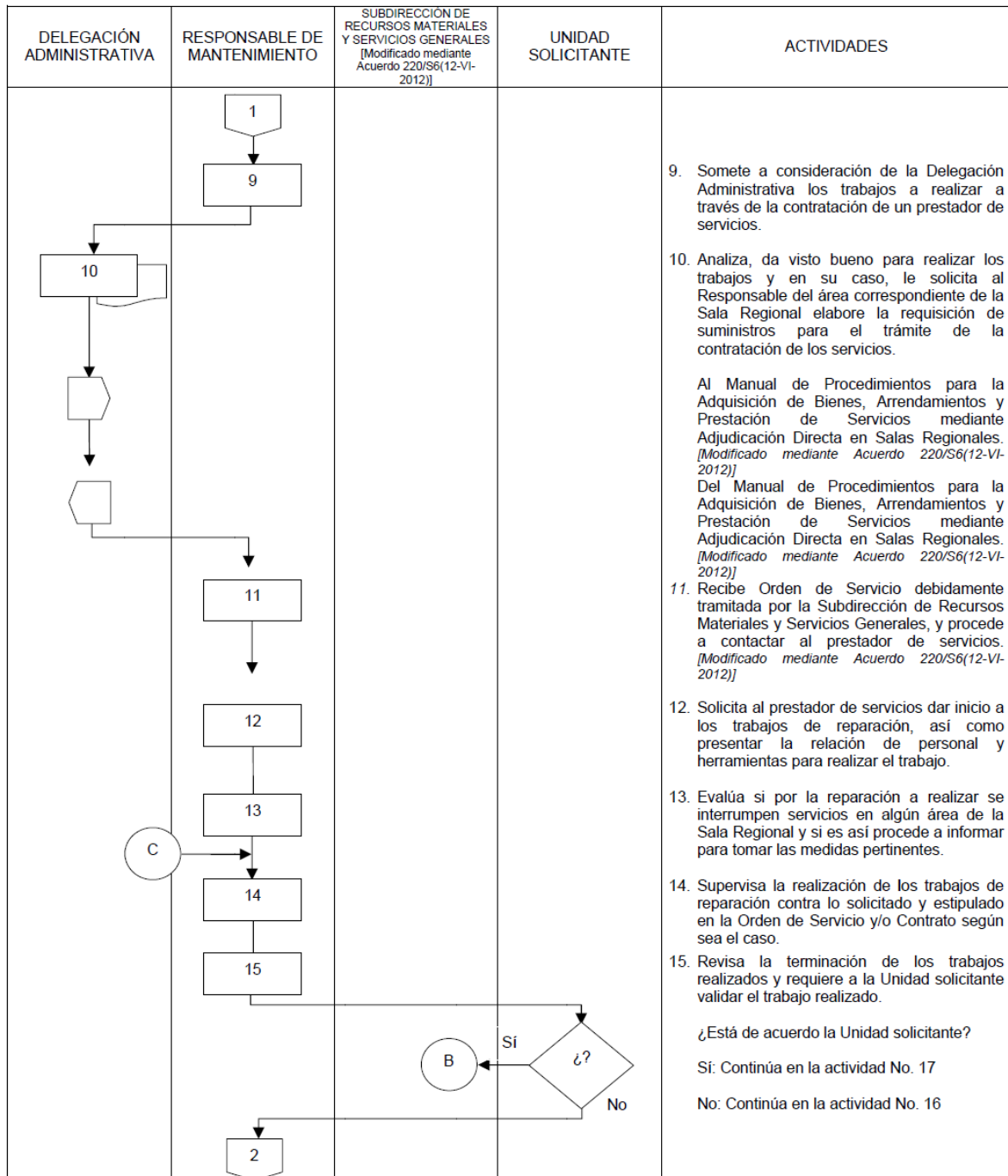


DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 3{{3}} --> P1[] P1 --> C((C)) C --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> D1{¿?} D1 -- Sí --> 15[15] D1 -- No --> 14 15 --> D2{¿?} D2 -- CONTRATO --> D1 D2 -- ORDEN DE SERVICIO --> 16[16] 16 --> D((D)) D --> 4{{4}} </pre>	Al Manual 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)] 13. Recibe u obtiene los materiales o piezas y las entrega al Prestador de Servicios que realizará los trabajos de mantenimiento 14. Revisa la terminación del trabajo según especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso. ¿El trabajo se realizó bajo las especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato? Sí: ¿Cómo se formalizó el servicio? No: Continúa en la actividad No. 15 15. Solicita al Prestador de Servicios que haga las reparaciones correspondientes. Regresa a la actividad no. 14 de este procedimiento. ¿Cómo se formalizó el servicio? A través de Orden de Servicio: Continúa en la actividad No. 16 A través de Contrato de Prestación de Servicios: Continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento. 16. Requisita el acta de entrega del servicio realizado. Pasa a la actividad no. 18 de este procedimiento.

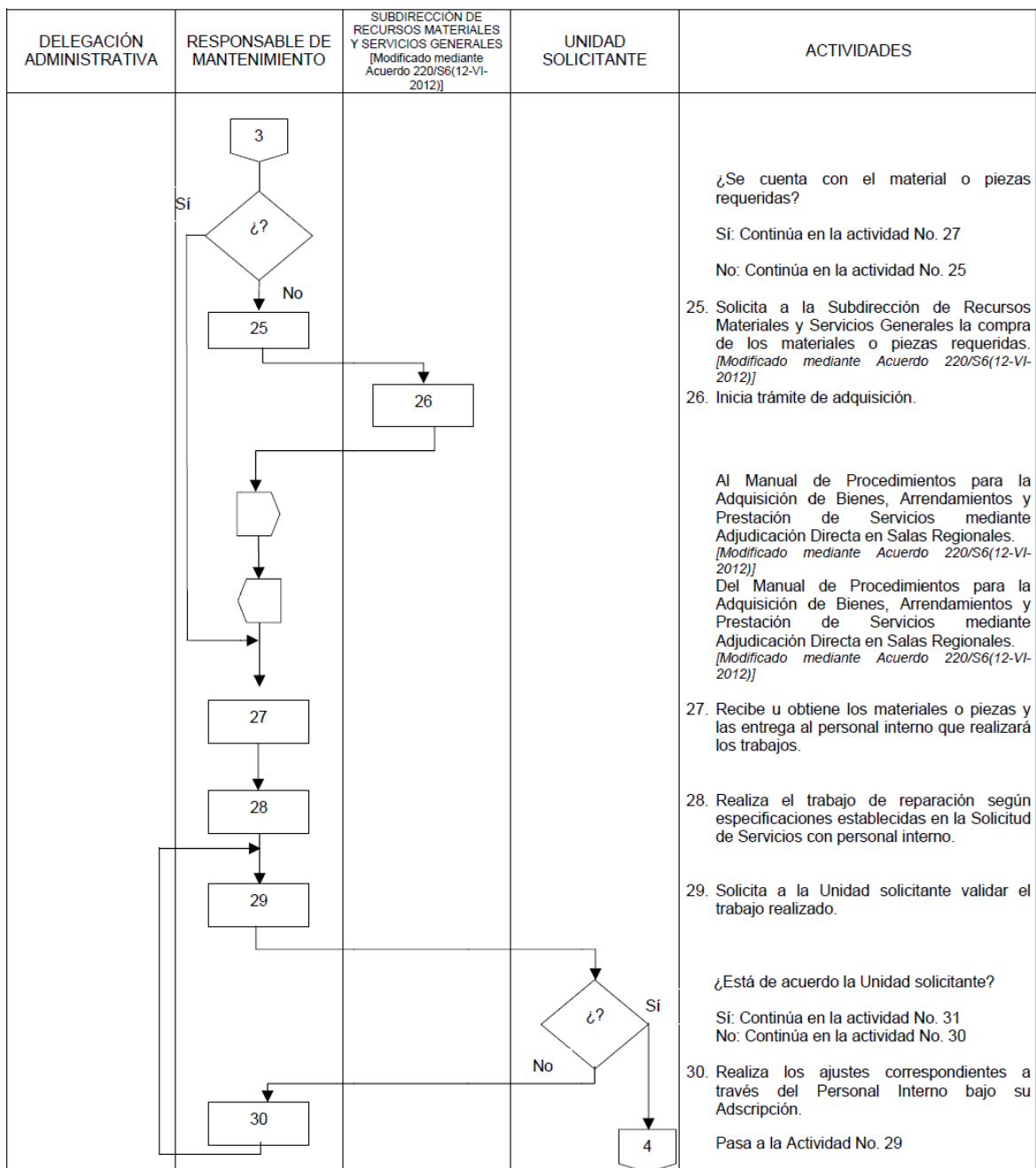
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD 4{{4}} --> 17[17] D((D)) --> 17 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> FIN([FIN]) 17 --> 17 </pre>	17. Requisita la Bitácora del servicio realizado. 18. Recibe del Prestador de Servicios las facturas por el trabajo realizado y facturas de las refacciones (cuando las haya suministrado), valida que estén debidamente requisitadas. 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> TERMINA PROCEDIMIENTO

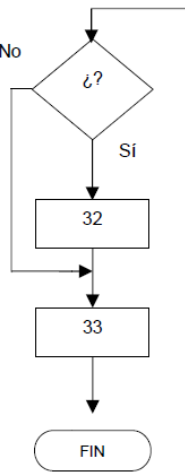
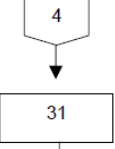
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPARACIONES.





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 2{{2}} --> 16[16] 16 --> C((C)) B((B)) --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 18 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> D{¿?} D -- No --> 20 D -- Si --> 22[22] 22 --> End1{{}} 20 --> A((A)) A --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 3{{3}} </pre>			16. Solicita al prestador de servicios que haga los ajustes correspondientes al trabajo realizado. Regresa a la actividad No. 14 17. Solicita al titular de la Unidad solicitante la firma de conformidad del trabajo en la solicitud de servicio y archiva para su control. 18. Elabora el acta de entrega del servicio realizado. 19. Recibe del prestador de servicios la factura por el trabajo realizado. 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)] 21. Recibe y valida que la información proporcionada sea correcta. ¿Es correcta la documentación? Si: Continúa en la actividad No. 22 No: Regresa a la actividad No. 20 22. Inicia trámite de pago. 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).] 23. Define el material requerido para la reparación. 24. Revisa si se cuenta con este tipo de materiales o piezas en el Almacén.



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 A{¿?} -- No --> B[31] A -- Si --> C[32] C --> D[33] D --> E([FIN]) </pre>		 <pre> graph TD A[4] --> B[31] </pre>	31. Solicita al titular de la Unidad solicitante la firma de conformidad del trabajo en la solicitud de servicios y archiva para su control. ¿Sobró material adquirido del trabajo realizado? Sí: Continúa en la actividad No. 32 No: Continúa en la actividad No. 33 32. Envía material sobrante al Almacén. 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)] TERMINA PROCEDIMIENTO

FORMATOS

FORMATO 1
SOLICITUD DE SERVICIO



SALA REGIONAL _____
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE SERVICIOS

		FOLIO: (1)	
		FECHA: (2)	
AREA SOLICITANTE: (4)		SALA : (3)	
SERVICIO SOLICITADO			
CORRESPONDE A: (5)		DE TIPO: (6)	
☐ REPARACIÓN ☐ ADECUACIÓN ☐ OTRO _____	☐ ELÉCTRICO ☐ PLOMERÍA ☐ CARPINTERÍA ☐ ALBAÑILERÍA ☐ PINTURA ☐ CERRAJERÍA	☐ HERRERÍA Y CANCELERÍA ☐ OTRO _____	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA LA REPARACIÓN (7)			
MATERIAL UTILIZADO			
DETALLE		UNIDADES	
(8)		(9)	
UNIDAD SOLICITANTE		AUTORIZO	
(10)		(11)	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD		DELEGADO ADMINISTRATIVO	
REALIZÓ		CONFORMIDAD	
(12)		(13)	
NOMBRE Y FIRMA		FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE	

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.	Área Solicitante:	Anotar el nombre del área que solicita los servicios a realizar.
5.	Servicio Solicitado	Marcar una "X" en el cuadro correspondiente al servicio solicitado.
	Corresponde a:	
6.	Servicio Solicitado	Marcar una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de reparación que se solicite.
	de tipo:	
7.	Descripción:	Anotar en forma detallada el tipo de servicio o trabajo realizado.
8.	Material Utilizado	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos a realizar.
	Detalle:	
9.	Material Utilizado	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
	Unidades:	
10.	Área 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-RECEPCIÓN 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 _____(8)_____, 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
PRESTADOR DE SERVICIO

RECIBE
DELEGADO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
EL RESPONSABLE DEL ÁREA 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. [Modificado mediante Acuerdo 220/S6(12-VI-2012)]
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.

BITÁCORA

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														
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA														
DATOS DEL PROVEEDOR														
(3)														
Nombre: _____														
R.F.C. _____														
Domicilio: _____														
Calle: _____														
C.P. _____														
Teléfono: _____														
Fax: _____														
ROGA: 1 DE (4) 1														
Condiciones de pago: (5)														
Periodo de ejecución: (6)														
Condiciones de entrega: (7)														
Área solicitante: (8)														
ORDEN DE SERVICIO														
No. (1)	Fecha: (2)	Descripción del Servicio					Unidad	Cantidad	Cabe	Categoría	Costo Unitario	Credito	I.V.A.	Total Partida
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)				
ELABORÓ:			VISTÓ:			ATENDÓ:								
(20)			(21)			(22)								
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y/O SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DELEGADO ADMINISTRATIVO								

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

El Proveedor se obliga a cumplir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Comisión de Administración. Nombre: (23) _____ Cargo: (24) _____ Firma: (25) _____ (26) Día Mes Año	Datos del titular de la Unidad Administrativa Solicitante en señal de conformidad de los trabajos realizados. Nombre: (27) _____ Cargo: (28) _____ Firma: (29) _____
Observaciones: (30)	
Condiciones pactadas: (31) 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.	

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: • 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.	Área 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.	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.
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:	Descripción impresa de las condiciones pactadas entre el proveedor y el Tribunal Electoral. 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 plasmen 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, prever 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

ÚNICO. 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.

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 011/S1(20-I-2015), EMITIDO EL 20 DE ENERO DE 2015.

PRIMERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia, se instruye a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que realice los trámites conducentes.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas de este órgano jurisdiccional, a partir de su entrada en vigor.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes modificaciones se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 32 fojas, corresponde al **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES”**, que contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **011/S1(20-I-2015)**, emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE

México, Distrito Federal, 30 de enero de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.