

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de procedimientos para el servicio y control de fotocopiado y engargolado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

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

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Objetivo
- III. Marco Jurídico
- IV. Glosario
- V. Descripción del procedimiento
- VI. Diagrama de flujo
- Anexos
- Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos para el Servicio y Control de Fotocopiado y Engargolado, es la herramienta técnica que describe de forma clara y precisa los procedimientos que deberán seguir tanto los servidores públicos que requieran el servicio, como los responsables de brindarlo.

Este instrumento normativo contiene el objetivo, el marco jurídico, glosario, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y anexos correspondientes a formatos e instructivos que en su caso deberán requisar las unidades administrativas solicitantes y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales como administrador de los servicios y que utiliza para llevar a cabo el control de los servicios de fotocopiado y engargolado que presta, además de determinar las etapas procedimentales paso a paso para que la Unidad Administrativa antes mencionada cumpla con los servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación elaborando y actualizando sus reportes y prestando el servicio bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

OBJETIVO

Establecer las actividades que deberá observar el personal de la Dirección de Servicios Auxiliares a través de su Centro de Fotocopiado, así como las Unidades Administrativas requirentes o solicitantes, con la intención de que el servicio que brinda sea eficaz y eficiente a través del método de conteo y registro de las copias fotostáticas en los equipos de fotocopiado asignados para este servicio.

La prestación de los servicios de fotocopiado y engargolado estarán sujetos a los principios y criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, legalidad, control, rendición de cuentas, con orientación a la preservación del ambiente.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del TEPJF.
- Acuerdo 120/S3(20-III-2012) de la Comisión de Administración por el que se autorizan los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Plan de Implementación del Sistema de Control Interno y Mejora Continua en el TEPJF.

GLOSARIO

ÁREA SOLICITANTE:	Cualquier área del Tribunal Electoral que requiera el servicio de fotocopiado y/o engargolado, como apoyo para cumplir con las actividades que tiene encomendadas.
CENTRO DE FOTOCOPIADO:	Espacio físico ubicado en el sótano del edificio Sede de la Sala Superior del TEPJF, utilizado para prestar el servicio de fotocopiado y engargolado a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES:	Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
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, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, dependiente de la Secretaría Administrativa.
FOTOCOPIA:	Es el proceso con el cual se realiza una reproducción fiel de un documento o fotografía creada por medios foto ópticos.
SERVICIO DE ENGARGOLADO:	Trabajos para empastar con arillos documentos relacionados con las actividades laborales que desempeña determinada área del Tribunal Electoral.
SERVICIO DE FOTOCOPIADO:	Trabajos necesarios para reproducir documentos relacionados con las actividades laborales que desempeña determinada área del Tribunal Electoral.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de servicio de fotocopiado y engargolado		
Área	Actividades	Formatos u oficios
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	1.- Requisita el Vale de Fotocopias y Engargolados para solicitar trabajos al Centro de Fotocopiado.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	2.- Acude al Centro de Fotocopiado para solicitar trabajos de fotocopiado y/o engargolado, entregando originales y el Vale de Fotocopias y Engargolados.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	3.- Recibe al solicitante y revisa conjuntamente el trabajo de fotocopiado y engargolado y le informa el tiempo aproximado de elaboración, quedando pendiente el número total de fotocopias y engargolados que se realizarán.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	4.- Acceda la clave asignada de la Unidad Específica a la máquina fotocopidora para generar los trabajos de fotocopiado.	
	5.- Realiza el servicio de acuerdo al tipo de documento, ya sea en tamaño carta u oficio y engargola, si se requiere.	
	6.- Determina y registra los volúmenes en el Vale de Fotocopias y Engargolados, acumulados en el trabajo solicitado por el Área Solicitante.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Área Solicitante	7.- Acude al Centro de Fotocopiado y recibe los documentos fotocopiados o engargolados, firmando el Vale de Fotocopias y Engargolados, con el número de fotocopias elaboradas de acuerdo a su solicitud.	Vale de Fotocopias y Engargolados
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	8.- Integra en expedientes los Vales de Fotocopias y Engargolados firmados.	Vale de Fotocopias y Engargolados
	9.- Llena al término del mes, el Control Mensual del Centro de Fotocopiado, sumando por áreas la cantidad de fotocopias solicitadas a través de los Vales de Fotocopias y Engargolados.	
Dirección de Servicios Auxiliares/Centro de Fotocopiado	10.- Obtiene de cada uno de los equipos la lectura de la cantidad de fotocopias por Unidad Específica y las integra en el Control Mensual del Centro de Fotocopiado.	
	11.- Captura los datos en el archivo del Control Mensual del Centro de Fotocopiado, identifica diferencias, anota causa, genera reporte impreso, firma de quien elaboró y solicita al Director de Servicios Auxiliares su visto bueno.	
	12.- Integra en expediente el Control Mensual del Centro de Fotocopiado y los Vales de Fotocopias y Engargolados.	
	13.- Con base en el Control Mensual del Centro de Fotocopiado, elaborará un registro anual del servicio de fotocopiado proporcionado, así como una estadística que permita fundamentar la proyección presupuestal.	
AL PROCEDIMIENTO DE CONTEO, REGISTRO Y TRÁMITE DE FOTOCOPIADO		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conteo, registro y trámite de fotocopiado		
Área	Actividades	Formatos u oficios
INICIA PROCEDIMIENTO		
Centro de Fotocopiado	1.- Registra en el formato de Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado la lectura anterior de consumos y acude, una vez a la semana, a las diversas áreas que tienen asignado equipo de fotocopiado, a tomar la lectura de las mismas para tener el control semanal del consumo de fotocopias.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	2.- Captura los datos de la lectura actual en el archivo del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	Del Procedimiento de Solicitud de Servicio de Fotocopiado y Engargolado	
	3.- Integra la información del Control Semanal de Equipos de Fotocopiado, identifica totales y genera reporte impreso para su validación.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	4.- Realiza validación, en caso de diferencias, identifica el motivo, realiza los ajustes necesarios y procede a actualizar el archivo para la elaboración del informe mensual.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	5.- Integra en expediente el Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado
	6.- Genera el Concentrado Mensual de Fotocopiado, con los datos del Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado.	Concentrado Semanal de Equipos de Fotocopiado / Concentrado Mensual de Fotocopiado
	7.- Realiza recorrido, una vez al mes con el Proveedor del servicio de fotocopiado, para tomar las lecturas de consumo de cada uno de los equipos asignados en todos los inmuebles de la Sala Superior, en el Reporte de Lecturas.	Reporte de Lecturas
	8.- Presenta a la Unidad Administrativa responsable del equipo multifuncional, el Reporte de Lecturas con la información de las lecturas tomadas y solicita a la persona a cargo que lo firme y selle de conformidad.	Reporte de Lecturas
	9.- Valida y Entrega los Reportes de Lectura originales al Proveedor para su facturación, quedándose con una copia como respaldo de las lecturas realizadas.	Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares	10.- Verifica la congruencia de las lecturas de los Reportes de Lecturas contra el Concentrado Mensual de Fotocopiado, mismo que se remite a la Dirección de Servicios Auxiliares para su visto bueno.	Concentrado Mensual de Fotocopiado / Reporte de Lecturas
	11.- Revisa y en su caso rubrica el Concentrado Mensual procediendo a elaborar el oficio de notificación a la Secretaría Administrativa y adjunta el Concentrado Mensual de Fotocopiado.	Oficio/Concentrado Mensual de Fotocopiado
	12.- Recibe del Proveedor por vía electrónica la factura que contiene todos los Reportes de Lecturas por equipo de fotocopiado.	Factura / Reporte de Lecturas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO_____

Conteo, registro y trámite de fotocopiado		
Área	Actividades	Formatos u oficios
Centro de Fotocopiado	13.- Valida que cuente con todos los datos fiscales necesarios conforme a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, lo anterior para proceder al trámite de pago.	Factura / Reporte de Lecturas
	14.- Envía al encargado del servicio del Centro de Fotocopiado la factura y los Reportes de Lecturas, para verificar que la documentación concuerde con las lecturas tomadas con antelación.	Factura / Reporte de Lecturas
	15.- Realiza la validación de la factura contra el Reporte de Lecturas, notificando a la Dirección de Servicios Auxiliares la congruencia de la información o en su defecto las diferencias existentes.	Factura / Reporte de Lecturas
Dirección de Servicios Auxiliares	16.- Recibe y en su caso envía al Proveedor la factura que contiene diferencias o con datos fiscales incorrectos para su nueva elaboración y pueda ser tramitado el pago correspondiente.	Factura / Reporte de Lecturas
	17.- En su caso, recibe nuevamente la factura corregida, y procede a elaborar el oficio para trámite de pago y de igual forma, el formato de "Solicitud de Pago y Unidades Específicas".	Factura, Solicitud de Pago y Unidades Específicas
	18.- Remite a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, el oficio para el trámite de pago, la factura, y la "Solicitud de Pago y Unidades Específicas" para validación.	Oficio / Factura/ Solicitud de Pago y Unidades Específicas
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	19.- Recibe el oficio, factura y la "Solicitud de Pago y Unidades Específicas", valida que la información este correcta y autoriza su envío a la Coordinación Financiera, para iniciar con el trámite de pago a favor del proveedor del servicio.	Oficio / Factura/ Solicitud de Pago y Unidades Específicas
	20.- Entrega a la Coordinación Financiera el oficio, factura y la "Solicitud de Pago y Unidades Específicas", para el trámite de pago.	Oficio / Factura/ Solicitud de Pago y Unidades Específicas
AL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA		

DIAGRAMA DE FLUJO

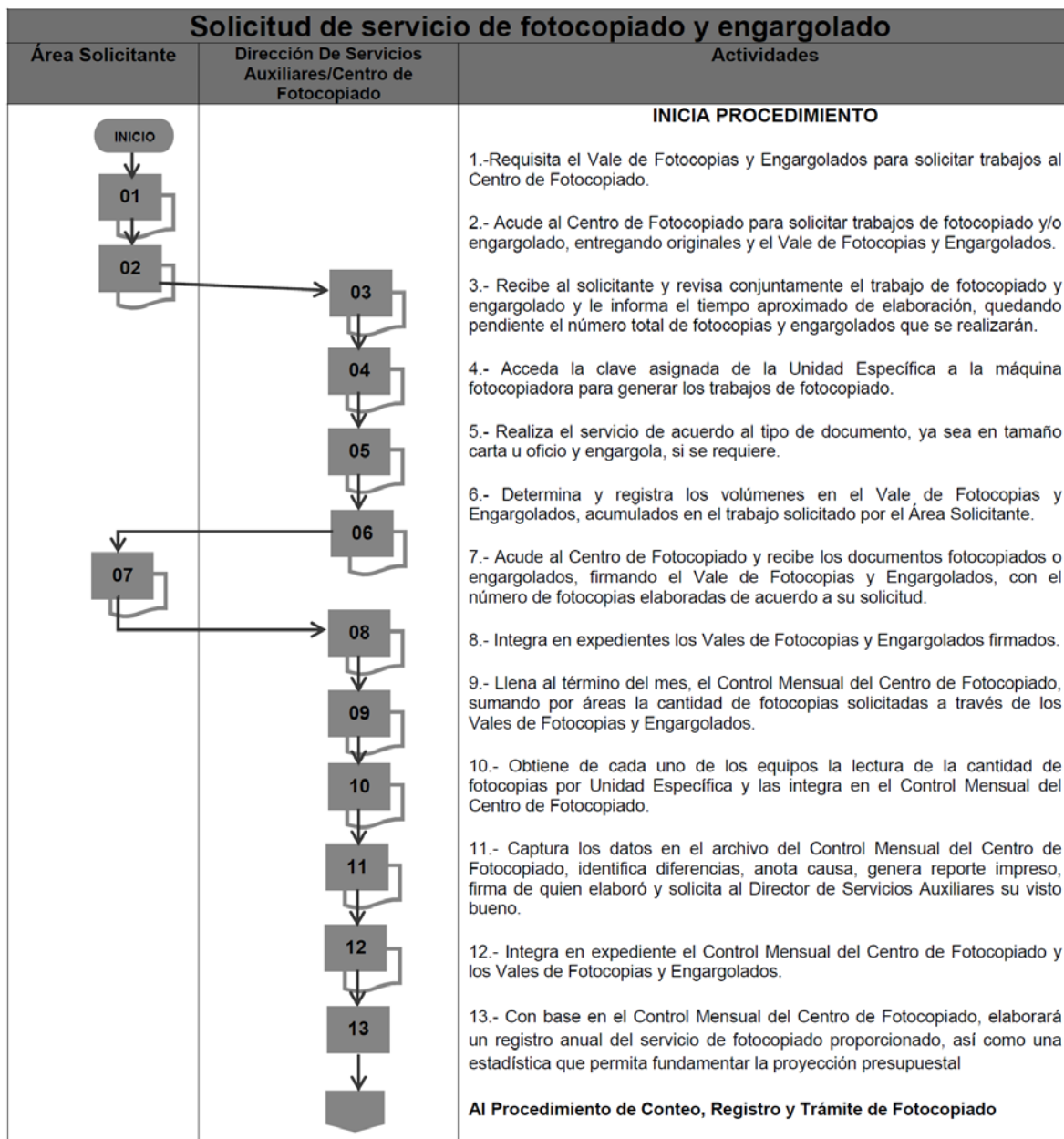


DIAGRAMA DE FLUJO

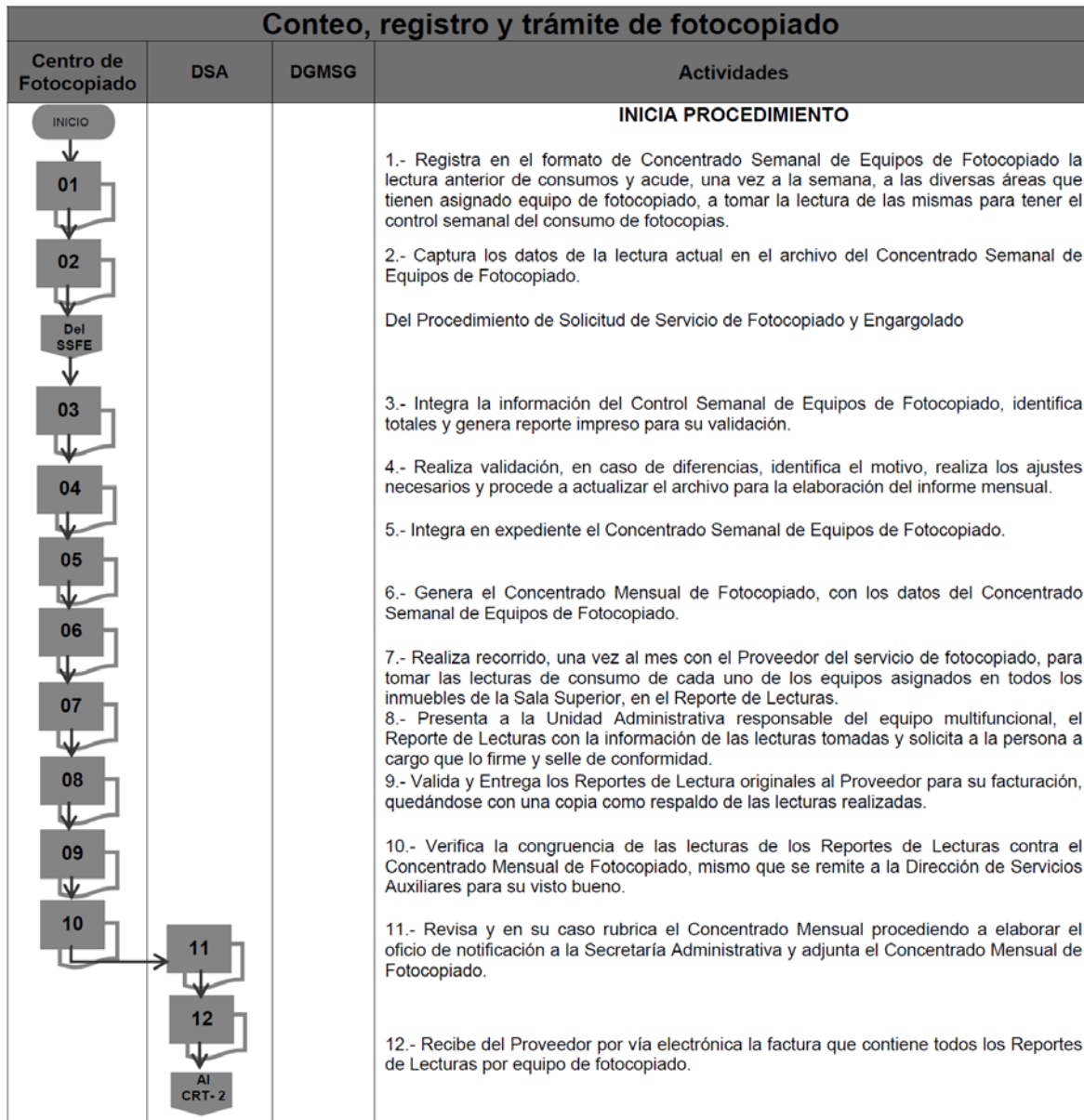
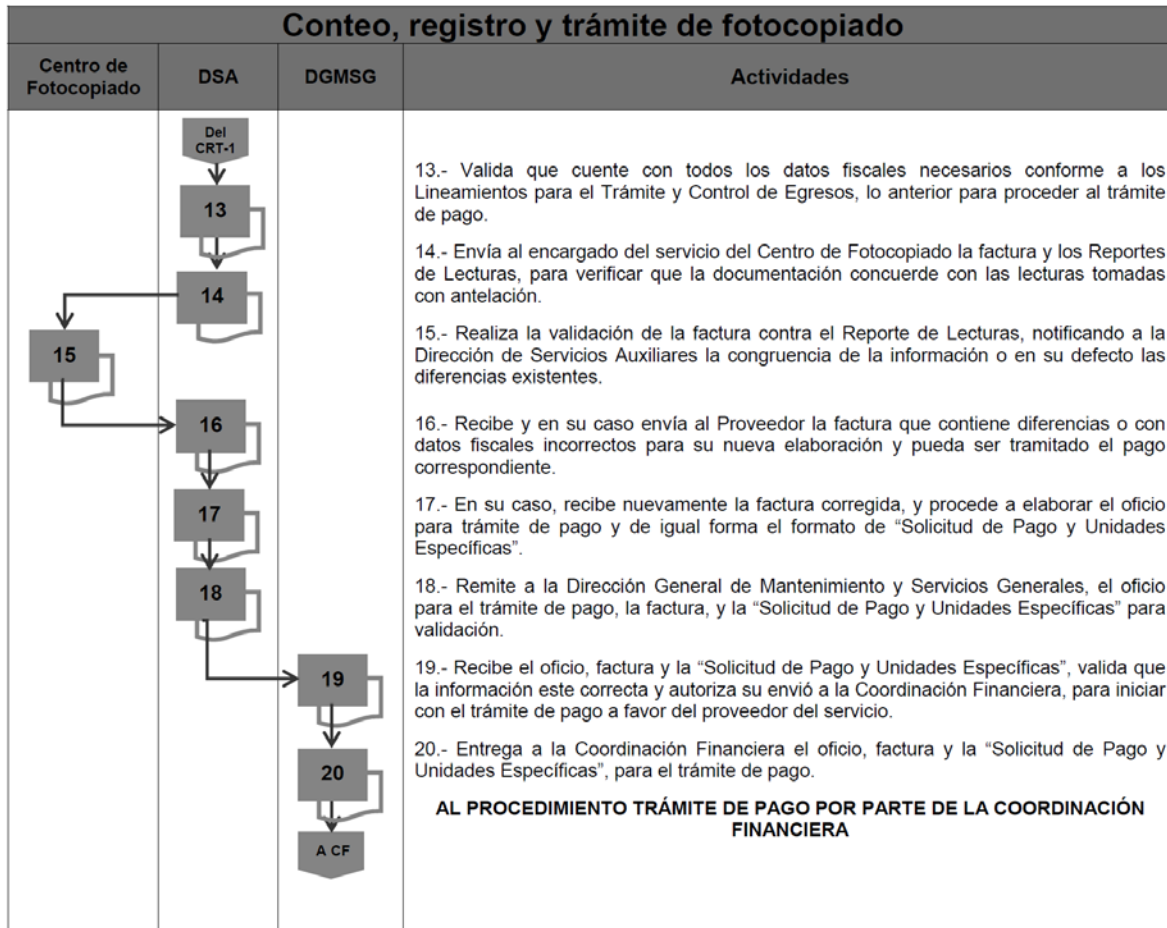


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS					
 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES CENTRO DE FOTOCOPIADO VALE DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADOS					
AREA _____ 1					FECHA _____ 2
No. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL TRABAJO A REALIZAR	TIPO OFICIO / CARTA	CANTIDAD SOLICITADA (COPIAS)	TOTAL COPIAS REALIZADAS	ENGARGOLADO
3	4	5	6	7	8
TOTAL					
SOLICITANTE 9 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		Vo. Bo. RESPONSABLE DE CENTRO FOTOCOPIADO 10 NOMBRE Y FIRMA	PERSONA QUE RECOGIO EL TRABAJO 11 NOMBRE Y FIRMA		
PARA SER LLENADO POR EL CENTRO DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES					

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

CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO												
 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES CONTROL DE FOTOCOPIADO POR UNIDADES ESPECÍFICAS												
2	3	4	FECHA: 1								6	
			46	49	65	1040	29	978	984	1037	1035	
1	PONENCIA MAGDO, PEDRO ESTEBAN PENAGOS LÓPEZ	1										0
2	PONENCIA MAGDO.	2										0
3	PONENCIA MAGDO, CONSTANCIO CARRASCO DAZA	3										0
4	PONENCIA MAGDO, FLAVIO GALVAN RIVERA	4										0
5	PONENCIA MAGDO, SALVADOR OLIMPO NAVA GOMAR	5										0
6	PONENCIA MAGDA, MA. DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA	6										0
7	PONENCIA MAGDO, MANUEL GONZALEZ OROPEZA	7										0
8	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	8										0
9	COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA SEGUIMIENTO Y CONSULTA	9					5					5
10	DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA	10										0
11	DIR. GRAL. DE SEG. Y ANAL. DE ASUNTOS JURIS. Y ADMITIVOS EN MAT. ELECTORAL	11										0
12	CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL	12										0
13	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA	13										0
14	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	14										0
15	COORDINACIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES	15										0
16	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	16										0
17	COMISIÓN SUSTANCIADORA	17										0
18	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	18										0
19	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS	19										0
20	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL	20										0
21	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN, ENLACE Y LOGÍSTICA	21										0
22	PRESIDENCIA	22										0
23	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	23										0
24	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	24										0
25	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	25										0
26	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	26										0
27	COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA	27										0
28	CONTRALORIA INTERNA	28										0
29	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	29										0
30	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE ADMINISTRATIVO	30										0
31	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	31										0
32	COORDINACIÓN FINANCIERA	32										0
33	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	33										0
34	JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	34										0
35	DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	35										0
36	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL	36										0
37	COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y PARIDAD DE GÉNERO	37										0
GRAN TOTAL			0	0	0	0	5	0	0	0	0	0

ELABORO (7) Vo. Bo. 8

INSTRUCTIVO		
NÚMERO DE LA FORMA	CONTROL SEMANAL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO	
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el formato.
2.-	No:	Número consecutivo de las Unidades Administrativas a las que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
3.-	Área:	Nombre completo de la Unidad Administrativa a las que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
4.-	Clave:	Número de clave asignada por el Centro de Fotocopiado para cada una de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral
5.-	# Fotocopias por Equipos de Fotocopiado:	Número de fotocopias por equipo de fotocopiado y por Unidades Administrativas solicitantes.
6.-	Total Fotocopias de los Equipos:	Número de fotocopias de los equipos y por Unidad Administrativa solicitante.
7.-	Elaboró:	Asentar su nombre completo y firma el responsable del Centro de Fotocopiado
8.-	Vo. Bo.:	Recabar el nombre completo y la firma del Director de Servicios Auxiliares.

CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES
CENTRO DE FOTOCOPIADO
CONCENTRADO SEMANAL DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO

FECHA SEMANAL

DEL: (1)

AL:

Regresar
Menu

2	3	4	5	6	7	8
PRESIDENCIA	1	50 PPM				
	2	50 PPM				
PONENCIA MAGISTRADO.	3	50 PPM				
	4	50 PPM				
PONENCIA MAGISTRADA ALANIS FIGUEROA	5	50 PPM				
PONENCIA MAGISTRADO PENAGOS LOPEZ	6	50 PPM				
PONENCIA MAGISTRADO GONZALEZ OROPEZA	7	50 PPM				
	8	50 PPM				
PONENCIA MAGISTRADO GALVAN RIVERA	9	50 PPM				
	10	50 PPM				
PONENCIA MAGISTRADO NAVA GOMAR	11	50 PPM				
	12	50 PPM				
PONENCIA MAGISTRADO CARRASCO DAZA	13	50 PPM				
	14	50 PPM				
	15	100 PPM				
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	16	100 PPM				
	17	100 PPM				
	18	50 PPM				
ARCHIVO JURISDICCIONAL	19	50 PPM				
ACTUARIA	20	100 PPM				
UNIDAD DE SISTEMAS	21	50 PPM				
	22	100 PPM				
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23	100 PPM				
	24	50 PPM				
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	25	50 PPM				
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	26	50 PPM				
DIR.GRAL.DE ADMON.REGIONAL	27	50 PPM				
COORD.DE REC.HUM Y ENLACE ADMVO	28	50 PPM				
DIR.GRAL.DE MNTTO. Y SERV.GRALES.	29	50 PPM				
	30	100 PPM				
CENTRO DE FOTOCOPIADO	31	100 PPM				
	32	100 PPM				
	33	100 PPM				
SALA DE PRENSA	34	50 PPM				
COORDINACION FINANCIERA	35	50 PPM				
COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	36	50 PPM				
DIREC.GRAL.DE RECURSOS MATERIALES	37	50 PPM				
CONTRALORIA INTERNA	38	50 PPM				
COROE	39	50 PPM				
CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL	40	50 PPM				
SEDE ALTERNA	41	50 PPM				
CENTRO DE FOTOCOPIADO	42	100 PPM				
VISITADURIA JUDICIAL	43	50 PPM				
COORD. JURIS SEG. Y CONSULTA	44	50 PPM				
COORD. DE INFORMACION, DOC Y TRANS.	45	50 PPM				
TOTAL:						9

Elaboro.

10

Nombre y Firma

Vo. Bo.

11

Nombre y Firma

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

CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO



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

Regresar
Menu

MES: 1

2	3	4	5	SEMANA 1 SEMANA DEL 01 AL 12	SEMANA 2 SEMANA DEL 13 AL 19	SEMANA 3 SEMANA DEL 20 AL 26	SEMANA 4 SEMANA DEL 27 AL 31	7
PRESIDENCIA	1	50 PPM						
PODERANCIA MAGISTRADO	2	50 PPM						
PODERANCIA MAGISTRADO ALANIS FIGUEROA	3	50 PPM						
PODERANCIA MAGISTRADO PENAGOS LOPEZ	4	50 PPM						
PODERANCIA MAGISTRADO GONZALEZ OROPEZA	5	50 PPM						
PODERANCIA MAGISTRADO GALVAN RIVERA	6	50 PPM						
PODERANCIA MAGISTRADO HAVA GOMAR	7	50 PPM						
PODERANCIA MAGISTRADO CARRASCO DAZA	8	50 PPM						
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	9	50 PPM						
ARCHIVO JURISDICCIONAL	10	50 PPM						
ACTUARIA	11	50 PPM						
UNIDAD DE SISTEMAS	12	50 PPM						
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	13	50 PPM						
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	14	50 PPM						
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	15	50 PPM						
DIR.GRAL.DE ADMON.REGIONAL	16	50 PPM						
COORD.DE REC.HUM Y ENLACE ADMIVO	17	50 PPM						
DIR.GRAL.DE MINTTO. Y SERV. GRALES.	18	50 PPM						
CENTRO DE FOTOCOPIADO	19	50 PPM						
SALA DE PRENSA	20	50 PPM						
COORDINACION FINANCIERA	21	50 PPM						
COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	22	50 PPM						
DIREC.GRAL.DE RECURSOS MATERIALES	23	50 PPM						
CONTRALORIA INTERNA	24	50 PPM						
COROE	25	50 PPM						
CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL	26	50 PPM						
SEDE ALTERNIA	27	50 PPM						
CENTRO DE FOTOCOPIADO	28	50 PPM						
VINTADURIA JUDICIAL	29	50 PPM						
COORD. JURIS. SEG. Y CONSULTA	30	50 PPM						
COORD. INFORMACIONAL DOC. Y TRANS.	31	50 PPM						
TOTAL SEMANAL	32	(B)						9

Elaboro.
10
Nombre y Firma

Vo.Bo.
11
Nombre y Firma

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

REPORTE DE LECTURAS

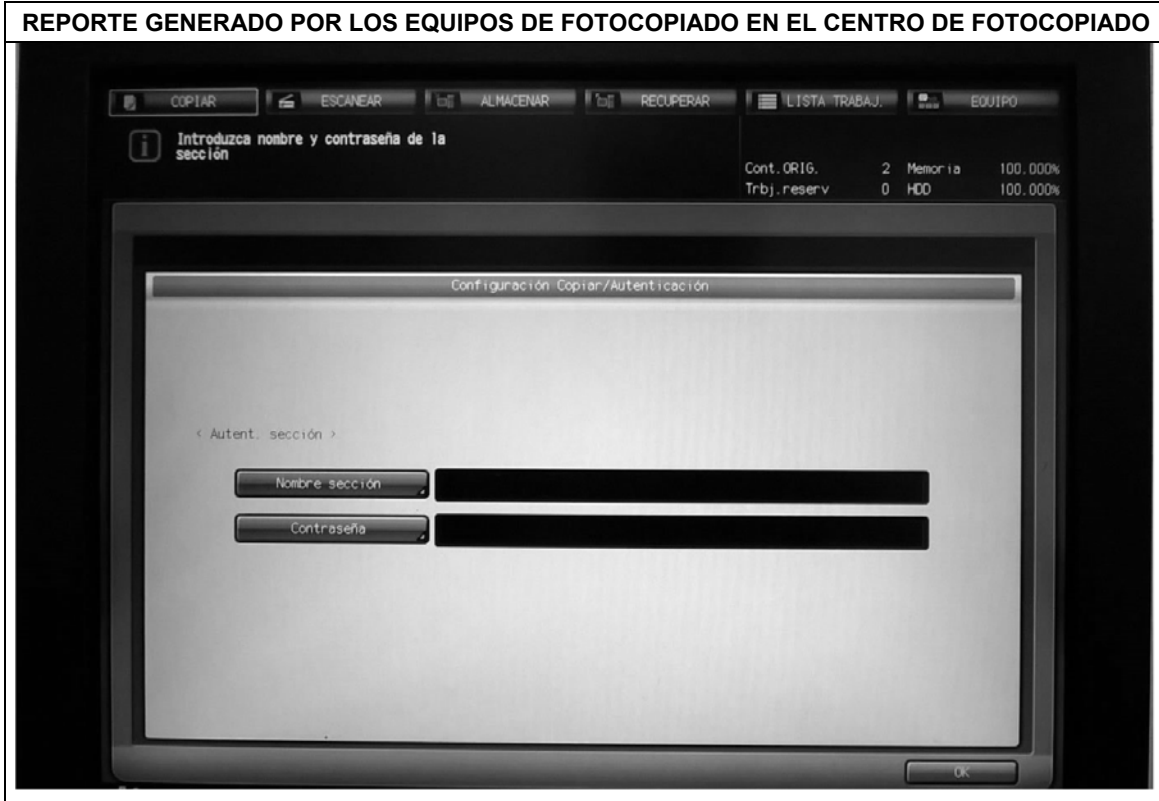


TOMA DE LECTURA

ATENCION CORPORATIVA DE MEXICO S.A. DE C. V. AVENA 212 GRANJAS MEXICO IZTACALCO DISTRITO FEDERAL 08400	
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION	
AREA DIRECCIÓN	SALA REGIONAL ESPECIALIZADA PABLO DE LA LLAVE # 110 TETLAMEYA 04730, PABLO DE LA LLAVE # 110 COL. BOSQUES DE TETLAMEYA. MÉXICO, D.F.
RESPONSABLE DEL EQUIPO	LIC. LUIS LAZARO LOPEZ GONZALEZ 5728 2300 EXT. 2257
MODELO:	BH552
SERIE:	A2WV012000323
CONTADOR ANTERIOR	201908
CONTADOR ACTUAL	237259
TOMA DE LECTURA DEL MES DE JULIO 2015	
NOMBRE DEL CLIENTE	Enrique Ramírez López
FIRMA DEL CLIENTE	
SELLO DEL ÓRGANO	PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION SALA REGIONAL ESPECIALIZADA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO.



Atención Corporativa de México S.A. de C.V.
Av. Avena 212, Granjas México, Iztacalco, Distrito Federal, C.P. 06840
Tel: 5728 2300 Ext. 2257



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos para el servicio y control de fotocopiado y engargolado entrará en vigor el día de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Procedimientos para el Servicio y Control de Fotocopiado y Engargolado SG-SA-MP-02-100 aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo **111/S4(16-IV-2008)** emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2008.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

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 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 25 fojas, corresponde al “Manual de procedimientos para el servicio y control de fotocopiado y engargolado”, aprobado mediante acuerdo **067/S3(15-III-2016)**, emitido en la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración de fecha 15 de marzo de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 22 de marzo de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.