

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción del procedimiento

- A. Procedimiento para la administración de bienes inventariables en el Almacén General.
- B. Procedimiento para la verificación y levantamiento de inventario físico de bienes inventariables
- C. Procedimiento para la administración de bienes de consumo en el Almacén General.
- D. Procedimiento para el inventario físico de bienes de consumo
- E. Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles por características técnicas, obsolescencia, nulo movimiento, deterioro acelerado o terminación de vida útil.

Diagramas de Flujo

- A. Procedimiento para la administración de bienes inventariables en el Almacén General.
- B. Procedimiento para la verificación y levantamiento de inventario físico de bienes inventariables
- C. Procedimiento para la administración de bienes de consumo en el Almacén General.
- D. Procedimiento para el inventario físico de bienes de consumo
- E. Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles por características técnicas, obsolescencia, nulo movimiento, deterioro acelerado o terminación de vida útil.

Formatos

- 1. DAID-SSDA-01 Formato de Solicitud de Baja
- 2. DAID-SSDA-02 Formato de Acta Administrativa

Transitorios

PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos de que disponga, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para alcanzar los objetivos que le fueron encomendados.

Para ello, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por conducto de las unidades administrativas competentes, adquiere diversos bienes que son necesarios para el ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y adjudicación directa. La recepción de los bienes adquiridos requiere de la definición de áreas que realicen su administración, así como de procedimientos que permitan delimitar cada una de las etapas que implique su recepción, registro, asignación y distribución.

La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, es el área encargada de administrar la recepción, registro, asignación, distribución y rehabilitación de los bienes instrumentales y de consumo del Tribunal Electoral, así como de su desincorporación y destino final.

Para el establecimiento de cada una de las actividades y tareas que deberán llevarse a cabo para la administración de los bienes instrumentales y de consumo de este Órgano Jurisdiccional, es necesaria la integración de un manual de procedimientos que dé a la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, certeza jurídica sobre su realización.

El registro y control de los bienes instrumentales es una actividad de gran dinámica e importancia dado su volumen y valor.

El manejo de los inventarios consiste fundamentalmente en que los bienes adquiridos por el Tribunal Electoral al momento de ingresar, sean identificados como inventariables o consumibles, para determinar su control a través de un número de inventario impreso en etiquetas adheribles, su asignación a un resguardante y su control a través de inventarios físicos o al ser consumible a través de vales de salida o entrada reportando únicamente existencias.

La integración de estos bienes conforma el activo fijo, por tal motivo se debe conocer su distribución, así como su asignación, la cual está amparada con un resguardo que garantiza y salvaguarda el cuidado y conservación de los bienes propiedad del Órgano Jurisdiccional, por ello, el contenido del presente documento es de observancia general y obligatoria en la Sala Superior, la Salas Regionales y la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La aplicación de las disposiciones contenidas en este documento estará a cargo de las y los servidores públicos que participan en el proceso de administrar los bienes inventariables y de consumo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Este documento al igual que otros instrumentos normativos en materia administrativa, se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo, se encuentra sujeto a las disposiciones que emita el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y que coadyuven a mejorar la administración de su Almacén General.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos que describan de manera ordenada las actividades y tareas a desarrollar para la recepción, registro, asignación, distribución y rehabilitación de los bienes instrumentales y de consumo del Tribunal Electoral, así como de su desincorporación y destino final, así como delimitar las responsabilidades de las y los servidores públicos que intervienen en dichas actividades; además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de las actividades que se realicen durante la administración del Almacén General del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reglas Específicas para la Valoración y Registro del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional para la Armonización Contable.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 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.
- Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Lineamientos para la administración del Almacén General, inventarios, desincorporación, baja y destino final de los bienes inventariables y de consumo.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

ACTA ADMINISTRATIVA: Documento mediante el cual se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento que acredita que se llevó a cabo un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.

ACUERDO GENERAL DE DESINCORPORACIÓN: Acuerdo General para la Desincorporación, Destino Final y Baja de toda clase de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: La Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos.

ÁREA SOLICITANTE: Todas aquéllas áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes inventariables o de consumo o que solicite desincorporarlos.

ÁREA TÉCNICA: Aquellas unidades administrativas especialistas en una materia.

AVALÚO: Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales.

ASUNTOS JURÍDICOS: Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

BIENES: Concepto genérico de los bienes muebles que están al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global de entradas y salidas en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INFORMÁTICOS: Bienes muebles que sirven para satisfacer necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, considerados por su utilización como equipos y aparatos de cómputo para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

BIENES INVENTARIABLES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas jurisdiccionales y administrativas, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. A los bienes inventariables, también se les conoce como instrumentales, capitalizables o de inversión.

BIENES NO ÚTILES: Se considerarán como bienes no útiles para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

BIENES REAPROVECHABLES O REASIGNABLES: Los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, y que se encuentran en condiciones de uso para otras áreas del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.

CÁLOGO DE ADQUISICIONES: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS), es la categorización mediante la cual se establecen criterios uniformes y homogéneos para la identificación de los bienes, definir su agrupamiento, clasificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiere el Tribunal Electoral, para desarrollar sus atribuciones.

CLAVE CABMS: Es el código asignado, mediante el cual se clasifica cada bien mueble según el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

COMITÉ: El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTRALORIA INTERNA: La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTROL PRESUPUESTAL: La Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros.

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS: Las Delegaciones Administrativas, son las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de conformidad con la normativa aplicable.

DESINCORPORACIÓN: La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Tribunal Electoral.

DÍAS HÁBILES: Todos los días a excepción de los sábados, domingos, y los inhábiles en términos de ley.

DICTÁMEN TÉCNICO: Documento que acredita el diagnóstico o evaluación del área técnica o especializada a un bien mueble, en el que se describen las características del bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de lo establecido en el Acuerdo General en materia de Desincorporación, el cual es un requisito para que la Dirección de Almacén emita el Dictamen de No Utilidad correspondiente.

DICTAMEN DE NO UTILIDAD: Documento en el que se describe el bien, se hace constar su inutilidad para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y se determinan las razones específicas para llevar a cabo su desincorporación.

DIRECCIÓN DE ALMACÉN: La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO: La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa.

DONACIÓN: Contrato por el que una persona física o moral transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

ENAJENACIÓN: Transmisión de la propiedad de un bien.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Personal de estructura responsable de coordinar con la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación el trámite, control y administración de los bienes inventariables y de consumo asignados a las y los servidores públicos de la unidad administrativa de su adscripción.

FACTURA: Comprobante Fiscal del gasto expedido de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad en la materia. Es la representación gráfica de un CFDI.

INDEMNIZACIÓN: El derecho a percibir una cantidad en efectivo o la reparación o reposición del objeto siniestrado cuando se produzca un evento de riesgo que es objeto de cobertura de un contrato de seguro.

INSTRUMENTO CONTRACTUAL: El contrato, pedido, orden de compra o cualquier otro documento jurídico a través del cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, formaliza la adquisición o suministro de un bien.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Relación ordenada o procedimiento que se efectúa para conocer la existencia de los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral, que describe las características, cantidad, ubicación, el responsable de su custodia y clave de control o número de inventario.

NOTA DE REMISIÓN: Documento para hacer constar la recepción de los bienes muebles solicitados, constituyéndose como testimonio de que los bienes muebles, instrumentales o de consumo se han recibido en las condiciones solicitadas y aprobadas por el área requirente.

PROVEEDOR: La persona física o moral que suministra bienes muebles, instrumentales o de consumo al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

RESGUARDANTE: La o el servidor público responsable del uso, guarda y custodia de un bien inventariable, el cual utiliza para el desempeño de sus funciones.

RESGUARDO: Documento mediante el cual una o un servidor público, se compromete a dar buen uso, cuidar, guardar y custodiar algún bien inventariable que le haya sido asignado para el desempeño de sus funciones. A dicho documento se le denomina Resguardo de Bienes Inventariables.

REPORTE CONTABLE DE ACTIVO FIJO: Reporte emitido por el sistema informático, mediante el cual se informa sobre los bienes inventariables, en el que se desglosan los bienes registrados por cuenta contable, partida, costo, número de inventario, descripción del bien, factura, proveedor y fecha de adquisición.

SALA REGIONAL: Las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SALDO POR REDIMIR: Es la diferencia entre el monto original de la inversión o costo de adquisición menos la depreciación acumulada.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SECRETARÍA TÉCNICA: La Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación en su carácter de Secretaria Técnica del Comité de Desincorporación.

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO: Persona que ocupa un puesto, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SINIESTRO: Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por una póliza de seguro y que son motivo de indemnización.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: El sistema de información mediante el cual se administran los bienes inventariables y de consumo.

TRIBUNAL ELECTORAL: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las áreas administrativas o jurisdiccionales facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA): Es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

El valor mensual de la UMA será calculado multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente instrumento normativo presenta una estructura y metodología que sirve de marco de referencia para que la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, realice de manera homogénea en lo general y en lo particular los procedimientos para la administración de bienes instrumentales y de consumo, que a continuación se señalan:

A. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL ALMACÉN GENERAL

Objetivo: Recibir, registrar, asignar y suministrar los bienes inventariables.

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
■ Viene del Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante Licitación Pública Nacional, Invitación a cuando menos tres proveedores, Concurso Público Sumario o Adjudicación Directa. ■ Viene del Procedimiento de verificación física y levantamiento de inventario de bienes inventariables. ■ Viene de una donación realizada al Tribunal Electoral ■ Viene de una indemnización en especie por reclamación de un siniestro, robo o extravío.		
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Mantenimiento	1. Envía copia del instrumento contractual y/o documentación soporte a la Dirección de Almacén para que reciba los bienes.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Dirección de Almacén	2. Recibe copia del instrumento contractual y/o documentación soporte, revisa y lo entrega a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo para la recepción de los bienes inventariables.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	3. Recibe copia del instrumento contractual y/o documentación soporte, turna y supervisa que el Departamento de Bienes Instrumentales realice las actividades siguientes: a) Programar con el proveedor la fecha para la recepción de los bienes en términos del instrumento contractual y/o documentación soporte, b) Recibir, verificar y validar las características y especificaciones técnicas de los bienes conforme al instrumento contractual y/o documentación soporte. c) En caso de requerir inspección física de los bienes, establecer comunicación vía correo electrónico con el Enlace Administrativo del área solicitante para que se designe a la persona responsable de que los bienes sean verificados y validados técnicamente en la fecha y hora programada.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Proveedor	4. En la fecha programada para la recepción de los bienes adquiridos, en presencia del representante del área solicitante presenta al Departamento de Bienes Instrumentales, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, la factura y/o nota de remisión impresa para que éste verifique que: • Los datos de la factura y/o nota de remisión están correctos, y • Los bienes facturados se encuentran conforme al instrumento contractual y/o documentación soporte, en cuanto a cantidades, precios y descripción.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o Nota de Remisión
Departamento de Bienes Instrumentales	5. Coteja la Factura y/o Nota de Remisión contra la copia del instrumento contractual y/o documentación soporte y verifica que los bienes instrumentales cumplen con las cantidades, precios, y descripción consignadas en dichos documentos. ¿Los datos de la factura y/o remisión proporcionada por el proveedor están correctos y los bienes adquiridos coinciden en cuanto a cantidad y precio en el instrumento contractual y/o documentación soporte? Si: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 6.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o Nota de Remisión
Departamento de Bienes Instrumentales	6. Rechaza los bienes, devuelve al proveedor la factura y/o nota de remisión impresa, solicita su corrección, o en su caso, que realice las acciones necesarias para que la cantidad de bienes y precio coincida con el instrumento contractual y/o documentación soporte, asimismo, informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo. Nota: Cuando los bienes no cumplan con la cantidad, precio o características y especificaciones establecidas en el instrumento contractual y/o documentación soporte, informará mediante oficio o correo electrónico a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o al área solicitante para que se realicen las modificaciones en el instrumento contractual o calcule penas por atraso o incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o remisión Oficio Correo electrónico
Proveedor	7. Recibe, corrige la factura y/o remisión, o en su caso realiza las acciones necesarias para que la cantidad de bienes, precio y descripción coincida con el instrumento contractual y/o documentación soporte y, en su caso con las modificaciones autorizadas, establece comunicación con el Departamento de Bienes Instrumentales para programar la entrega de los bienes adquiridos. Regresa a la actividad 3.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o remisión

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes Instrumentales	8. Solicita verbalmente al personal designado por el área solicitante que verifique y valide técnicamente los bienes para su recepción, contra el instrumento contractual y/o documentación soporte para cotejo.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Área Solicitante	9. Verifica que los bienes a recibir cumplan con las cantidades, características y especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual y/o documentación soporte y notifica el resultado al Departamento de Bienes Instrumentales. ¿Los bienes cumplen con las cantidades, características y especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual y/o documentación soporte? Si: Continúa en la actividad 11 . No: Continúa en la actividad 10 .	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Departamento de Bienes Instrumentales	10. Rechaza los bienes al proveedor, informa mediante correo electrónico la situación a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, para que una vez que los bienes cumplan técnicamente con las especificaciones y características requeridas, el proveedor programe con el Departamento de Bienes Instrumentales la próxima fecha para la recepción de los bienes. Regresar a la actividad 4 .	Correo electrónico
Área Solicitante	11. Verifica y valida técnicamente los bienes, suscribiendo su conformidad en la factura y/o remisión nombre, firma y cargo para que el Departamento de Bienes Instrumentales genere la Entrada al Almacén.	Factura y/o Nota de Remisión
Departamento de Bienes Instrumentales	12. Previa revisión visual y conteo, sella de recibo la factura y/o nota de remisión, la suscribe con su nombre, cargo y firma, entrega una copia al proveedor y archiva el acuse de recibo.	Factura y/o Nota de Remisión
Departamento de Bienes Instrumentales	13. Con su personal de apoyo ingresa los bienes inventariables al Almacén General, los resguarda en el espacio destinado y en el sistema de información para la administración de inventarios elabora la Nota de Entrada al Almacén, mediante las siguientes actividades: a) Registra el número del instrumento contractual y/o documentación soporte, clave CABMS, partida presupuestal y los datos de la factura: <i>(Nombre del proveedor, número de factura, costo unitario, descripción genérica y específica de los bienes, total de componentes, cantidad, marca, modelo, número de serie).</i> b) Genera en original la Nota de Entrada y automáticamente el sistema asigna el número de entrada y número de inventario que corresponda. c) En caso de atraso en la entrega de los bienes, asienta en la Nota de Entrada las observaciones pertinentes, y el total de días de atraso, para el cálculo de la penalización de acuerdo a la normativa aplicable.	Nota de Entrada Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o Nota de Remisión Reporte Contable de Activo Fijo Correo electrónico Oficio y documentación justificativa y comprobatoria

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	d) Genera el Reporte Contable de Activo Fijo para corroborar que los bienes ingresaron al Almacén General. Y sin exceder el plazo de cinco días hábiles, turna a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, la Nota de Entrada, con la factura y/o nota de remisión, el Reporte Contable de Activo Fijo y en su caso el instrumento contractual y/o documentación soporte, anexos para validación por la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo y para autorizar por la Dirección de Almacén. e) Y en su caso, gestiona mediante oficio el trámite de pago con la documentación justificativa y comprobatoria.	
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	14. Recibe la Nota de Entrada, con su documentación soporte anexa, la revisa y corrobora la entrada de los bienes al Almacén General, y en su caso la valida, para visto bueno de la Dirección de Almacén. ¿La Nota de Entrada se elaboró correctamente? Si: Continúa en actividad 15. No: Regresa a la actividad 13.	Nota de Entrada y su documentación soporte
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	15. Firma la Nota de Entrada, recaba la firma de autorización de la Dirección de Almacén y la turna al Departamento de Bienes Instrumentales para que en un plazo no mayor a tres días envíe original de la Nota de Entrada a la instancia competente de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la materia, y archiva el acuse de recibo para consulta.	Acuse de recibo de la Nota de Entrada
Departamento de Bienes Instrumentales	16. Para la identificación y localización de los bienes registrados en el sistema de información para la administración de inventarios realiza las siguientes actividades: a) Imprime las dos etiquetas de cada bien inventariable y las adhiere conforme a los criterios establecidos en los lineamientos de la materia y de conformidad con la ubicación física siguiente: ■ En el Almacén General, con apoyo de su personal. ■ En Salas Regionales, se enviarán a la persona titular de la Delegación Administrativa. ■ En el área solicitante, se enviarán al personal de apoyo o al Enlace Administrativo quien será responsable de adherirlas. ■ En caso de que los bienes inventariables sean resguardados en el Almacén General, asigna un espacio de acuerdo a las características de los bienes y captura en el sistema la ubicación física.	Etiquetas

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes Instrumentales	17. Para asignar los bienes inventariables, una vez que recibió la solicitud de bienes inventariables por parte del Enlace Administrativo mediante: a) el Portal para la solicitud de servicios, b) oficio o c) correo electrónico. Coteja existencia de los bienes inventariables en el sistema de información para la administración de inventarios, en la ubicación física del Almacén General. ¿Hay existencia de los bienes inventariables en el Almacén General? Si: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 28.	Solicitud de bienes instrumentales
Departamento de Bienes Instrumentales	18. Lleva a cabo las siguientes actividades: a) Elabora en cuatro tantos el resguardo, con los datos del resguardante y la ubicación física donde podrá ser verificado el bien, remitidos por el Enlace Administrativo del área solicitante. a1. Para el Departamento de Bienes Instrumentales, firmados por el personal del Departamento de Servicios de Almacén. a2. Para el personal de vigilancia, para validación de la salida los bienes del inmueble. a3. Para la persona resguardante que será responsable de la guarda y custodia del bien. a4. Para el expediente de la persona resguardante, una vez que se haya firmado. b) Solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación el traslado y entrega de los bienes inventariables, y en su caso armado e instalación.	Resguardo Correo electrónico
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	19. Recibe correo electrónico, programa con el Departamento de Servicios de Almacén la recolección, traslado y entrega de los bienes inventariables, y en su caso armado e instalación y le turna el correo electrónico.	Correo electrónico
Departamento de Servicios de Almacén	20. Recibe el correo electrónico para la recolección, traslado y entrega de los bienes inventariables, y en su caso armado e instalación de los bienes inventariables.	Correo electrónico
Departamento de Bienes Instrumentales	21. En la fecha programada, entrega al Departamento de Servicios de Almacén los bienes inventariables a trasladar, para control y seguimiento solicita firme un tanto del Formato de Resguardo, y entrega los otros tres tantos del mismo para la salida del inmueble y firmas del resguardante.	Formato de Resguardo

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Servicios de Almacén	22. Entrega los bienes a través del Enlace Administrativo, para que recabe las firmas de la persona resguardante en los dos tantos de los resguardos. Nota: En su caso, el Departamento de Servicios de Almacén, previa solicitud efectúa la modificación y acondicionamiento, instalación y armado de los bienes inventariables entregados.	Resguardos
Enlace Administrativo	23. Al momento de la entrega de los bienes o llevar a cabo un levantamiento físico de inventario, recibe el resguardo y recaba las firmas en los resguardos, y en su caso, entrega un original firmado a la persona resguardante y el otro lo entrega firmado al Departamento de Servicios de Almacén para que lo entregue al Departamento de Bienes Instrumentales. ¿El resguardo fue firmado? Si: Continúa en la actividad 26. No: Continúa en la actividad 24.	Resguardos
Enlace Administrativo	24. Los resguardos se dejarán en su poder, para obtener las firmas de los resguardos por la persona responsable de la guarda y custodia de los bienes inventariables para que: a) En un plazo no mayor a tres días hábiles remita un resguardo original firmado al Departamento de Bienes Inventariables o en su caso, informa por escrito los motivos por los cuales no fue posible obtener la firma de los resguardos. b) En caso de que la persona resguardante, tenga observaciones sobre el resguardo informa por escrito al Departamento de Bienes Inventariables las observaciones que tenga al respecto, para que se realicen las aclaraciones pertinentes.	Resguardos
Departamento de Bienes Inventariables	25. Recibe del Enlace Administrativo el escrito con los motivos por los cuales no fue posible obtener la firma de los resguardos y da seguimiento hasta obtener la firma y en su caso, atiende las observaciones para recabar la firma de los resguardos.	Escrito
Enlace Administrativo	26. Recaba las firmas de la persona responsable de la guarda y custodia de los bienes en los resguardos, le entrega un original y el otro lo envía a la Dirección de Almacén para su control.	Resguardos
Departamento de Bienes Instrumentales	27. Recibe del Enlace Administrativo el resguardo firmado y lo integra al expediente de la o el servidor público. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resguardos firmados Expediente
Departamento de Bienes Instrumentales	Viene de la actividad 17. 28. Cancela la solicitud y da aviso al área solicitante a través del Portal para la solicitud de servicios, mediante oficio o correo electrónico según sea el caso, para que continúe con el procedimiento correspondiente.	Solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES INVENTARIABLES

Objetivo: Verificar que en cada una de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral los bienes muebles asignados y registrados en el sistema para la administración de inventarios se encuentren físicamente en dicha área y bajo resguardo por una o un servidor público.

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección de Almacén	1. Instruye a través de correo electrónico a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo el inicio del levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales.	Correo electrónico
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	2. Mediante correo electrónico notifica al Enlace de la unidad administrativa las fechas programadas de inicio y conclusión para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales, solicita la confirmación o reprogramación de las fechas propuestas.	Correo electrónico
Enlace Administrativo	3. Recibe correo electrónico, acusa de recibo, y manifiesta su conformidad o reprogramación de las fechas propuestas para el levantamiento.	Correo electrónico
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	4. Recibe mediante correo electrónico la conformidad o reprogramación de las fechas propuestas para la verificación de los bienes y el levantamiento físico del inventario e instruye al Departamento de Bienes Instrumentales que coordine la ejecución.	Correo electrónico
Departamento de Bienes Instrumentales	5. Recibe la instrucción y realiza con su personal de apoyo las siguientes actividades para la verificación y el levantamiento físico de bienes: a) Preparar las lectoras, impresoras de etiquetas de código de barras, impresoras láser y los equipos portátiles. b) Cargar la base de datos actualizada en los equipos portátiles para que al momento de la lectura se identifiquen los bienes localizados y faltantes. c) Elaborar el Acta Administrativa que acredite el inicio y de cierre del levantamiento de inventario físico. d) Instruye a su personal de apoyo para que, en las instalaciones de la unidad administrativa, inicie el levantamiento de inventario físico. e) Una vez concluida la verificación de los bienes y el levantamiento físico del inventario, con su personal de apoyo firma el Acta Administrativa del levantamiento físico de inventario de bienes inventariables.	Acta Administrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes Instrumentales	6. Supervisa que su personal de apoyo realice la comparación de la base de datos actualizada con la lectura de los códigos de barras adheridas a los bienes verificados físicamente y determina los resultados siguientes: a) El bien se identificó en la base de datos, se verificó físicamente y cuenta con etiqueta de código de barras. Continúa en la actividad 7. b) El bien se identificó en la base de datos y no se localizó físicamente. Continúa en la actividad 8. c) El bien no se identificó en la base de datos, se localizó físicamente y se verificó la documentación soporte de su adquisición. Continúa en la actividad 17. d) El bien no se identificó en la base de datos, se localizó físicamente y no se encontró documentación soporte de su adquisición. Continúa en la actividad 18.	Base de datos
Departamento de Bienes Instrumentales	Viene de la actividad 6a) 7. Actualiza el resguardo y lo entrega al Enlace Administrativo. Continúa en la actividad 22, del Procedimiento Administración de bienes instrumentales en Almacén General. (Procedimiento A). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo
Departamento de Bienes Instrumentales	Viene de la actividad 6b) 8. Informa mediante correo electrónico al Enlace Administrativo, que existen bienes pendientes de localizar, le da a conocer las características de los bienes, para que realice su búsqueda y localización e informe el resultado de las acciones realizadas. ¿Los bienes inventariables fueron localizados? Si: Continúa con la actividad 9. No: Continúa en la actividad 10.	Correo electrónico
Departamento de Bienes Instrumentales	9. Modifica los resguardos. Continúa en la actividad 22, del Procedimiento Administración de bienes instrumentales en Almacén General. (Procedimiento A). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resguardo
Enlace Administrativo	10. Mediante correo electrónico con copia a la persona titular del Departamento de Bienes Instrumentales, solicita a la o el servidor público responsable de la guarda y custodia de los bienes no localizados que levante un Acta Administrativa en dos tantos que acredite que los bienes fueron buscados y no localizados, entrega un tanto al Enlace Administrativo para su envío al Departamento de Bienes Instrumentales.	Correo electrónico Acta Administrativa
Enlace Administrativo	11. Envía un tanto del Acta Administrativa al Departamento de Bienes Instrumentales para su control y seguimiento.	Acta Administrativa

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes Instrumentales	12. Recibe el Acta Administrativa y elabora el oficio para validación de la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo y firma de la Dirección de Almacén para informar a la Contraloría Interna, para los efectos conducentes.	Acta Administrativa Oficio
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	13. Revisa, valida el oficio y lo presenta a la Dirección de Almacén para firma con el Acta Administrativa anexa.	Oficio Acta Administrativa
Dirección de Almacén	14. Revisa y firma el oficio con el Acta Administrativa anexa e instruye a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo su envío a la Contraloría Interna.	Oficio Acta Administrativa
Contraloría Interna	15. Recibe el oficio con el Acta Administrativa anexa y acusa de recibo.	Acta Administrativa Acuse de Recibo del Oficio
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	16. Recibe acuse de recibo del oficio, archiva e instruye al Departamento de Bienes Instrumentales que inicie el procedimiento para la baja del bien. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acuse de Recibo del Oficio
Departamento de Bienes Instrumentales	Viene de la actividad 6c) 17. Elabora las etiquetas y las adhiere al bien de acuerdo a los criterios establecidos, modifica los resguardos. Continúa en la actividad 23 , del Procedimiento Administración de bienes instrumentales en Almacén General. (Procedimiento A.) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Etiquetas
Departamento de Bienes Instrumentales	Viene de la actividad 6d) 18. Solicita al Enlace Administrativo que levante un Acta Administrativa por bienes sobrantes sin número de inventario en dos tantos y que haga del conocimiento al Departamento de Bienes Instrumentales el nombre, cargo y ubicación de la o el servidor público que será responsable de la guarda y custodia del bien localizado.	Acta Administrativa
Enlace Administrativo	19. Elabora y envía al Departamento de Bienes Instrumentales un tanto del Acta Administrativa firmada por las personas que en ella participaron para que proceda al alta y registro en el sistema de información para la administración de inventarios.	Acta Administrativa firmada
Departamento de Bienes Instrumentales	20. Realiza las siguientes actividades: a) Genera en original la Nota de Entrada y automáticamente el sistema asigna el número de entrada que corresponda. b) Imprime las dos etiquetas de cada bien inventariable y las adhiere conforme a los criterios establecidos en los lineamientos de la materia. c) Elabora en dos tantos el resguardo, con los datos del resguardante y la ubicación física donde podrá ser verificado el bien, remitidos por el Enlace Administrativo del área solicitante. 1. Para el resguardante. 2. Para el expediente de resguardos de la o el servidor público. Continúa en la actividad 23 , del Procedimiento de Administración de bienes instrumentales en Almacén General.	Nota de Entrada Etiquetas Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C. ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL

Objetivo: Recibir, registrar, asignar y suministrar los bienes de consumo en el Almacén General del Tribunal Electoral.

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
■ Viene del Procedimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios mediante Licitación Pública Nacional, Invitación a cuando menos tres proveedores, Concurso Público Sumario o Adjudicación Directa. ■ Viene del Procedimiento de inventario físico de bienes de consumo. ■ Viene de una donación realizada al Tribunal Electoral. ■ Viene de una indemnización por reclamación de un siniestro, robo o extravío.		
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Mantenimiento	1. Envía copia del instrumento contractual y/o documentación soporte a la Dirección de Almacén para que reciba los bienes.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Dirección de Almacén	2. Recibe copia del instrumento contractual y/o documentación soporte, revisa y lo entrega a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo para la recepción de los bienes consumo.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	3. Recibe copia del instrumento contractual y/o documentación soporte turna y supervisa que el Departamento de Bienes de Consumo realice las actividades siguientes: a) Programar con el proveedor la fecha para la recepción de los bienes en términos del instrumento contractual y/o documentación soporte, b) Recibir, verificar y validar las características y especificaciones técnicas de los bienes conforme al instrumento contractual y/o documentación soporte. c) En caso de requerir inspección física de los bienes, establecer comunicación vía correo electrónico con el Enlace Administrativo del área solicitante para que se designe a la persona responsable de que los bienes sean verificados y validados técnicamente en la fecha y hora programada.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Proveedor	4. En la fecha programada para la recepción de los bienes adquiridos, en presencia del representante del área solicitante presenta al Departamento de Bienes de Consumo, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, la factura y/o nota de remisión impresa para que éste verifique que: - Los datos de la factura y/o nota de remisión están correctos, y - Los bienes facturados se encuentran conforme al instrumento contractual y/o documentación soporte, en cuanto a cantidades, precios y descripción.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o Nota de Remisión
Departamento de Bienes de Consumo	5. Coteja la Factura y/o Nota de Remisión contra la copia del instrumento contractual y/o documentación soporte y verifica que los bienes de consumo cumplen con las cantidades, precios, y descripción consignadas en dichos documentos. ¿Los datos de la factura y/o remisión proporcionada por el proveedor están correctos y los bienes adquiridos coinciden en cuanto a cantidad y precio en el instrumento contractual y/o documentación soporte? Si: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 6.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o Nota de Remisión

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes de Consumo	6. Rechaza los bienes, devuelve al proveedor la factura y/o nota de remisión impresa, solicita su corrección, o en su caso, que realice las acciones necesarias para que la cantidad de bienes y precio coincida con el instrumento contractual y/o documentación soporte, asimismo, informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo. <i>Nota: Cuando los bienes no cumplan con la cantidad, precio o características y especificaciones establecidas en el instrumento contractual y/o documentación soporte, informará mediante oficio o correo electrónico a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o al área solicitante para que se realicen las modificaciones en el instrumento contractual o calcule penas por atraso o incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.</i>	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o remisión Oficio Correo electrónico
Proveedor	7. Recibe, corrige la factura y/o remisión, o en su caso realiza las acciones necesarias para que la cantidad de bienes, precio y descripción coincida con el instrumento contractual y/o documentación soporte y, en su caso con las modificaciones autorizadas, establece comunicación con el Departamento de Bienes de Consumo para programar la entrega de los bienes adquiridos. Regresa a la actividad 3.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o remisión
Departamento de Bienes de Consumo	8. Solicita verbalmente al personal designado por el área solicitante que verifique y valide técnicamente los bienes para su recepción, contra el instrumento contractual y/o documentación soporte para cotejo.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Área Solicitante	9. Verifica que los bienes a recibir cumplan con las cantidades, características y especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual y/o documentación soporte y notifica el resultado al Departamento de Bienes de Consumo. ¿Los bienes cumplen con las cantidades, características y especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual y/o documentación soporte? Si: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10.	Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte
Departamento de Bienes de Consumo	10. Rechaza los bienes al proveedor, informa mediante correo electrónico la situación a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, para que una vez que los bienes cumplan técnicamente con las especificaciones y características requeridas, el proveedor programe con el Departamento de Bienes de Consumo la próxima fecha para la recepción de los bienes. Regresar a la actividad 4.	Correo electrónico
Área Solicitante	11. Verifica y valida técnicamente los bienes, suscribiendo su conformidad en la factura y/o remisión nombre, firma y cargo para que el Departamento de Bienes de Consumo genere la Entrada al Almacén.	Factura y/o Nota de Remisión
Departamento de Bienes de Consumo	12. Previa revisión visual y conteo, sella de recibo la factura y/o nota de remisión, la suscribe con su nombre, cargo y firma, entrega una copia al proveedor y archiva el acuse de recibo.	Factura y/o Nota de Remisión

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes de Consumo	13. Con su personal de apoyo ingresa los bienes de consumo al Almacén General, los resguarda en el espacio destinado y en el sistema de información para la administración de inventarios elabora la Nota de Entrada al Almacén, mediante las siguientes actividades: a) Registra el número del instrumento contractual y/o documentación soporte, clave CABMS, partida presupuestal y los datos de la factura: <i>(Nombre del proveedor, número de factura, costo unitario, descripción genérica y específica de los bienes, total de componentes, cantidad, marca, modelo, número de serie).</i> b) Genera en original la Nota de Entrada y automáticamente el sistema asigna el número de entrada que corresponda. c) En caso de atraso en la entrega de los bienes, asienta en la Nota de Entrada las observaciones pertinentes, y el total de días de atraso, para el cálculo de la penalización de acuerdo a la normativa aplicable. Y sin exceder el plazo de cinco días hábiles, turna a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, la Nota de Entrada, con la factura y/o nota de remisión, el Reporte Contable de Activo Fijo y en su caso el instrumento contractual y/o documentación soporte, anexos para validación por la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo y para autorizar por la Dirección de Almacén. d) Y en su caso, gestiona mediante oficio el trámite de pago con la documentación justificativa y comprobatoria.	Nota de Entrada Copia del Instrumento Contractual y/o documentación soporte Factura y/o Nota de Remisión Reporte Contable de Activo Fijo Oficio y documentación justificativa y comprobatoria
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	14. Recibe la Nota de Entrada, con su documentación soporte anexa, la revisa y corrobora la entrada de los bienes al Almacén General, y en su caso la valida, para visto bueno de la Dirección de Almacén. ¿La Nota de Entrada se elaboró correctamente? Si: Continúa en actividad 15. No: Regresa a la actividad 13.	Nota de Entrada y su documentación soporte
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	15. Firma la Nota de Entrada, recaba la firma de autorización de la Dirección de Almacén y la turna al Departamento de Bienes de Consumo para que en un plazo no mayor a tres días envíe original de la Nota de Entrada a la instancia competente de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la materia, y archiva el acuse de recibo para consulta.	Acuse de la Nota de Entrada
Departamento de Bienes de Consumo	16. Para la localización de los bienes registrados en el sistema de información para la administración de inventarios asigna el espacio físico en el Almacén General de acuerdo a su naturaleza y movimiento.	Mapa de Localización
Departamento de Bienes de Consumo	17. Para asignar los bienes de consumo, una vez que recibió la solicitud de bienes de consumo por parte del Enlace Administrativo mediante el sistema de información para solicitudes y requisiciones de suministros. ¿Hay existencia de los bienes de consumo en el Almacén General? Si: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 26.	Solicitud de Bienes

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes de Consumo	18. Lleva a cabo las siguientes actividades: a) Determina el suministro del total de los bienes solicitados. b) Captura la cantidad de bienes a suministrar en el sistema de información para la administración de inventarios, c) Imprime del sistema el Formato "<i>Informe de Salida de Almacén por Vale Electrónico</i>" en cuatro tantos. c1 Para el Departamento de Bienes de Consumo, firmado por el personal del Departamento de Servicios de Almacén. c2 Para el personal de vigilancia, para validación de la salida los bienes del inmueble. c3 Para el Enlace Administrativo que será responsable de la recepción de los bienes. c4 Para archivo y control consecutivo de informes de salida. d) Solicita mediante correo electrónico a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación el traslado y entrega de los bienes de consumo.	Informe de Salida de Almacén por Vale Electrónico Correo electrónico
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	19. Recibe correo electrónico, programa con el Departamento de Servicios de Almacén la recolección, traslado y entrega de los bienes de consumo y le turna el correo electrónico.	Correo electrónico
Departamento de Servicios de Almacén	20. Recibe el correo electrónico para la recolección, traslado y entrega de los bienes de consumo.	Correo electrónico
Departamento de Bienes de Consumo	21. En la fecha programada, entrega al Departamento de Servicios de Almacén los bienes de consumo a trasladar, para control y seguimiento solicita firme un tanto del Formato de Informe, y entrega los otros tres tantos del mismo para la salida del inmueble y firmas del Enlace Administrativo.	Formato de Informe
Departamento de Servicios de Almacén	22. Entrega los bienes a través del Enlace Administrativo y recaba la firma en el Informe.	Informe
Enlace Administrativo	23. Al momento de la entrega, recaba las firmas en el informe, conserva un original firmado y el otro lo entrega firmado al Departamento de Servicios de Almacén para que lo entregue al Departamento de Bienes de Consumo.	Informe Firmado
Departamento de Servicios de Almacén	24. Recibe el Informe firmado para entrega al Departamento de Bienes de Consumo.	Informe Firmado
Departamento de Bienes de Consumo	25. Recibe del Departamento de Servicios de Almacén el informe firmado y lo integra al archivo para control consecutivo de los informes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe firmado Expediente
Departamento de Bienes de Consumo	Viene de la actividad 17. 26. Cancela en el sistema de información para la administración de inventarios de bienes de consumo la solicitud y da aviso al área solicitante, para que continúe con el procedimiento correspondiente.	Solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

D. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO

Objetivo: Realizar el conteo físico de las existencias de los bienes de consumo resguardados en el Almacén General.

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Departamento de Bienes de Consumo	1. Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, el calendario en que se va a llevar a cabo el inventario físico de bienes de consumo en el Almacén General.	Correo electrónico Calendario
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	2. Conforme al programa, notifica mediante correo electrónico a los Enlaces Administrativos las fechas en que se va a llevar a cabo el inventario físico de bienes de consumo en el Almacén General para que consideren que durante ese periodo no habrá suministro.	Correo electrónico Calendario
Enlaces Administrativos	3. Reciben notificación y acusan de recibo mediante correo electrónico a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Acuse de Correo electrónico
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	4. Recibe acuse, lo archiva, y determina los equipos de trabajo que llevarán a cabo el inventario físico de bienes de consumo de acuerdo al calendario establecido, y coordina que se lleven a cabo las acciones siguientes: a) Colocación de los marbetes en los bienes de consumo por grupos homogéneos de acuerdo a su orden, clasificación y ubicación. b) Ejecución de un primer conteo de bienes de consumo y anota en el marbete el resultado y lo rubrica. c) Verificación del contenido de los marbetes. <i>Año del inventario, numeración consecutiva, clave del marbete, descripción del bien, cantidad, unidad, nombre de la persona que realizó el conteo de los bienes.</i> d) Desprender del marbete y anotar la cantidad que resultó del conteo en el formato de Excel diseñado para el inventario. e) Elaboración del Acta Administrativa que acredite el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo. f) Informar a la Dirección de Almacén, en caso de que en un segundo conteo persistan diferencias mayores al 10% y se levante el Acta Administrativa correspondiente. E instruye al Departamento de Bienes de Consumo que realice la carga masiva del conteo en el sistema de información para la administración de inventarios.	Acuse de Correo electrónico Marbetes Acta Administrativa
Departamento de Bienes de Consumo	5. Al término del primer conteo físico lleva a cabo el Acta Administrativa que acredite el levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo existentes en el Almacén General, recaba las firmas de quienes participaron, entrega copia del original a las partes involucradas para informar por escrito el resultado a la Dirección de Almacén.	Acta Administrativa
Departamento de Bienes de Consumo	6. Con la información del formato de Excel, realiza la carga masiva en el sistema de información y solicita a la Dirección General de Sistemas, realice el comparativo de existencias entre la información del sistema al cierre de una fecha determinada y los resultados del conteo físico para presentar el informe a la Subdirección de Bienes Inventariables y de Consumo.	Formato de Excel
Departamento de Bienes de Consumo	7. Presenta a la Subdirección de Bienes Inventariables y de Consumo el informe con el resultado del comparativo que entregó la Dirección General de Sistemas.	Informe de Resultados

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirección de Bienes Inventariables y de Consumo	8. Recibe el informe con el resultado del comparativo, lo analiza conjuntamente con el Departamento de Bienes de Consumo, y lo valida para presentarlo a la Dirección de Almacén, y en su caso, cuando las diferencias son mayores al 10% realiza un segundo conteo de las existencias. Del resultado del comparativo, ¿Existen diferencias mayores al 10% en las existencias por artículo? Si: Regresa a la actividad 4. No: Continúa en la actividad 9.	Informe de Resultados
Departamento de Bienes de Consumo	9. Elabora la versión final del informe del resultado del levantamiento físico de bienes de consumo para que la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo lo valide y presente a la Dirección de Almacén.	Informe de Resultados
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	10. Revisa y valida la versión final del informe del levantamiento físico de bienes de consumo y lo presenta a la Dirección de Almacén para su visto bueno, y mediante correo electrónico solicita a la Dirección General de Sistemas se realicen los ajustes en las cifras del sistema de información para que coincida con el inventario físico.	Correo electrónico Informe de Resultados
Dirección General de Sistemas	11. Recibe la solicitud para realizar los ajustes en el sistema, emite el informe de saldos ajustados y lo envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo para presentarlo a la Dirección de Almacén.	Correo electrónico Informe de Saldos Ajustados
Dirección de Almacén	12. Recibe la documentación siguiente: a) Versión final del informe de resultados del inventario físico de bienes de consumo en el Almacén General, b) Copia del correo electrónico de solicitud a la Dirección General de Sistemas, y el c) Informe de saldos ajustados.	Informe de Resultados Correo electrónico Informe de Saldos Ajustados
Dirección de Almacén	13. Revisa el informe de saldos ajustados e instruye al Departamento de Bienes de Consumo la elaboración del oficio para su envío a la Jefatura de Unidad de Contabilidad.	Informe de Saldos Ajustados
Departamento de Bienes de Consumo	14. Elabora oficio para la Jefatura de Unidad de Contabilidad, mediante el cual envía el informe de saldos ajustados y anexa las entradas y salidas efectuadas por ajuste.	Oficio
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	15. Revisa y valida el oficio para la Jefatura de Unidad de Contabilidad y lo presenta para firma a la Dirección de Almacén.	Oficio
Dirección de Almacén	16. Revisa, firma e instruye al Departamento de Bienes de Consumo el envío del oficio.	Oficio
Departamento de Bienes de Consumo	17. Envía el oficio y archiva el acuse de recibo.	Acuse de recibo del Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACCELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL.

Objetivo: Evitar la acumulación de bienes muebles y materiales no útiles para el Tribunal Electoral, así como deshechos de los mismos mediante los procedimientos autorizados para tal fin.

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Viene del procedimiento: ■ Verificación y levantamiento físico de bienes inventariables. ■ Inventario físico de bienes de consumo. ■ Viene de una solicitud de donación de bienes por parte de una persona física o moral sin fines de lucro. ■ Viene de una indemnización en efectivo o en especie por reclamación de un siniestro, robo o extravío.		
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área Técnica	1. Remite, a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo el Dictamen Técnico y los bienes que las unidades administrativas identificaron con estado físico o cualidades técnicas que ya no resultan útiles o funcionales, obsolescencia, nulo movimiento, deterioro acelerado o terminación de vida útil para el servicio al que estaban destinados.	Dictamen Técnico
Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo	2. Recibe los bienes, los ubica físicamente en el Almacén General en el área destinada de acuerdo a su naturaleza, acompañados del Dictamen Técnico respectivo, el cual remite mediante oficio a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación para iniciar el proceso de rehabilitación, reasignación, reaprovechamiento o desincorporación, según sea el caso. ¿Los bienes recibidos son para desincorporación? Si: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 3. <i>Nota: Cuando sea posible la reasignación o reaprovechamiento de los bienes recibidos deberá continuar en la actividad: 17 de acuerdo a la naturaleza de los bienes en el Procedimiento para la Administración de bienes instrumentales o de bienes de consumo en Almacén General. (Procedimiento A. o B.)</i>	Oficio Dictamen Técnico
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	3. Recibe los bienes y su Dictamen Técnico respectivo, los verifica en el Almacén General y determina la viabilidad de rehabilitarlos, reasignarlos, reaprovecharlos o si son susceptibles de desincorporar para su enajenación, donación, destrucción o cualquier otro que determine el Comité de Desincorporación. ¿Los bienes no útiles son susceptibles de desincorporar? Si: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 4.	Dictamen Técnico

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	4. Determina que el bien es viable de: a) Rehabilitar con personal adscrito al Almacén General o con prestadores de servicios, o b) Reasignar o reaprovechar. Y supervisa que el Departamento de Servicios de Almacén realice las siguientes actividades: c) Solicitar mediante correo electrónico al Departamento de Bienes Instrumentales la elaboración del resguardo por cambio de ubicación física. d) Que su personal realice la rehabilitación del bien o gestione el servicio para rehabilitarlo, y una vez concluida se envíe al Departamento de Bienes Instrumentales para su custodia y firma del resguardo.	Correo electrónico Resguardo
Departamento de Servicios de Almacén	5. Programa o gestiona el servicio para la rehabilitación del bien y una vez concluida y lo devuelve al Departamento de Bienes Instrumentales para su custodia con el resguardo.	Resguardo
Departamento de Bienes Instrumentales	6. Ubica el bien devuelto por el Departamento de Servicios de Almacén en el sitio correspondiente en el Almacén General y, de acuerdo a su naturaleza, en el sistema de información para la administración de inventarios, registra la nueva ubicación del bien para su reasignación. Continúa en la actividad: 17 de acuerdo a la naturaleza de los bienes en el procedimiento para la Administración de bienes instrumentales o de bienes de consumo en Almacén General. (Procedimiento A. o B.) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Sistema de información
Departamento de Desincorporación	Viene de la actividad 3. 7. Procede a integrar el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio, con el oficio de solicitud de desincorporación acompañado del Dictamen Técnico y el reporte fotográfico de los bienes, para dar inicio a la contratación del servicio de avalúo y conocer el importe mínimo de venta de los bienes no útiles a desincorporar que permitirá determinar el procedimiento de desincorporación correspondiente.	Expediente de la Solicitud de Baja de Bienes
Departamento de Desincorporación	8. Una vez que cuenta con el avalúo, realiza las siguientes actividades: a) Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Bienes Instrumentales el Reporte Contable de los Bienes que debe contener el monto original de la inversión o costo de adquisición, la depreciación acumulada y el saldo por redimir para incluir las cifras en la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio. b) Integra el expediente de Solicitud de Baja de bienes con número de folio. c) Elabora el Dictamen de No Utilidad, para someterlo a revisión de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación y a la Dirección de Almacén para su validación.	Correo electrónico Avalúo Expediente de solicitud de baja de bienes con número de folio Dictamen de No Utilidad

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Bienes Instrumentales	9. Elabora y remite el Reporte Contable de los Bienes validado por la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo para integrar las cifras en la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio.	Reporte Contable de los Bienes Solicitud de Baja de Bienes
Departamento de Desincorporación	10. Con el Visto Bueno del Dictamen de No Utilidad, complementa la Solicitud de Baja de Bienes con el avalúo y las cifras del Reporte Contable de los Bienes para determinar el procedimiento de desincorporación y destino final mediante enajenación, donación, destrucción o cualquier otro que determine el Comité de Desincorporación de bienes no útiles, para revisión de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación. Y determina que el destino final de los bienes no útiles es mediante: a) Enajenación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Venta al Personal del Tribunal Electoral Y continua en la actividad 11. b) Enajenación por Adjudicación Directa, cuando el valor de los bienes es menor a 1000 unidades de medida y actualización (UMA's). Y continua en la actividad 35. c) Donación Y continua en la actividad 49. d) Destrucción por desperdicio o desecho Y continua en la actividad 63.	Dictamen de No Utilidad Solicitud de Baja de Bienes
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	11. Revisa la documentación e información que integra el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio para firma de la Dirección de Almacén para su validación e instruye al Departamento de Desincorporación la elaboración del punto con la propuesta de desincorporación y destino final de los bienes no útiles.	Expediente de Solicitud de Baja de Bienes
Departamento de Desincorporación	12. Elabora el Punto de Acuerdo con la propuesta de desincorporación y destino final de los bienes no útiles para revisión de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación y su presentación a la Dirección de Almacén.	Punto de Acuerdo
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	13. Revisa y da visto bueno al Punto de Acuerdo con la propuesta de desincorporación y destino final de los bienes no útiles y presenta a la Dirección de Almacén.	Punto de Acuerdo
Dirección de Almacén	14. Revisa el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio y lo presenta a firma para su aval a la Dirección General de Mantenimiento para que se incluya en la sesión del Comité de Desincorporación correspondiente.	Expediente de Solicitud de Baja de Bienes Punto de Acuerdo

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección General de Mantenimiento	15. Revisa y avala el Punto de Acuerdo para la autorización de la desincorporación y destino final de los bienes no útiles y lo presenta al Comité de Desincorporación.	Punto de Acuerdo
Comité de Desincorporación	16. Analiza y evalúa el Punto de Acuerdo para autorizar la desincorporación y el destino final de los bienes no útiles en apego a la normativa aplicable. ¿El Comité de Desincorporación autoriza la desincorporación y destino final de los bienes no útiles mediante Enajenación por Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Venta al Personal del Tribunal Electoral? Si: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 17.	Punto de Acuerdo Acuerdo del Comité
Dirección de Almacén	17. La Secretaría Técnica del Comité de Desincorporación mediante Acuerdo por instruye a la Dirección General de Mantenimiento a través de la Dirección de Almacén llevar a cabo la reasignación o reaprovechamiento de los bienes, previa solicitud de los mismos. Continúa en la actividad 17, del Procedimiento para la Administración de Bienes Instrumentales o del Procedimiento de Bienes de Consumo en el Almacén General, de acuerdo a la naturaleza de los bienes. (Procedimiento A. o B.) FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Secretaría Técnica	18. Una vez autorizada la desincorporación mediante Acuerdo del Comité de Desincorporación y destino final de los bienes no útiles, envía a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, el acuerdo emitido por el Comité de Desincorporación para que sustancie el procedimiento de enajenación autorizado correspondiente. Nota: En caso de enajenación de parque vehicular la documentación soporte se publicará en la carpeta digital del Comité de Desincorporación.	Acuerdo del Comité Carpeta digital Documentación soporte
Jefatura de Unidad de Adquisiciones	19. Informa mediante oficio a la Dirección General de Mantenimiento el resultado del procedimiento de enajenación para que la Dirección de Almacén realice la entrega de los bienes.	Oficio
Dirección General de Mantenimiento	20. Recibe y remite el oficio con los resultados a la Dirección de Almacén, en el cual informa si la enajenación de los bienes fue total o parcial.	Oficio

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Almacén	21. Recibe el oficio con los resultados y los analiza para instruir a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación la entrega de los bienes desincorporados autorizados para enajenar. ¿Se informó que la enajenación fue total?: Si: Continúa en la actividad 22. No: Continúa en el Procedimiento de Enajenación mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Venta al Personal del Tribunal Electoral. (Proc. Enajena)	Oficio
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	22. Programa con el Departamento de Desincorporación la entrega de los bienes enajenados y supervisa la elaboración del Acta Administrativa que acredite el acto para su validación.	Acta Administrativa
Departamento de Desincorporación	23. Elabora el Acta Administrativa y somete a validación de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación para Visto Bueno de la Dirección de Almacén.	Acta Administrativa
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	24. Revisa, valida y remite el Acta Administrativa a la Dirección de Almacén para su Visto Bueno.	Acta Administrativa
Dirección de Almacén	25. Revisa y da Visto Bueno al Acta Administrativa para que la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación en coordinación con el Departamento de Desincorporación en la fecha programada entregue los bienes muebles.	Acta Administrativa
Departamento de Desincorporación	26. En la fecha programada con supervisión de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación realiza las acciones necesarias para la entrega de los bienes a la persona física o moral autorizada, procede a la firma del Acta Administrativa e informa mediante correo electrónico el resultado a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación y la Dirección de Almacén.	Acta Administrativa
Departamento de Desincorporación	27. Una vez concluido el procedimiento de enajenación, donación, destrucción o cualquier otro que determine el Comité de Desincorporación, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, mediante oficio envía al Departamento de Bienes Instrumentales o de Consumo, el expediente de la Solicitud de Baja con número de folio de los bienes no útiles, para que solicite a la Jefatura de Unidad de Contabilidad, la baja de los bienes en los registros contables y proceda a la baja en el sistema de información para la administración de inventarios.	Oficio Expediente de Solicitud de Baja de Bienes y anexos
Departamento de Bienes Instrumentales/ Departamento de Bienes de Consumo	28. Recibe el oficio y el expediente de la Solicitud de Baja con número de folio de los bienes no útiles y realiza las siguientes actividades: a) Registra la baja en el sistema de información para la administración de inventarios, y b) Elabora el oficio para solicitar a la Jefatura de Unidad de Contabilidad la baja de los bienes en los registros contables para firma de la Dirección de Almacén con la validación de la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo.	Oficio Expediente de Solicitud de Baja de Bienes y anexos

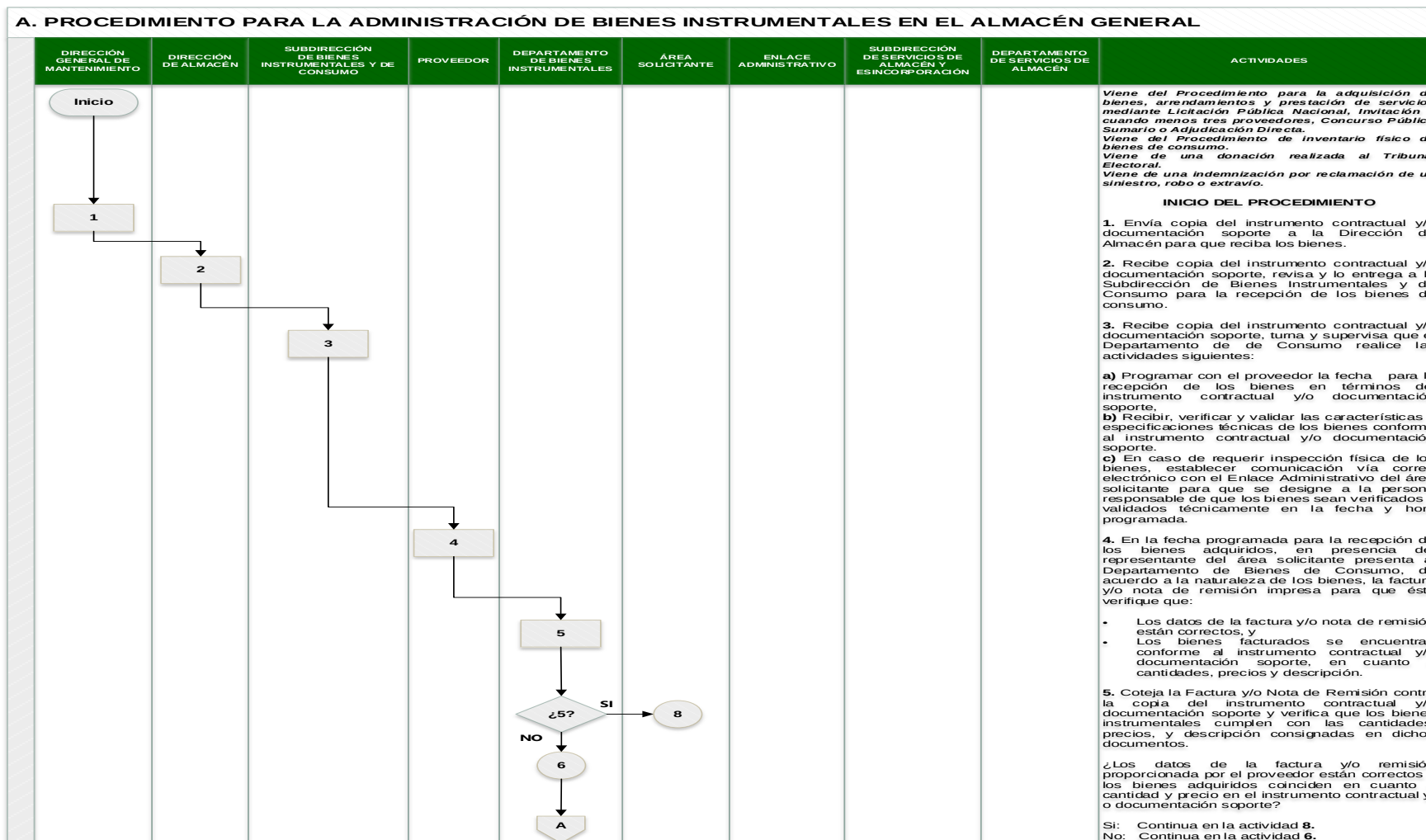
ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Almacén	29. Recibe, revisa, firma y turna el oficio mediante el cual se solicita a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para que lleve a cabo la baja en los registros contables de los bienes no útiles del patrimonio del Tribunal Electoral y remite el expediente de la Solicitud de Baja con número de folio en original para su control.	Oficio Expediente de Solicitud de Baja de Bienes
Dirección de Almacén	30. Una vez que se concluyó la gestión para la baja los bienes no útiles, instruye mediante correo electrónico a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación elaborar el Punto de Acuerdo para que la Dirección General de Mantenimiento informe al Comité de Desincorporación los resultados de la desincorporación y destino final mediante el procedimiento efectuado.	Correo electrónico
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	31. Recibe correo electrónico y supervisa que el Departamento de Desincorporación elabore el Punto de Acuerdo relativo al informe de la baja de los bienes no útiles y lo somete a consideración de la Dirección de Almacén para su validación.	Correo electrónico Punto de Acuerdo
Dirección de Almacén	32. Revisa y firma para presentar el Punto de Acuerdo relativo al informe de la baja de los bienes no útiles y lo presenta para su aval a la Dirección General de Mantenimiento para que se incluya en la sesión del Comité de Desincorporación correspondiente.	Punto de Acuerdo
Dirección General de Mantenimiento	33. Revisa, avala el Punto de Acuerdo, firma y lo presenta al Comité de Desincorporación mediante el Punto de Acuerdo el informe con los resultados de la desincorporación, destino final y baja de los bienes no útiles.	Punto de Acuerdo
Comité de Desincorporación	34. Se da por informado de los resultados y emite el acuerdo correspondiente, la Secretaría Técnica comunica a través de la carpeta electrónica destinada para ese fin, los acuerdos emitidos a sus integrantes y a las áreas que intervengan. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Carpeta electrónica Acuerdo del Comité
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	Viene de la actividad 10b) 35. Revisa la documentación e información que integra el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes para firma de la Dirección de Almacén para su validación y solicitud de autorización para iniciar el procedimiento de enajenación mediante adjudicación directa.	Expediente de la Solicitud de Baja de Bienes
Dirección de Almacén	36. Revisa el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio, en su caso valida, y lo presenta a firma de la Dirección General de Mantenimiento para la autorización de la desincorporación de los bienes no útiles y autorización de destino final mediante el procedimiento de enajenación a través de adjudicación directa.	Expediente de la Solicitud de Baja de Bienes
Dirección General de Mantenimiento	37. Revisa el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio, autoriza el inicio del procedimiento de enajenación mediante adjudicación directa y lo remite a la Dirección de Almacén.	Expediente de la Solicitud de Baja de Bienes

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Almacén	38. Para iniciar la adjudicación directa, recibe el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio autorizada e instruye a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación, iniciar el procedimiento de enajenación.	Expediente de la Solicitud de Baja de Bienes
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	39. Para llevar a cabo la enajenación de los bienes no útiles mediante adjudicación directa invita mediante correo electrónico a personas físicas o morales para que: a) Acudan a las instalaciones del Almacén General o al lugar en el que se encuentren ubicados los bienes para inspeccionarlos físicamente y b) Presenten la propuesta económica para la adjudicación directa, en caso de estar interesados por los bienes.	Correo electrónico Propuesta económica
Persona física o moral	40. Acuden a inspeccionar las condiciones físicas de los bienes no útiles para el Tribunal Electoral, y en su caso, presentan a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación las propuestas económicas para su análisis y evaluación.	Propuesta económica
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	41. Analiza y elabora el Cuadro Comparativo de las propuestas económicas recibidas para determinar la persona física o moral a quien se van a adjudicar los bienes. ¿Recibe de las personas físicas o morales propuestas económicas para adjudicar directamente los bienes? Si: Continúa en la actividad 42 . No: Continúa en la actividad 46 .	Cuadro Comparativo
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	42. Comunica mediante correo electrónico el resultado del análisis comparativo y la evaluación de las propuestas económicas a la persona física o moral que resulte adjudicada, para que realice el pago y le sean entregados los bienes no útiles.	Correo electrónico
Persona física o moral	43. Realiza el pago de los bienes no útiles adjudicados mediante: a) Depósito bancario a nombre del Tribunal Electoral, b) Transferencia electrónica bancaria en la cuenta correspondiente del Tribunal Electoral, o En caso de depósito o transferencia, remite por correo electrónico a la Dirección de Almacén el comprobante de pago para el trámite del recibo ante Tesorería del Tribunal Electoral. c) Pago en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral En caso de pago en la caja, recibe en dos tantos el comprobante del pago, y presenta uno de ellos a la Dirección de Almacén para que le entregue los bienes no útiles.	Comprobante de pago

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Dirección de Almacén	44. Recibe el comprobante de pago e instruye a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación, mediante correo electrónico supervisar y programar por el Departamento de Desincorporación la entrega de los bienes a la persona física o moral adjudicada.	Comprobante de pago Correo electrónico
Departamento de Desincorporación	45. Recibe el correo electrónico, en la fecha programada realiza el acto de entrega de los bienes a través de un Acta Administrativa, anexa la relación de los bienes no útiles que se entregan en el momento del acto y recaba la firma del interesado en el Acta con las identificaciones de las personas que en ella participan, comprobante de pago y la relación de bienes no útiles. Y regresa a la actividad 27 . FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico Acta Administrativa Relación de Bienes no útiles
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	46. Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Almacén que las personas físicas o morales no acudieron a inspeccionar los bienes o no presentaron propuestas económicas, para que informe lo conducente a la Dirección General de Mantenimiento.	Correo electrónico
Dirección de Almacén	47. Recibe el correo electrónico e informa a la Dirección General de Mantenimiento que no existen propuestas para la adjudicación directa y presenta la propuesta de donación, destrucción o retiro de las instalaciones del Tribunal Electoral de los bienes no útiles de acuerdo a sus condiciones físicas.	Correo electrónico Propuesta de Donación
Dirección General de Mantenimiento	48. Recibe la propuesta y de acuerdo a las condiciones físicas de los bienes, determina e instruye mediante oficio a la Dirección de Almacén su destino final como donación, destrucción o retiro de las instalaciones del Tribunal Electoral en que se encuentran ubicados los bienes mediante Acta Administrativa. ¿El destino final de los bienes es la donación? Si: Continúa en la actividad 49 . No: Continúa en la actividad 63 .	Oficio Acta Administrativa
Dirección de Almacén	■ Viene de un procedimiento de enajenación mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Venta al Personal. ■ Viene de una instrucción de la Dirección General de Mantenimiento, por una adjudicación directa sin recepción de propuestas económicas. ■ Viene de una solicitud de donación de personas físicas o morales sin fines de lucro. ■ Viene de la actividad 10c). 49. Recibe mediante oficio la documentación e información para integrar el expediente de la Solicitud de Baja de Bienes con número de folio para llevar a cabo el destino final de los bienes no útiles mediante donación e instruye a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación que integre el expediente y elabore el Punto de Acuerdo para presentar la propuesta de donación ante el Comité de Desincorporación.	Oficio

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	50. Recibe y supervisa que el Departamento de Desincorporación integre el expediente de la propuesta de donación y elabore el Punto de Acuerdo para presentar la propuesta de donación ante el Comité de Desincorporación.	Expediente de la propuesta de donación
Departamento de Desincorporación	51. Elabora el Punto de Acuerdo con la propuesta de donación de los bienes no útiles para revisión de la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación y su presentación a la Dirección de Almacén.	Punto de Acuerdo
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	52. Revisa y da visto bueno al Punto de Acuerdo con la propuesta de donación de los bienes no útiles y presenta a la Dirección de Almacén para su validación.	Punto de Acuerdo
Dirección de Almacén	53. Revisa el expediente de la propuesta de donación, así como el Punto de Acuerdo y lo presenta a firma para su aval a la Dirección General de Mantenimiento para que se incluya en la sesión del Comité de Desincorporación correspondiente.	Expediente de la propuesta de donación Punto de Acuerdo
Dirección General de Mantenimiento	54. Revisa y avala el Punto de Acuerdo para someter a la pertinencia de autorización de la Comisión de Administración de la donación y lo presenta al Comité de Desincorporación.	Punto de Acuerdo
Comité de Desincorporación	55. Analiza y evalúa el Punto de Acuerdo para someter a la pertinencia de autorización de la Comisión de Administración la autorización de la donación de los bienes no útiles en apego a la normativa aplicable. ¿El Comité de Desincorporación autoriza someter a la pertinencia de autorización de la Comisión de Administración la donación de los bienes no útiles? Sí: Continúa en la actividad 56 . No: De acuerdo a la naturaleza de los bienes no útiles continúa en la actividad 17 , de los Procedimientos para la Administración de bienes inventariables o de consumo en el Almacén General. (Procedimiento A. o B.) FIN DEL PROCEDIMIENTO	Punto de Acuerdo
Secretaría Técnica del Comité de Desincorporación	56. Mediante oficio remite el Acuerdo relativo a la pertinencia de someter a la autorización de la Comisión de Administración la donación de bienes no útiles a la Dirección de Almacén para que realice las gestiones necesarias para presentar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración.	Oficio Acuerdo del Comité
Dirección de Almacén	57. Recibe de la Secretaría Técnica del Comité de Desincorporación el Acuerdo relativo a la pertinencia de someter a la autorización de la Comisión de Administración la donación de bienes no útiles e instruye mediante correo electrónico a la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación supervisar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para presentar el Punto de Acuerdo a la Comisión de Administración.	Acuerdo del Comité Correo electrónico

ÁREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación	58. Recibe el correo electrónico y supervisa que el Departamento de Desincorporación elabore el Punto de Acuerdo y lo somete a consideración de la Dirección de Almacén.	Correo electrónico Punto de Acuerdo
Dirección de Almacén	59. Revisa el Punto de Acuerdo y lo presenta a firma para visto bueno de la Dirección General de Mantenimiento para su presentación a la persona titular de la Presidencia del Comité de Desincorporación.	Punto de Acuerdo
Dirección General de Mantenimiento	60. Presenta a la Presidencia del Comité de Desincorporación el Punto de Acuerdo para que sea sometido a consideración de la Comisión de Administración en la sesión correspondiente del órgano colegiado.	Punto de Acuerdo
Secretaría Técnica de la Comisión de Administración	61. Una vez celebrada la sesión correspondiente de la Comisión de Administración, informa a la Dirección General de Mantenimiento, el acuerdo relativo a la donación de los bienes no útiles. ¿La Comisión de Administración acordó autorizar la donación de bienes no útiles? Si: Continúa en la actividad 62. No: Se determina la reasignación o reaprovechamiento de los bienes no útiles. Continúa en la actividad 17 del Procedimiento de Administración de Bienes Instrumentales en Almacén General. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acuerdo de la Comisión de Administración
Dirección de Almacén	62. Una vez que recibe el instrumento contractual de donación correspondiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo establecido procede a la entrega de los bienes al donatario. Y Continúa en la actividad 27. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Instrumento contractual de donación
Dirección General de Mantenimiento	63. En caso de que existan bienes no útiles que se consideren desperdicios o desechos que no se puedan vender o donar, instruye mediante correo electrónico a la Dirección de Almacén que se levante un Acta Administrativa constancia del estado físico que acreditará la destrucción o retiro de los bienes no útiles considerados desperdicios o desechos.	Correo electrónico
Dirección de Almacén	64. Recibe el correo electrónico, en coordinación con la Subdirección de Servicios de Almacén y Desincorporación y el Departamento de Desincorporación levanta el Acta Administrativa, verifica y hace constar con un reporte fotográfico que los desperdicios o desechos fueron retirados de las instalaciones del Tribunal Electoral a través del servicio público de limpia o con personal especializado. Y regresa a la actividad 27.	Acta Administrativa Reporte fotográfico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Continúa ...

A. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL ALMACÉN GENERAL

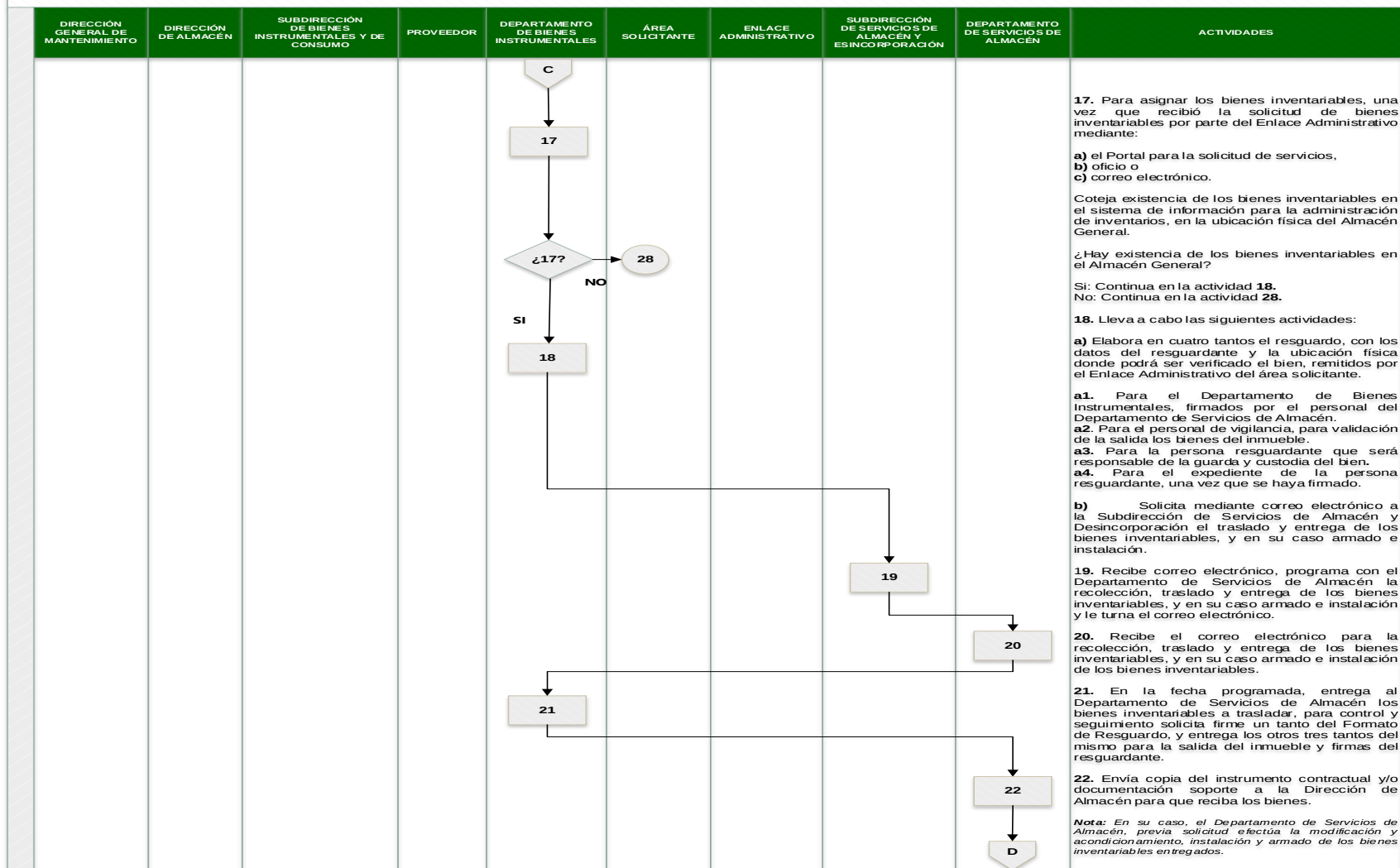
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE ALMACÉN	SUBDIRECCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES	ÁREA SOLICITANTE	ENLACE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALMACÉN Y ES INCORPORACIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALMACÉN	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD A[A] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 3((3)) 3 --> 5((5)) 5 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> D{¿9?} D -- SI --> 11[11] D -- NO --> 10[10] 10 --> 4((4)) 4 --> 11 11 --> 12[12] 12 --> B[B] </pre>					6. Rechaza los bienes, devuelve al proveedor la factura y/o nota de remisión impresa, solicita su corrección, o en su caso, que realice las acciones necesarias para que la cantidad de bienes y precio coincida con el instrumento contractual y/o documentación soporte, asimismo, informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo. <i>Nota:</i> Cuando los bienes no cumplan con la cantidad, precio o características y especificaciones establecidas en el instrumento contractual y/o documentación soporte, informará mediante oficio o correo electrónico a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y/o al área solicitante para que se realicen las modificaciones en el instrumento contractual o calcule penas por atraso o incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable. 7. Recibe, corrige la factura y/o remisión, o en su caso realiza las acciones necesarias para que la cantidad de bienes, precio y descripción coincida con el instrumento contractual y/o documentación soporte y, en su caso con las modificaciones autorizadas, establece comunicación con el Departamento de Bienes Instrumentales para programar la entrega de los bienes adquiridos. Regresa a la actividad 3. 8. Solicita verbalmente al personal designado por el área solicitante que verifique y valide técnicamente los bienes para su recepción, contra el instrumento contractual y/o documentación soporte para cotejo. 9. Verifica que los bienes a recibir cumplan con las cantidades, características y especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual y/o documentación soporte y notifica el resultado al Departamento de Bienes Instrumentales. ¿Los bienes cumplen con las cantidades, características y especificaciones técnicas solicitadas en el instrumento contractual y/o documentación soporte? Si: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 10. 10. Rechaza los bienes al proveedor, informa mediante correo electrónico la situación a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, para que una vez que los bienes cumplan técnicamente con las especificaciones y características requeridas, el proveedor programe con el Departamento de Bienes Instrumentales en la fecha para la recepción de los bienes. Regresar a la actividad 4. 11. Verifica y valida técnicamente los bienes, suscribiendo su conformidad en la factura y/o remisión nombre, firma y cargo para que el Departamento de Bienes Instrumentales genere la Entrada al Almacén. 12. Previa revisión visual y conteo, sella de recibo la factura y/o nota de remisión, la suscribe con su nombre, cargo y firma, entrega una copia al proveedor y archiva el acuse de recibo.

Continúa ...

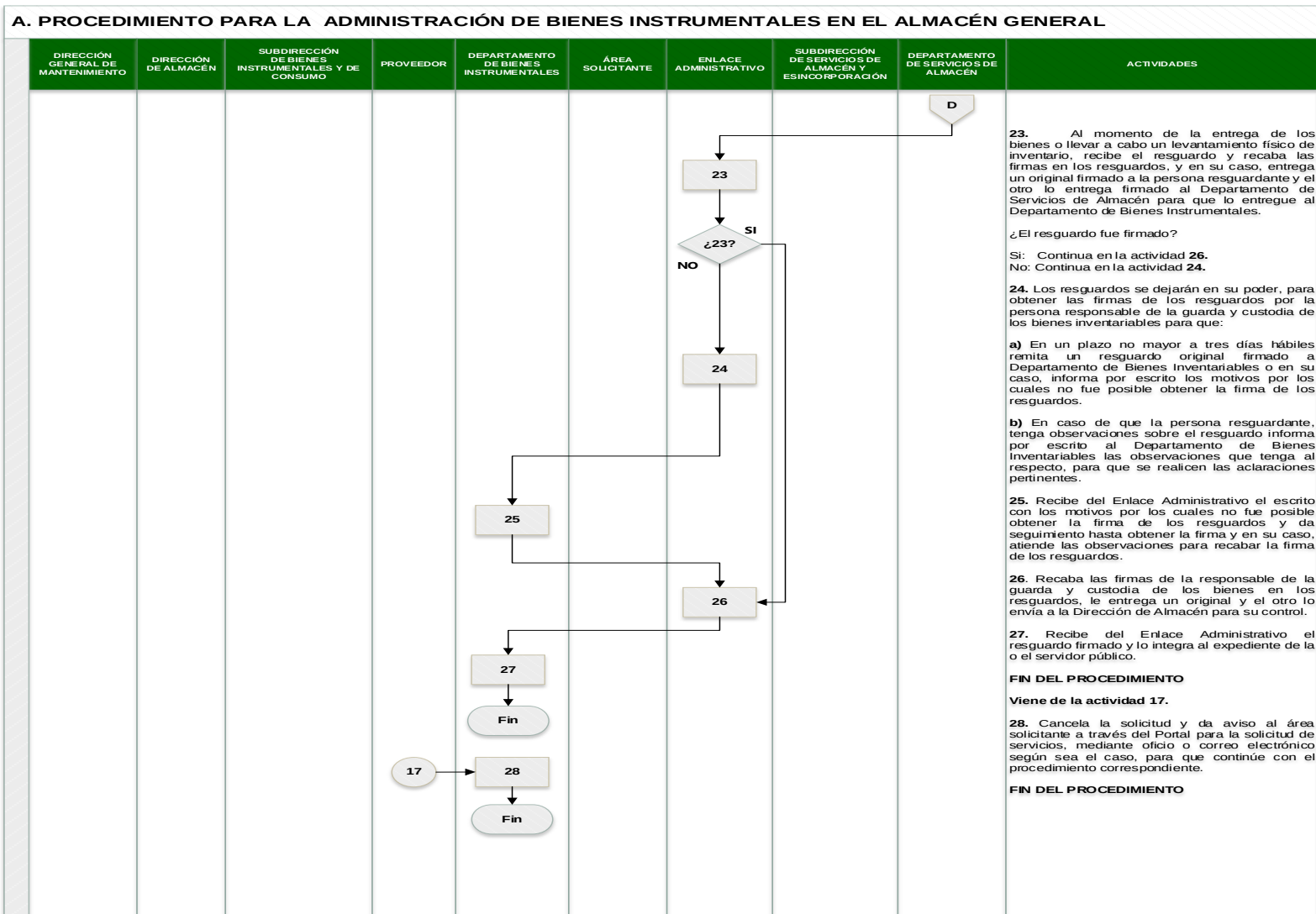
A. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL ALMACÉN GENERAL									
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE ALMACÉN	SUBDIRECCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES	ÁREA SOLICITANTE	ENLACE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALMACÉN Y ES INCORPORACIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALMACÉN	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD B[B] --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> D{¿14?} D -- SI --> 15[15] D -- NO --> 13 15 --> 16[16] 16 --> C[C] </pre>					13. Con su personal de apoyo ingresa los bienes inventariables al Almacén General, los resguarda en el espacio destinado y en el sistema de información para la administración de inventarios elabora la Nota de Entrada al Almacén, mediante las siguientes actividades: a) Registra el número del instrumento contractual y/o documentación soporte, clave CABMS, partida presupuestal y los datos de la factura: (Nombre del proveedor, número de factura, costo unitario, descripción genérica y específica de los bienes, total de componentes, cantidad, marca, modelo, número de serie). b) Genera en original la Nota de Entrada y automáticamente el sistema asigna el número de entrada y número de inventario que corresponda. c) En caso de atraso en la entrega de los bienes, asienta en la Nota de Entrada las observaciones pertinentes, y el total de días de atraso, para el cálculo de la penalización de acuerdo a la normativa aplicable. d) Genera el Reporte Contable de Activo Fijo para corroborar que los bienes ingresaron al Almacén General. Y sin exceder el plazo de cinco días hábiles, turna a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, la Nota de Entrada, con la factura y/o nota de remisión, el Reporte Contable de Activo Fijo y en su caso el instrumento contractual y/o documentación soporte, anexos para validación por la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo y para autorizar por la Dirección de Almacén. e) Y en su caso, gestiona mediante oficio el trámite de pago con la documentación justificativa y comprobatoria. 14. Recibe la Nota de Entrada, con su documentación soporte anexa, la revisa y corrobora la entrada de los bienes al Almacén General, y en su caso la valida, para visto bueno de la Dirección de Almacén. ¿La Nota de Entrada se elaboró correctamente? Si: Continúa en actividad 15. No: Regresa a la actividad 13. 15. Firma la Nota de Entrada, recaba la firma de autorización de la Dirección de Almacén y la turna al Departamento de Bienes Instrumentales para que en un plazo no mayor a tres días envíe original de la Nota de Entrada a la instancia competente de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la materia, y archiva el acuse de recibo para consulta. 16. Para la identificación y localización de los bienes registrados en el sistema de información para la administración de inventarios realiza las siguientes actividades: a) Imprime las dos etiquetas de cada bien inventariable y las adhiere conforme a los criterios establecidos en los lineamientos de la materia y de conformidad con la ubicación física siguiente: - En el Almacén General, con apoyo de su personal. - En Salas Regionales, se enviarán a la persona titular de la Delegación Administrativa. - En el área solicitante, se enviarán al personal de apoyo o al Enlace Administrativo quien será responsable de adherirlas. - En caso de que los bienes inventariables sean resguardados en el Almacén General, asigna un espacio de acuerdo a las características de los bienes y captura en el sistema la ubicación física.

Continúa ...

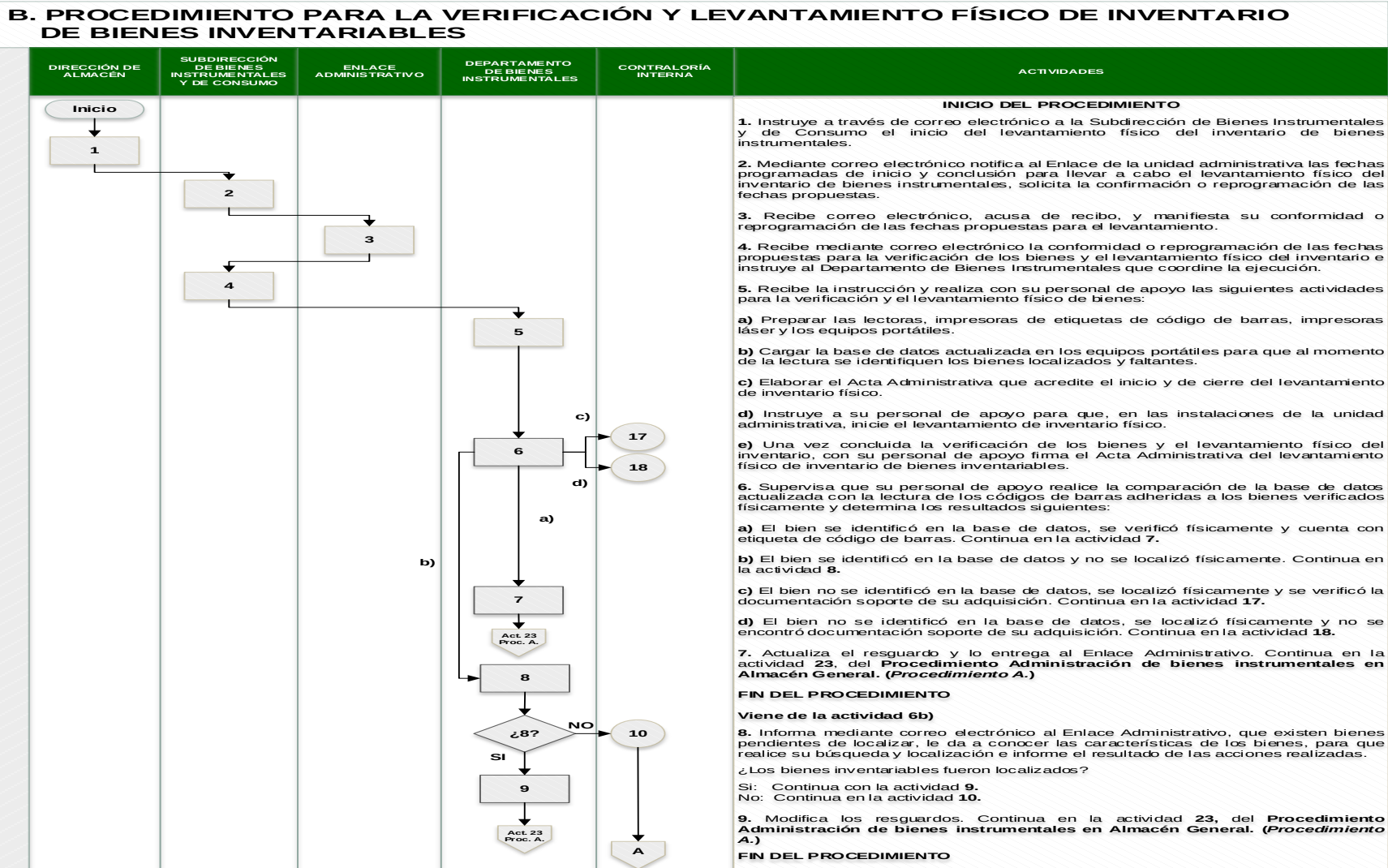
A. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL ALMACÉN GENERAL



Continúa ...

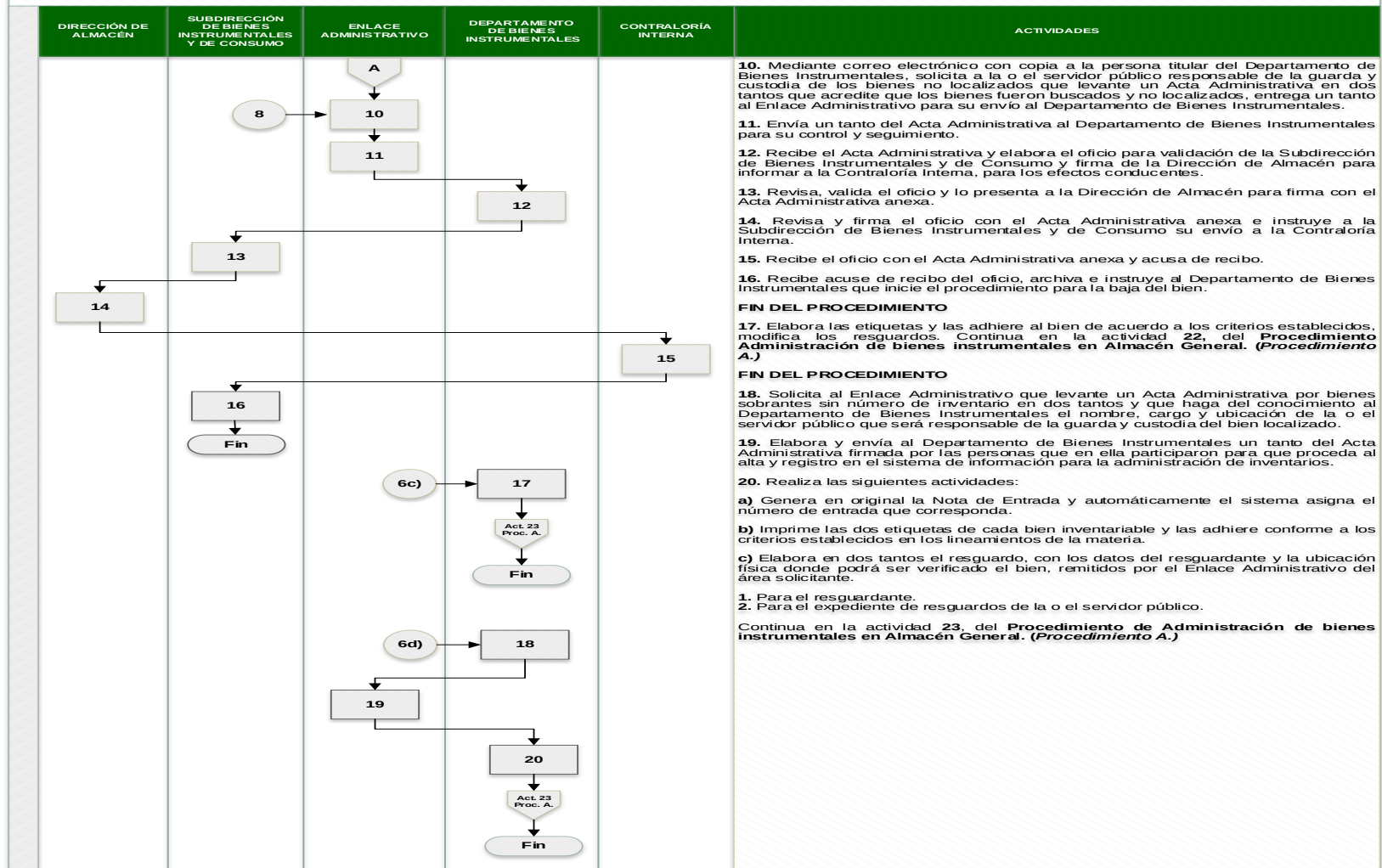


Continúa ...



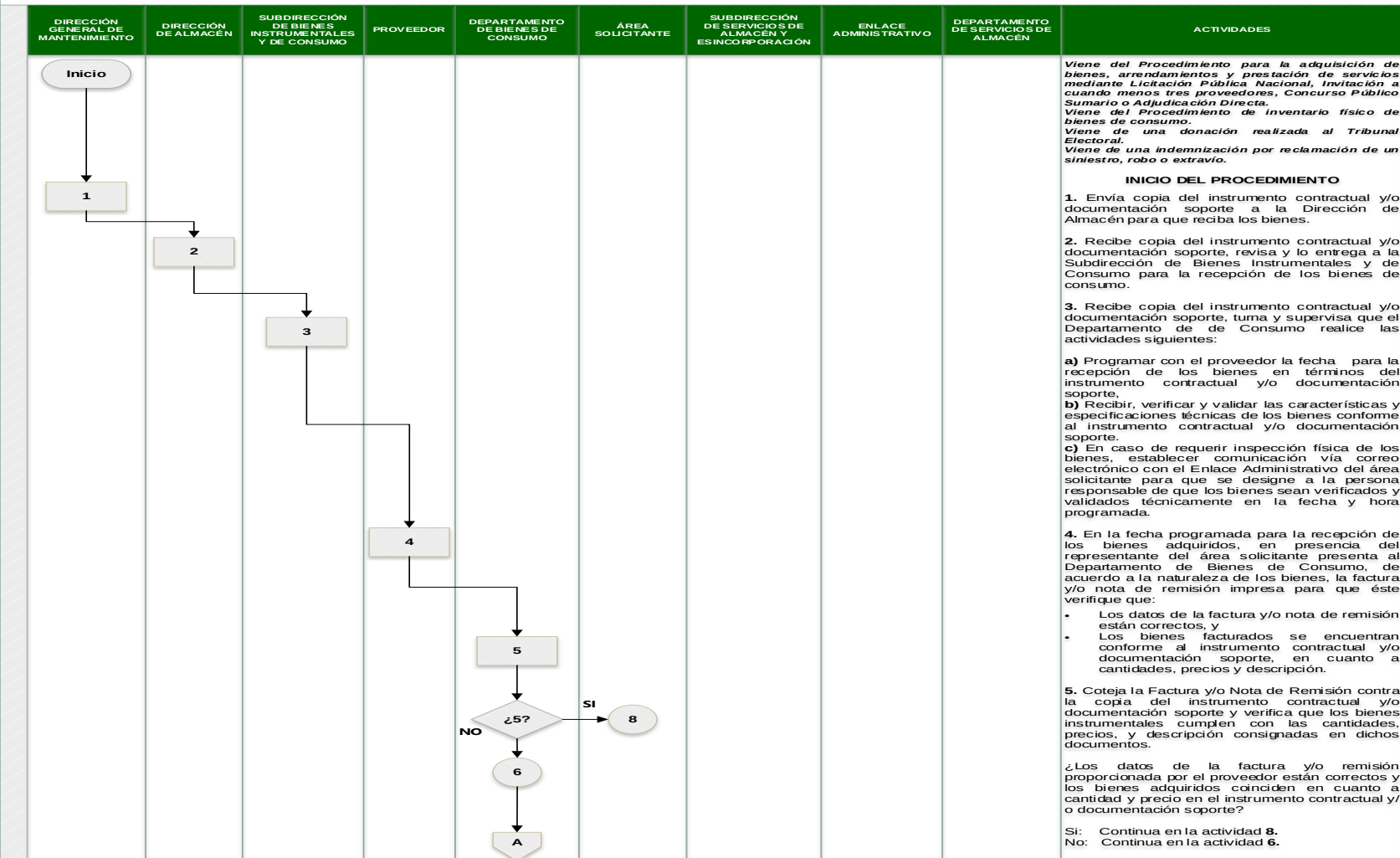
Continúa ...

B. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES INVENTARIABLES



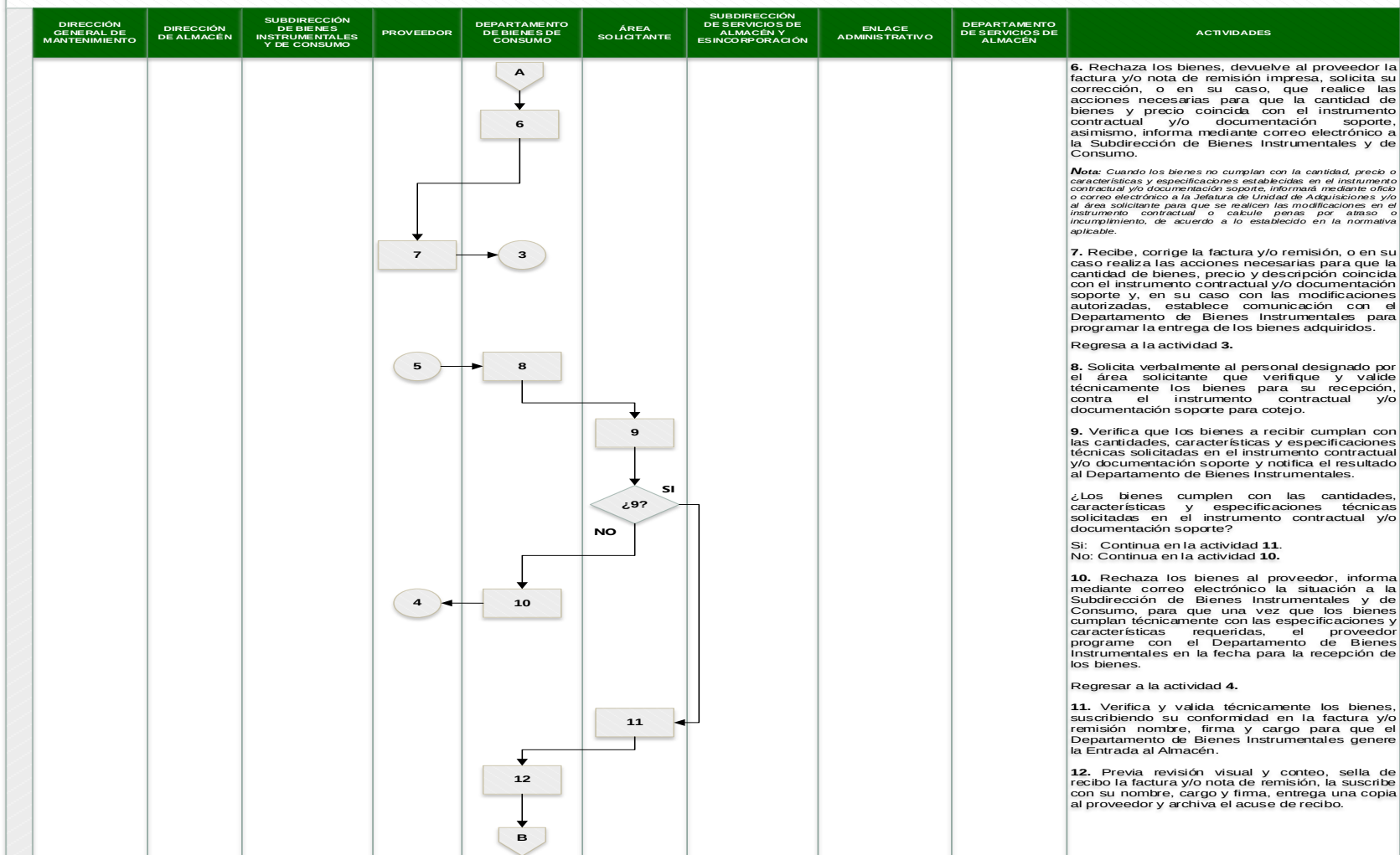
Continúa ...

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL



Continúa ...

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL



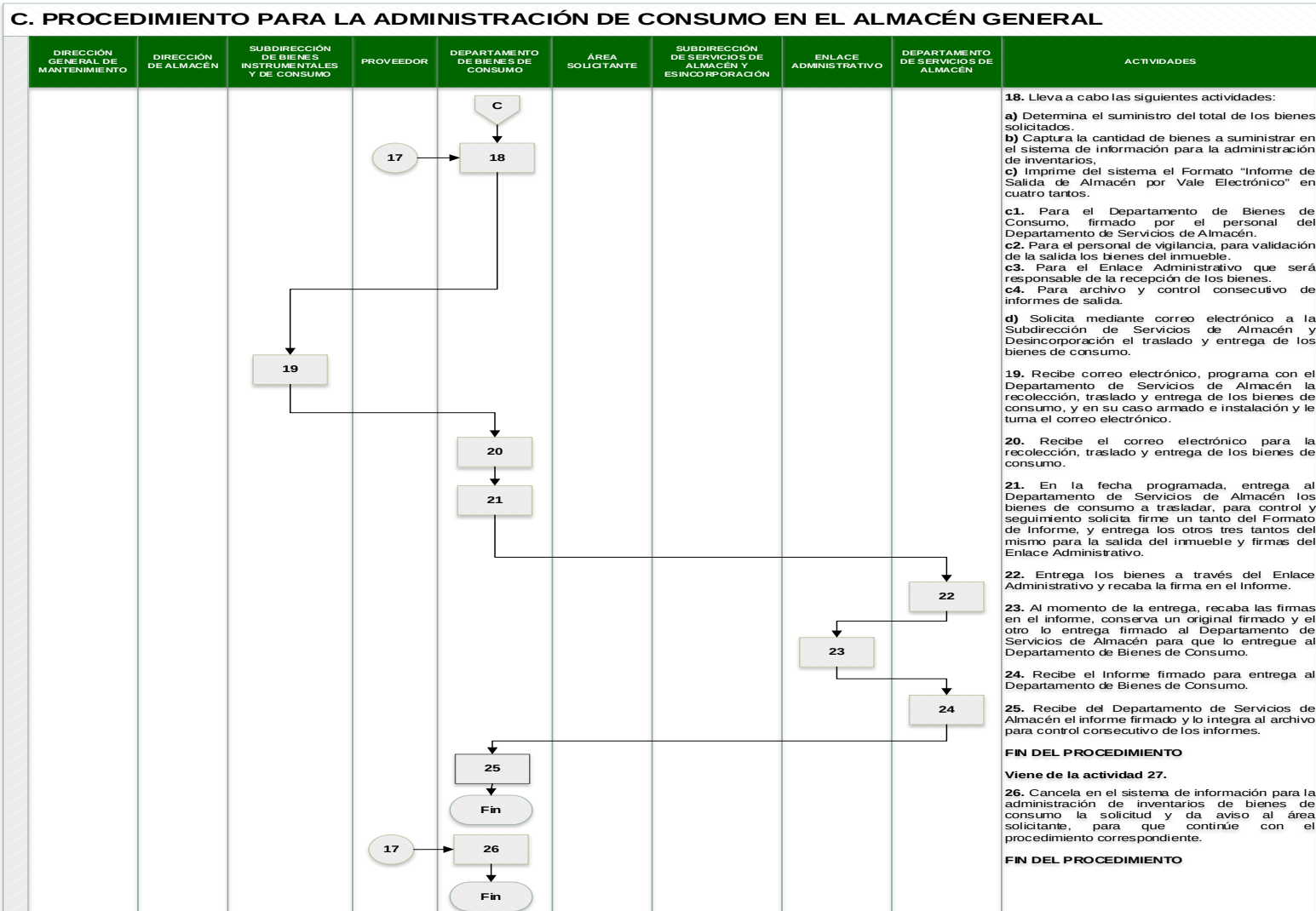
Continúa ...

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE ALMACÉN	SUBDIRECCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO	ÁREA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ALMACÉN Y DESINCORPORACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALMACÉN	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD B{{B}} --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> D14{¿14?} D14 -- NO --> 13C((13)) D14 -- SI --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> D17{¿17?} D17 -- NO --> 26((26)) D17 -- SI --> 18((18)) 18 --> C{{C}} </pre>					13. Con su personal de apoyo ingresa los bienes de consumo al Almacén General, los resguarda en el espacio destinado y en el sistema de información para la administración de inventarios elabora la Nota de Entrada al Almacén, mediante las siguientes actividades: a) Registra el número del instrumento contractual y/o documentación soporte, clave CABMS, partida presupuestal y los datos de la factura: (Nombre del proveedor, número de factura, costo unitario, descripción genérica y específica de los bienes, total de componentes, cantidad, marca, modelo, número de serie). b) Genera en original la Nota de Entrada y automáticamente el sistema asigna el número de entrada. c) En caso de atraso en la entrega de los bienes, asienta en la Nota de Entrada las observaciones pertinentes, y el total de días de atraso, para el cálculo de la penalización de acuerdo a la normativa aplicable. d) Genera el Reporte Contable de Activo Fijo para corroborar que los bienes ingresaron al Almacén General. Y sin exceder el plazo de cinco días hábiles, turna a la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo, la Nota de Entrada, con la factura y/o nota de remisión, el Reporte Contable de Activo Fijo y en su caso el instrumento contractual y/o documentación soporte, anexos para validación por la Subdirección de Bienes Instrumentales y de Consumo y para autorizar por la Dirección de Almacén. e) Y en su caso, gestiona mediante oficio el trámite de pago con la documentación justificativa y comprobatoria. 14. Recibe la Nota de Entrada, con su documentación soporte anexa, la revisa y corrobora la entrada de los bienes al Almacén General, y en su caso la valida, para visto bueno de la Dirección de Almacén. ¿La Nota de Entrada se elaboró correctamente? Si: Continúa en actividad 15. No: Regresa a la actividad 13. 15. Firma la Nota de Entrada, recaba la firma de autorización de la Dirección de Almacén y la turna al Departamento de Bienes de Consumo para que en un plazo no mayor a tres días envíe original de la Nota de Entrada a la instancia competente de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la materia, y archiva el acuse de recibo para consulta. 16. Para la identificación y localización de los bienes registrados en el sistema de información para la administración de inventarios realiza las siguientes actividades: 17. Para asignar los bienes de consumo, una vez que recibió la solicitud de bienes de consumo por parte del Enlace Administrativo mediante el sistema de información para solicitudes y requisiciones de suministros. ¿Hay existencia de los bienes de consumo en el Almacén General? Si: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 26.

Jueves 12 de octubre de 2017

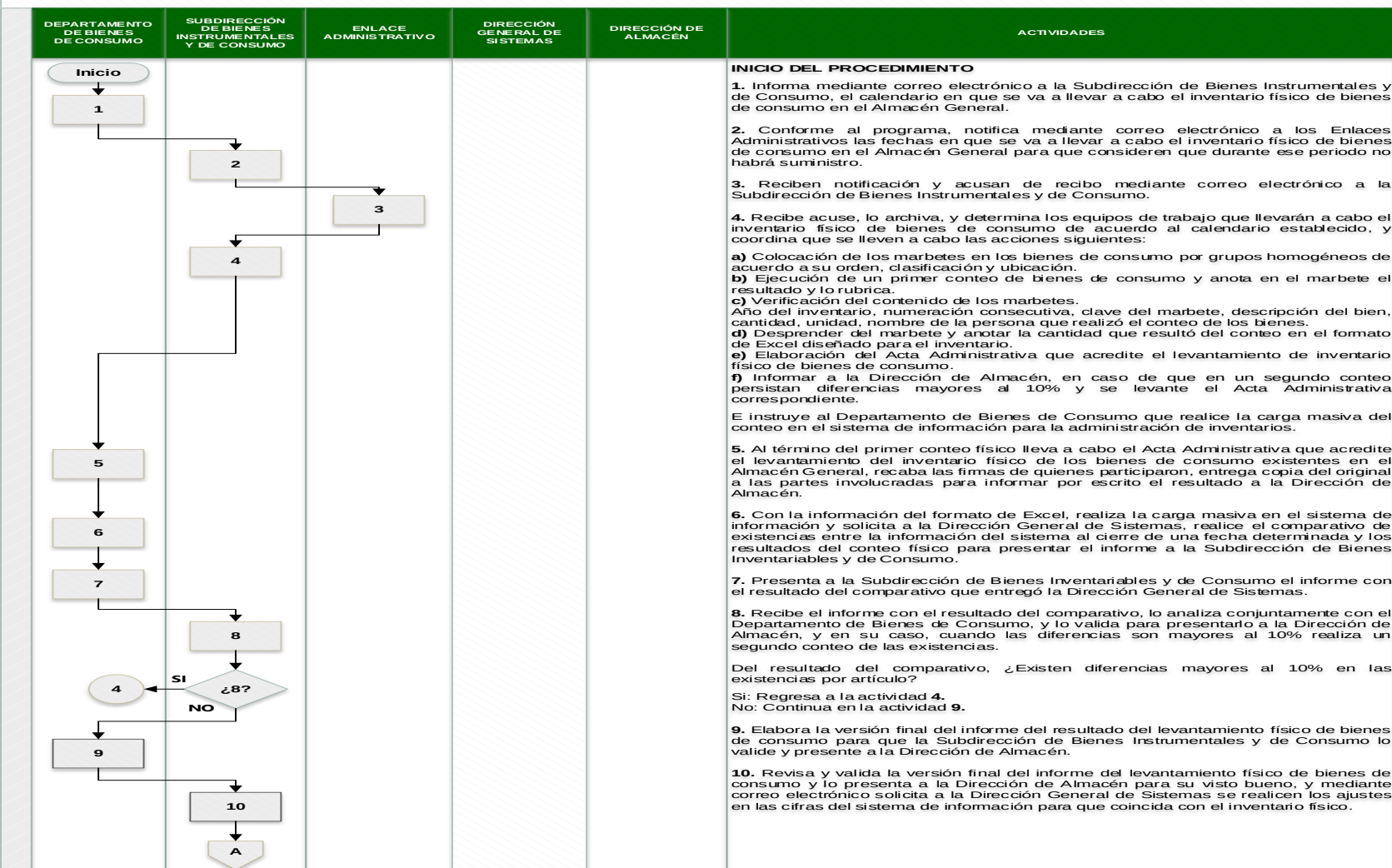
DIARIO OFICIAL

(Primera Sección)

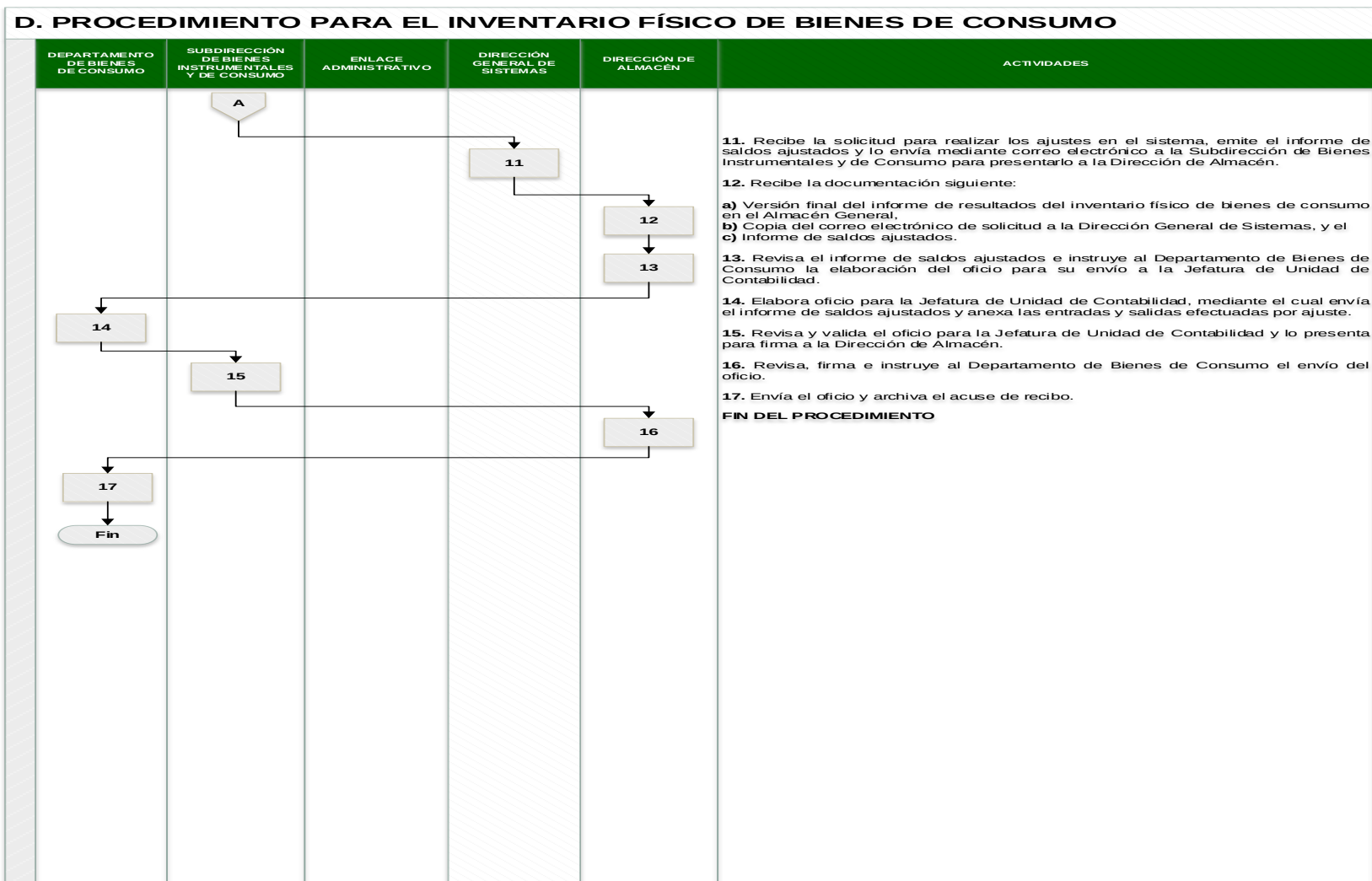


Continúa ...

D. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO



Continúa ...



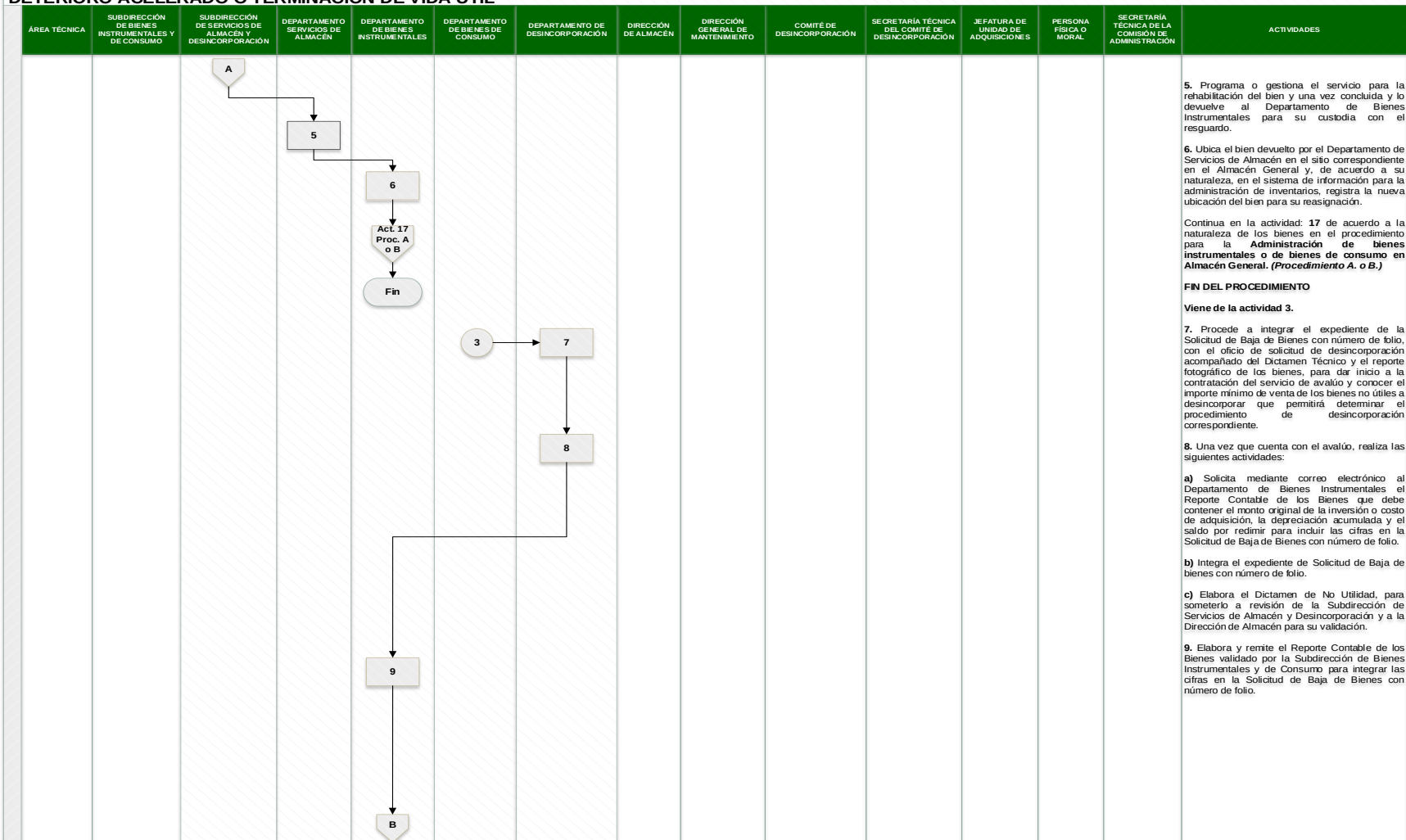
Continúa ...

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



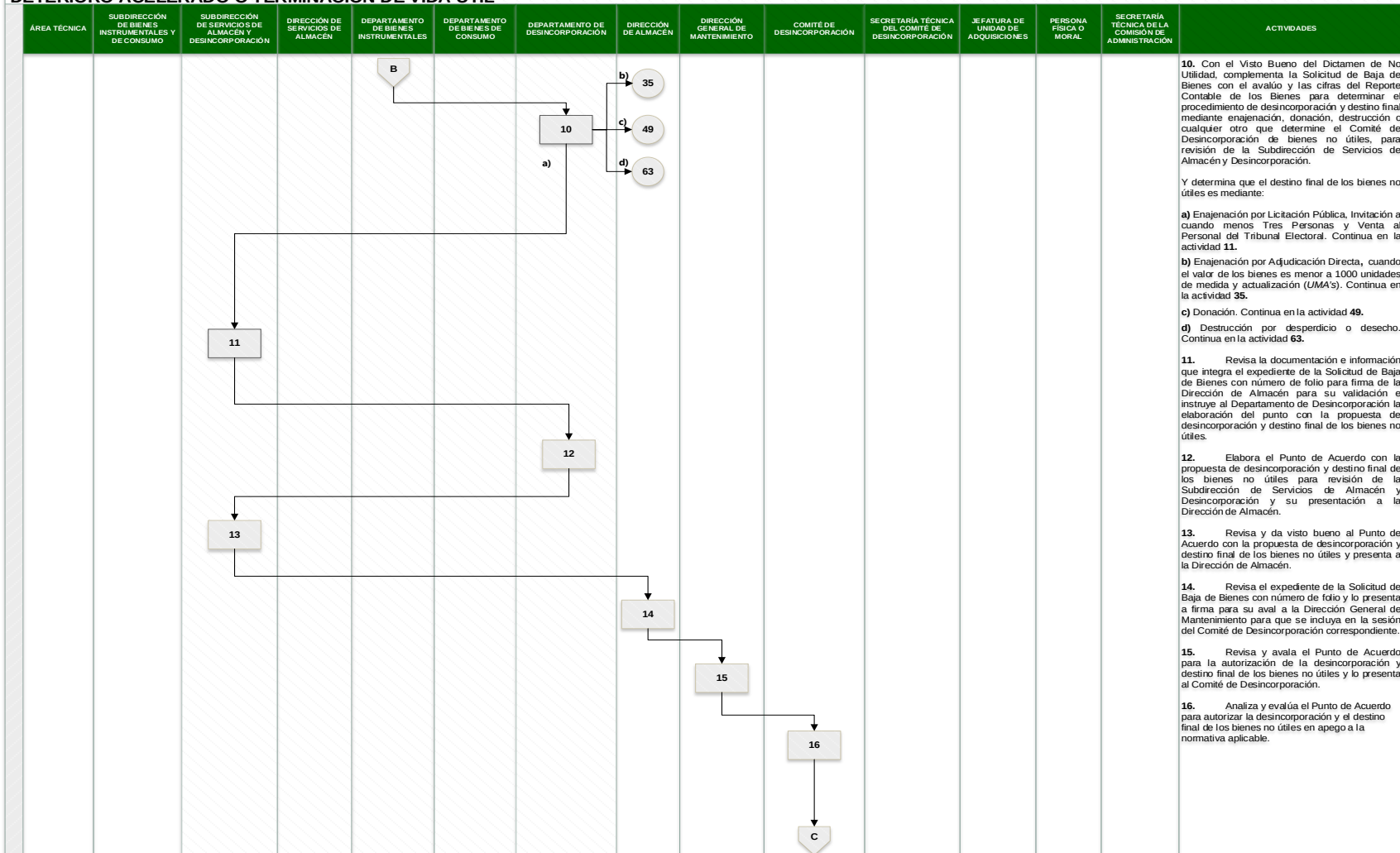
Continua ...

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



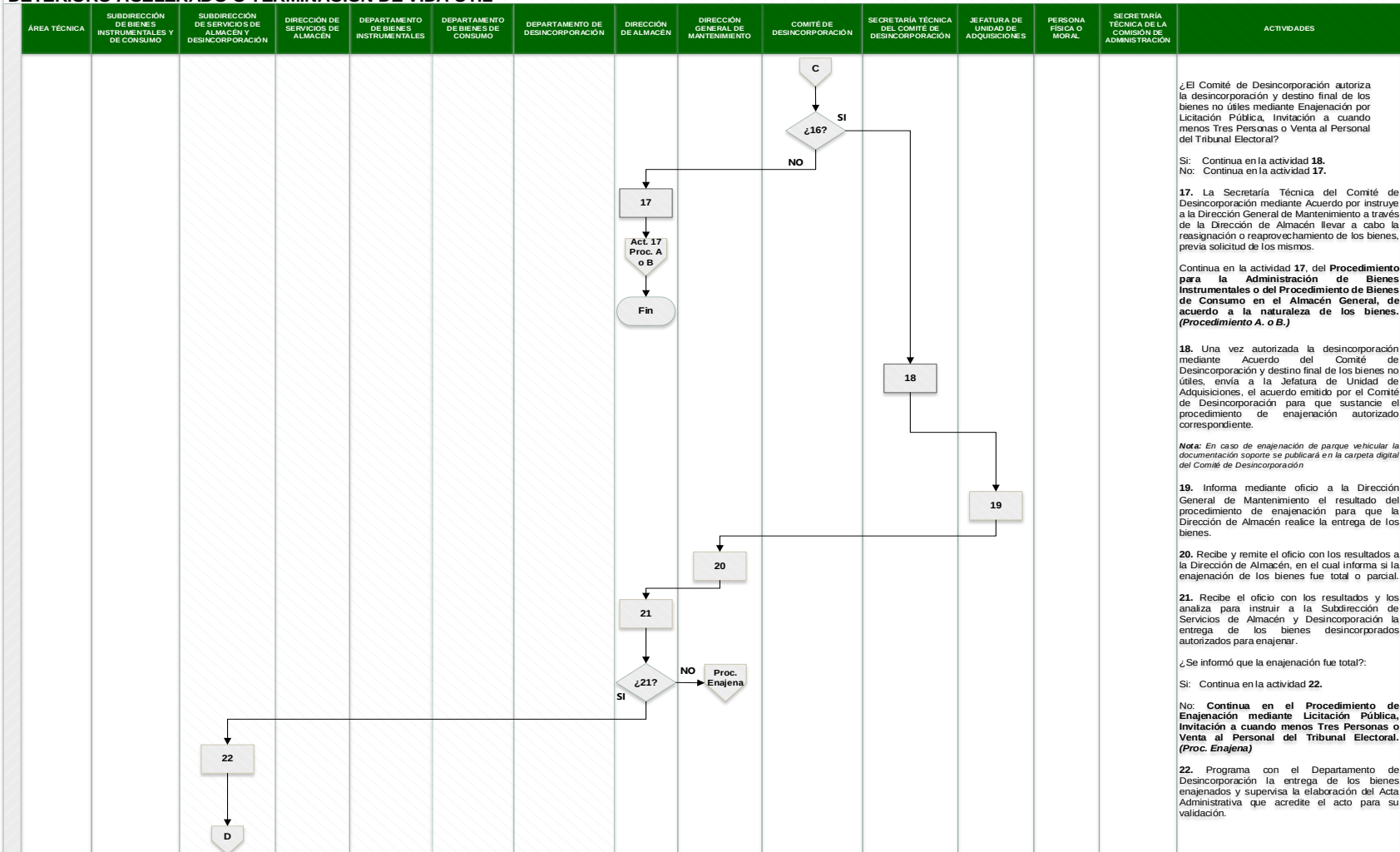
Continúa ...

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACCELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



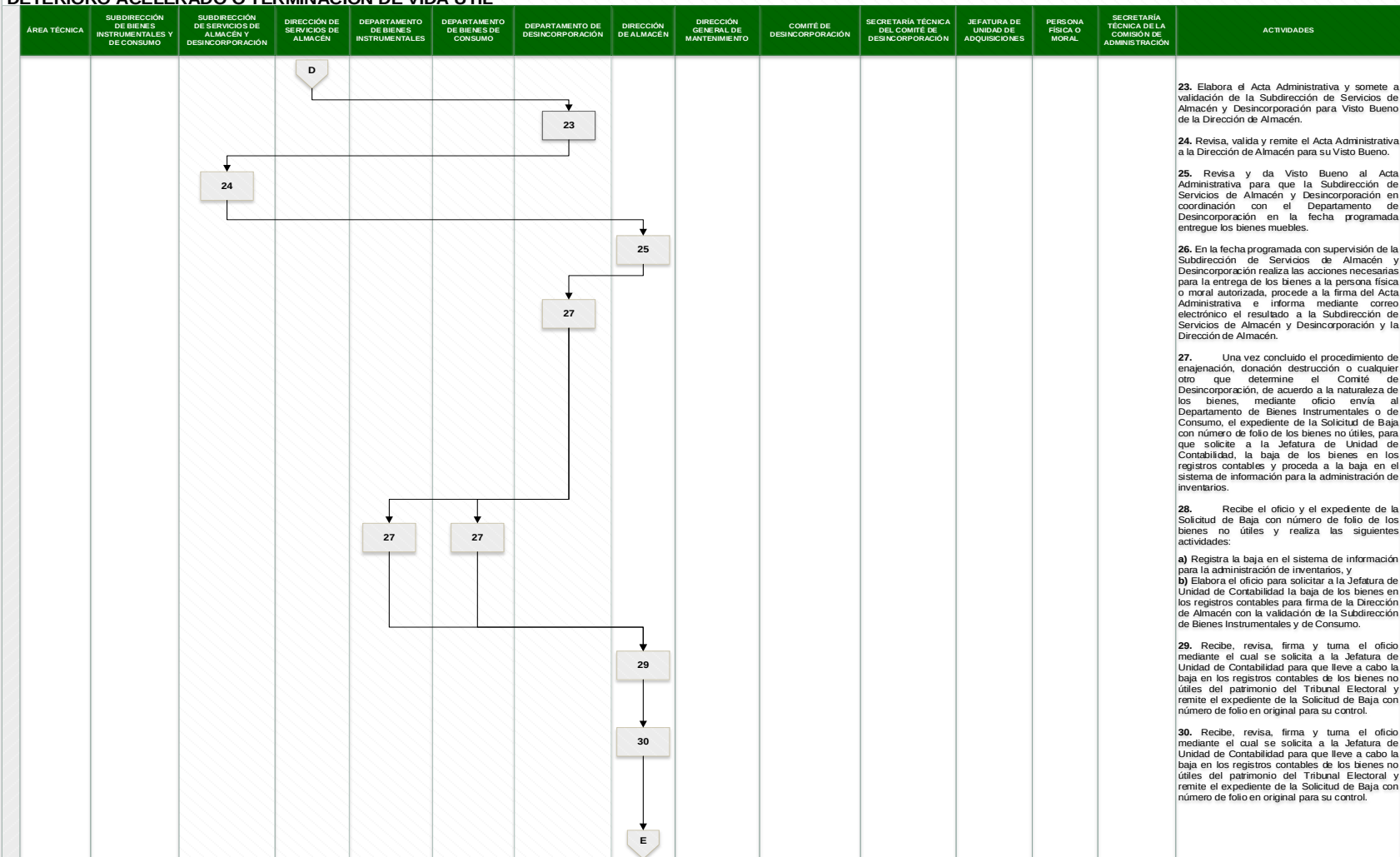
Continúa ...

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



Continúa ...

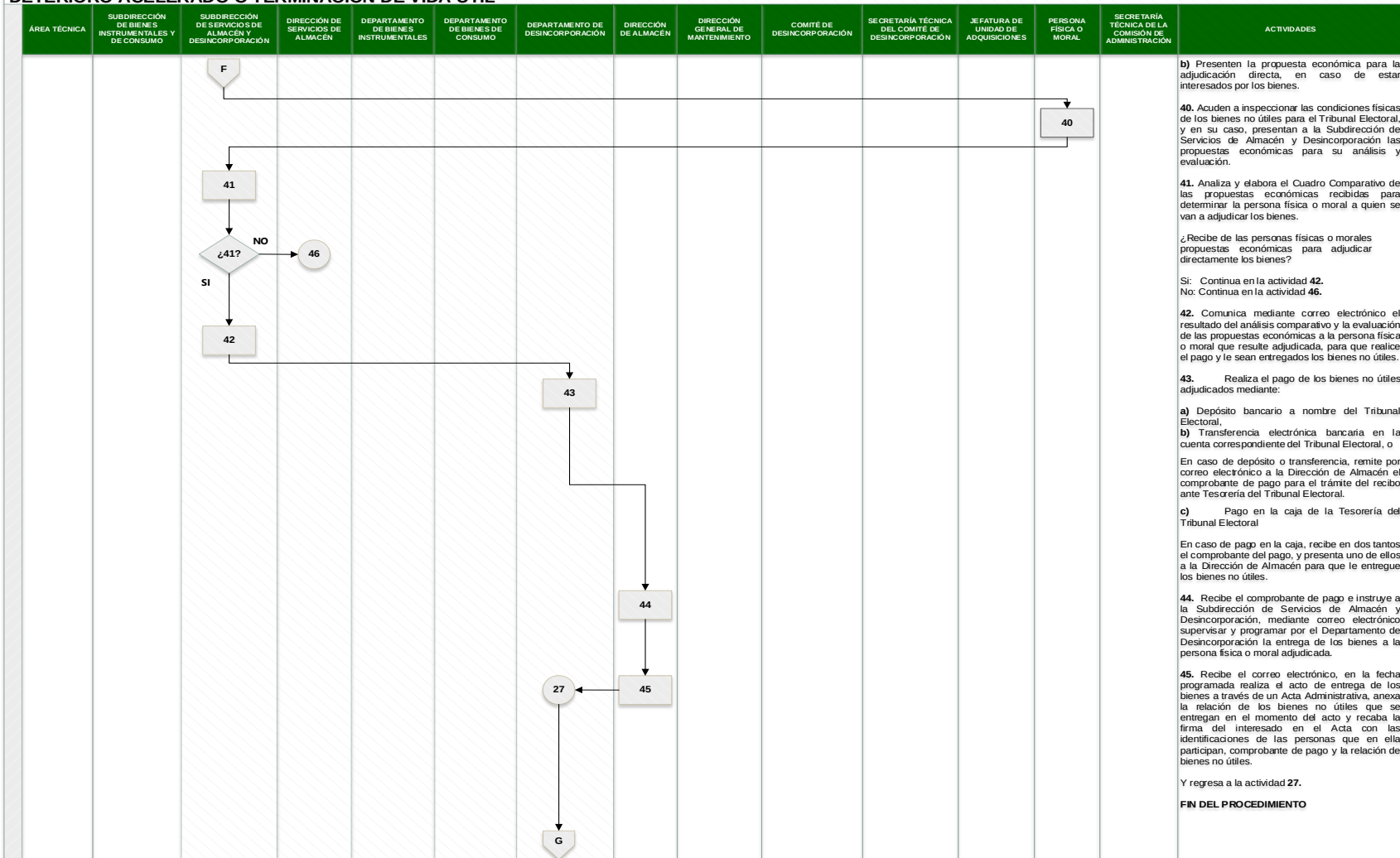
E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



Continúa ...

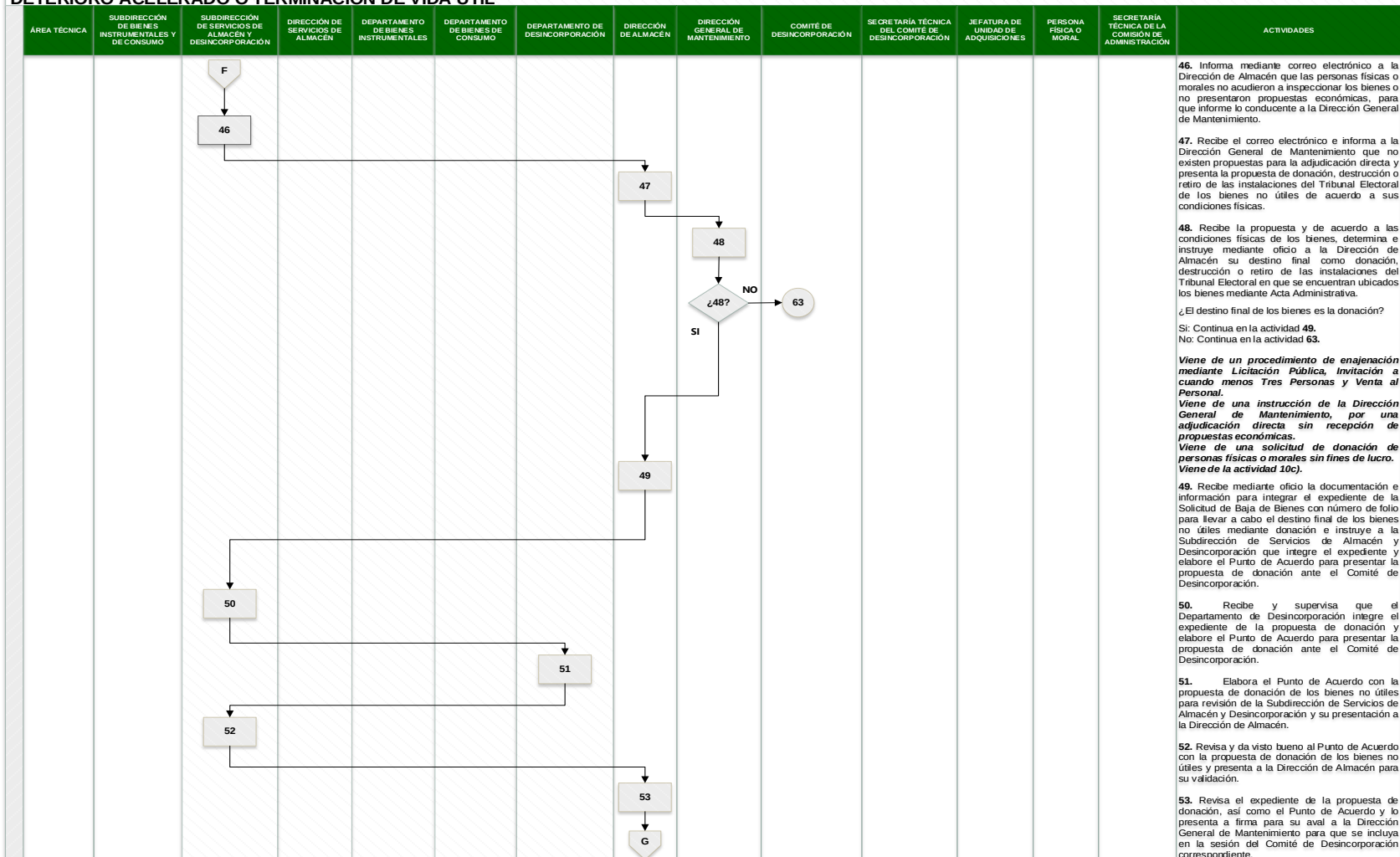


E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



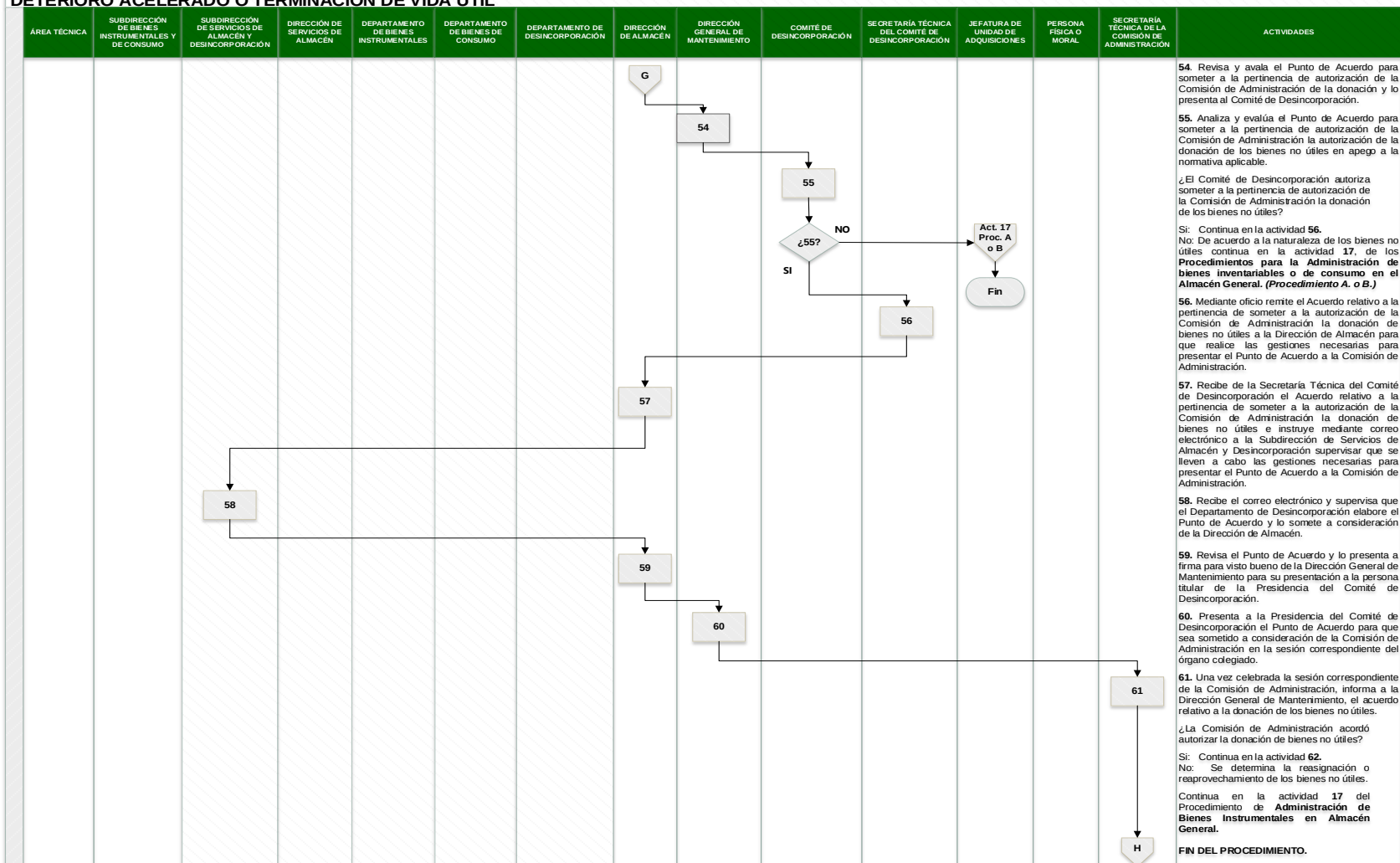
Continúa ...

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



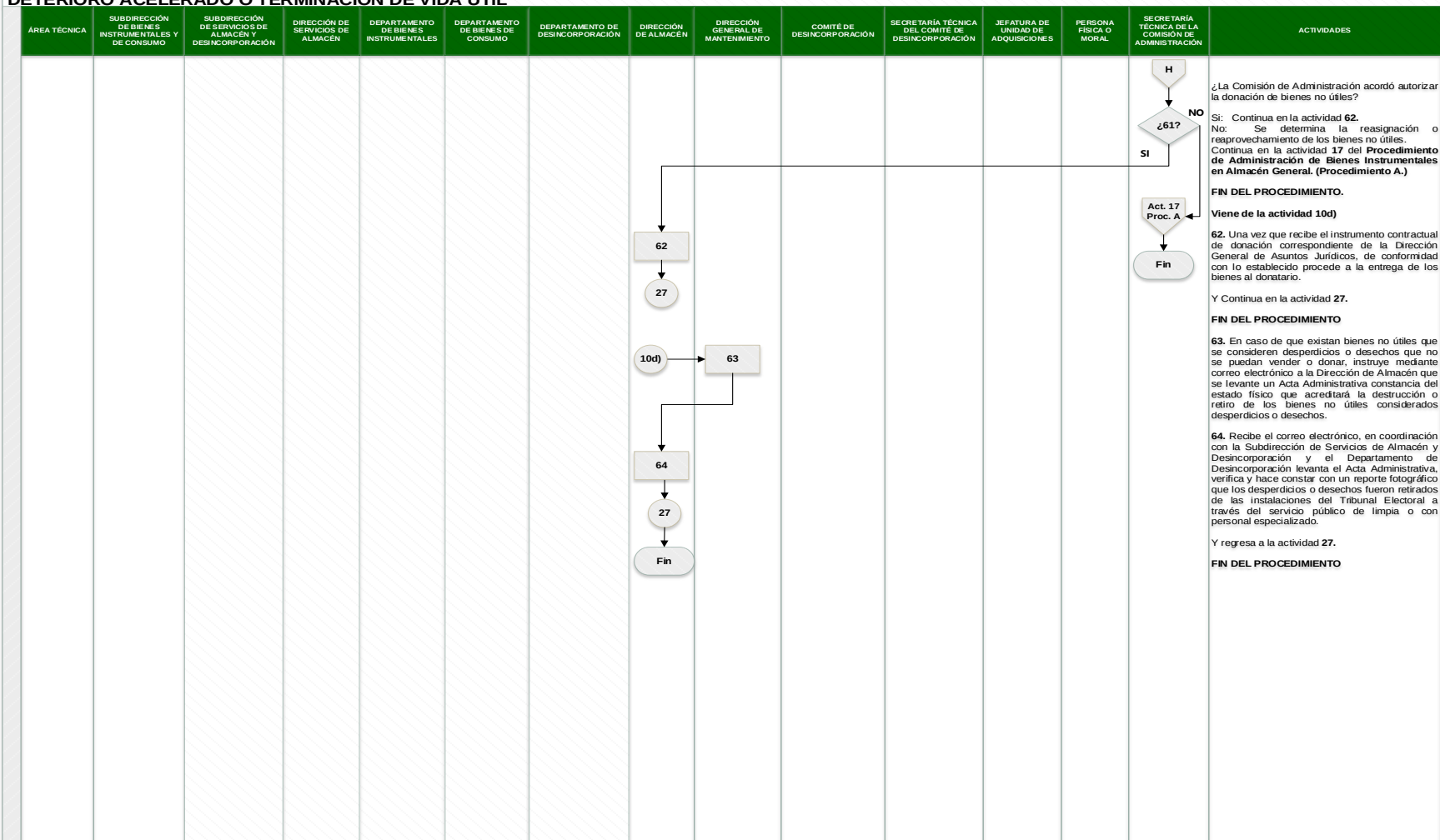
Continúa ...

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



Continua ...

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, OBSOLESCENCIA, NULO MOVIMIENTO, DETERIORO ACELERADO O TERMINACIÓN DE VIDA ÚTIL



FORMATOS

El sistema de información para la administración de bienes, genera automáticamente los documentos que describen de manera específica las actividades a desarrollar para la recepción, registro, asignación y distribución de bienes instrumentales y de consumo y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación.

1. DAID-SSDA-02 Formato Solicitud de Baja de Bienes**FORMATO DAID-SSAD-01 (ANVERSO)**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FECHA DE LA SOLICITUD	(1)	NÚMERO DE FOLIO	(2)
ÁREA SOLICITANTE	(3)		
TIPO DE BIEN	(4)		
COSTO DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	SALDO POR REDIMIR A LA FECHA DE BAJA	
(5)	(6)	(7)	
FUNDAMENTO LEGAL			
ACUERDO GENERAL PARA LA DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE TODA CLASE DE BIENES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.			
DESTINO FINAL (ART. 16)		PROCEDIMIENTOS (ART. 17)	
ENAJENACIÓN	(8)	LICITACIÓN PÚBLICA	(9)
DONACIÓN		INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	
DESTRUCCIÓN		ADJUDICACIÓN DIRECTA	
CUALQUIER OTRO AUTORIZADO		VENTA AL PERSONAL	
		SINIESTRO	
		RETIRO DE DESPERDICIOS Y DESECHOS (ART. 37)	
DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD			ANEXO
DICTAMEN EMITIDO POR EL ÁREA TÉCNICA O ESPECIALIZADA			(10)
DICTAMEN DE NO UTILIDAD			
DOCUMENTACIÓN SOPORTE O AVALÚO			
REPORTE FOTOGRÁFICO			
REPORTE CONTABLE DE LOS BIENES A DESINCORPORAR			
SOLICITÓ	VALOR MENOR A 1000 UMA'S	VALOR MAYOR A 1000 UMA'S	
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TEPJF	
		ACUERDO	
		(13)	
		FECHA	
		(14)	
Nombre, cargo y firma (11)	Nombre, cargo y firma (12)		

FORMATO DAID-SSAD-01 (REVERSO)

ARTÍCULO. 3 PROCEDERÁ LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE FORMEN PARTE DEL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL, EN LOS SIGUIENTES CASOS:

(15)

- | | | |
|-------|--|--------------------------|
| I. | Cuando los bienes muebles e intangibles por sus características técnicas u obsolescencia ya no resulten útiles, funcionales, o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando; | ☐ |
| II. | Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando; | ☐ |
| III. | Cuando los bienes muebles hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros o accidentes; | ☐ |
| IV. | Tratándose de bienes muebles que, derivado de la realización de alguna obra pública, sean retirados y no sigan siendo útiles para el Tribunal; | ☐ |
| V. | Tratándose de vehículos que por sus características y condiciones físicas no cumplan con los estándares de seguridad recomendados. | ☐ |
| VI. | Tratándose de vehículos cuando el costo de mantenimiento del vehículo en un solo ejercicio fiscal rebase el 35% de su valor mínimo de venta de acuerdo con la guía EBC. | ☐ |
| VII. | Tratándose de las publicaciones que edite el Tribunal, cuando las mismas ya no estén vigentes. sean obsoletas o se encuentren dañadas, previo dictamen del Centro de Capacitación Judicial Electoral y de la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de sus atribuciones. | ☐ |
| VIII. | Tratándose de bienes muebles que por sus características no resulte costeable llevar a cabo su extracción o desinstalación de alguna estructura o del subsuelo por daño, deterioro o terminación de su vida útil. | ☐ |

Instructivo del Formato DAID-SSAD-01	
SOLICITUD DE BAJA	
Núm.	INSTRUCCIONES
Para el llenado de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles, deberá anotar los datos siguientes:	
ANVERSO	
1.	Fecha de la solicitud de baja (<i>Ciudad, día, mes y año</i>).
2.	Número consecutivo que se le asignará a la Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
3.	Área jurisdiccional o administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que solicite retirar o desincorporar los bienes.
4.	Naturaleza de los bienes que se solicita dar de baja. (Inventariables o de Consumo).
5.	Monto original de la inversión o costo de adquisición de los bienes materia de la solicitud.
6.	Monto total de la depreciación acumulada de los bienes materia de la solicitud.
7.	Diferencia entre el monto original de la inversión o costo de adquisición menos la depreciación acumulada
8.	Destino final de los bienes muebles desincorporados que se determinó en apego a la normativa aplicable.
9.	Procedimiento en apego a la normativa aplicable, mediante el cual se enajenarán los bienes muebles.
10.	Número de anexo correspondiente a la documentación que se presenta en la Solicitud de Baja.
11.	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación que somete a autorización la Solicitud de Baja.
12.	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de General de Mantenimiento y Servicios Generales que autoriza la Solicitud de Baja, de conformidad con sus facultades, cuando el valor de los bienes muebles es menor a 1000 unidades de medida y actualización (<i>UMA's</i>)
13.	Número de acuerdo del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral que autoriza la Solicitud de Baja, de conformidad con sus facultades, cuando el valor de los bienes muebles es mayor a 1000 unidades de medida y actualización (<i>UMA's</i>)
14.	Fecha del acuerdo emitido por el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral que autoriza la Solicitud de Baja
REVERSO	
14.	Marcar la fracción que corresponda a la solicitud de baja de los bienes muebles de conformidad con el artículo 3, del Acuerdo General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. Formato DAID-SSAD-02 Acta Administrativa**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

FORMATO DAID-SSAD-02

ACTA ADMINISTRATIVA----- Folio **(1)** -----

En la ciudad de **(2)**, siendo las **(3)** horas, del día **(4)**, la o el servidor público **(5)** se reunieron en las oficinas que ocupa la **(6)**, sita en **(7)**, hace constar los siguientes. -----

HECHOS..... **(8)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(9)** horas del día **(10)**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

POR LA (11)_____
Nombre, Cargo y Firma (12)**PERSONAS QUE FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA**_____
Nombre, Firma y Cargo (13)_____
Nombre, Firma y Cargo (14)

Instructivo del Formato DAID-SSAD-02	
Acta Administrativa	
Núm.	INSTRUCCIONES
Para el llenado del Acta Administrativa, deberá anotar los datos siguientes:	
1.	Año (00) - consecutivo (001). Ejemplo 17-001.
2.	Ciudad en donde se lleva el acto.
3.	Hora de inicio del acta.
4.	Fecha de elaboración del acta. (día, mes, año).
5.	Nombre y cargo de la o el servidor público que levanta el acta para hacer constar los hechos.
6.	Unidad Administrativa en que se lleva a cabo el acta.
7.	Lugar y domicilio donde se lleva a cabo el acta.
8.	Relatoría de todas las circunstancias que dan lugar al levantamiento del acta. Se deberán señalar la descripción y características (<i>modelo, serie, número de inventario, entre otros</i>) de los bienes muebles que integran el acta.
9.	Hora de inicio del acta.
10.	Fecha de cierre del acta. (día, mes, año).
11.	Nombre, cargo y firma de la o el servidor público que levanta el acta.
12.	Nombre, cargo y firma de la persona que sea testigo del acto.
13.	Nombre, cargo y firma de la persona que sea testigo del acto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para la recepción, registro, entrega y control de bienes instrumentales y consumibles aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 351/S11(15-XI-2016) emitido en la Décimo Primera Sesión Ordinaria de 2016, y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Manual.

TERCERO. Para su mayor difusión, en la página de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial 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 la presente copia en 79 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **226/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.