

MANUAL de Procedimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones en instalaciones de las Salas Regionales.

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

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

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Descripción de los procedimientos

A. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles de las salas regionales

Diagrama de flujo

B. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de bienes inmuebles de las salas regionales

Diagrama de flujo

Anexos

Anexo I. Solicitud de servicios

Servicio solicitado

Material utilizado

Unidades

Anexo II. Bitácora

Anexo 3. Acta de entrega recepción

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, debe administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Conforme lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral están a cargo de la Comisión de Administración.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI, de la misma Ley, la Comisión de Administración emitió el "Acuerdo General que regula a 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".

El referido Acuerdo General dispone que corresponde a la persona titular de la Delegación Administrativas autorizar las adjudicaciones directas que deban formalizarse mediante órdenes de servicio, pedidos de conformidad con los lineamientos y el monto de actuación vigente o las operaciones que les autorice la Comisión de Administración.

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que las personas titulares de las delegaciones administrativas deben apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

De conformidad con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, corresponde a la Secretaría Administrativa dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman al Tribunal Electoral, vigilando el apego a las políticas y la normativa emitida por la Comisión de Administración, y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas para la consecución de las metas institucionales.

En tal virtud, resulta necesario establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la realización de mantenimientos preventivos, correctivos y adecuaciones en las instalaciones de las Salas Regionales.

Para tal efecto, se elaboró el Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Adecuaciones en Instalaciones de las Salas Regionales.

OBJETIVO

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

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Clasificador por Objeto del Gasto.
11. Lineamientos Programático Presupuestales.
12. Acuerdo General por el que se establecen las bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del TEPJF.
13. Código de Modelo de Ética Judicial Electoral.
14. Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.
15. Lineamientos para el trámite y control de egresos.
16. Lineamientos de Transparencia en las Adquisiciones, Arrendamientos, contratación de Servicios y Obra Pública.

GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Acuerdo General: 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.

Adjudicación directa: Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, adjudica de manera expedita la adquisición de un bien o servicio a un proveedor, arrendador o prestador de servicios idóneo, seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente.

Adquisiciones: actos en virtud de los cuales, por una parte, el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato respectivo.

Área de Protección Institucional de la Sala Regional: personal encargado del registro, acceso y funciones de seguridad en los inmuebles de las Salas Regionales.

Áreas de Sala Regional: Presidencia de la Sala Regional, Ponencias de Magistrados de Sala Regional, Secretaría General de Acuerdos de Sala Regional, Secretario Ejecutivo y Delegación Administrativa, que requieren o solicitan la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Bienes: materiales, bienes muebles, bienes instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Bitácora: documento por medio del cual se lleva el control de servicios contratados o trabajos realizados.

Contrato: instrumento que se utilizará para formalizar aquéllos servicios cuya prestación correspondan a necesidades permanentes o periódicas de acuerdo a los requerimientos propias de cada Delegación Administrativa.

Cotización (es): documento a través del cual la persona física o moral, presenta a petición de la persona competente de la Delegación Administrativa, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, condiciones de pago y de entrega. Como mínimo deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RFC, en papel membretado y firmada por quien la proporciona.

Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

Delegación Administrativa: órganos auxiliares de la Comisión de Administración encargadas de apoyar a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación: Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

Mantenimiento Preventivo: aquellos trabajos de revisión o reparación que se realiza a los bienes muebles, equipos, instrumentos o instalaciones de acuerdo a las recomendaciones del fabricante o conforme a la frecuencia o necesidades que se determine con objeto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.

Mantenimiento Correctivo: aquellos trabajos que se realiza para reparar el daño que sufran los bienes muebles, equipos, instrumentos o instalaciones con motivo del desgaste natural propio de su uso o derivado de caso fortuito o fuerza mayor, con la finalidad de reestablecerlos a sus condiciones óptimas de operación.

Orden de servicio: documento que permite formalizar la contratación de servicios que no son recurrentes entre un prestador de servicios adjudicado y el Tribunal Electoral.

Pedido: documento que se utiliza para formalizar con un proveedor la adquisición de un bien.

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

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

Requisición de suministros: formato que utilizan las diferentes áreas de la Sala Regional para requerir bienes o servicios.

Servicios: trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

Solicitud de Servicio: formato que utilizan las diferentes áreas del Tribunal Electoral para requerir el mantenimiento, reparación o servicios para los bienes e instalaciones de la Sala Regional.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

Subdirector de Recursos Humanos y Financieros: persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Administrativa de la Sala Regional.

Suficiencia o certificación presupuestal: documento que acredita que se cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto para la adquisición o contratación de que se trate.

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles de las Salas Regionales.

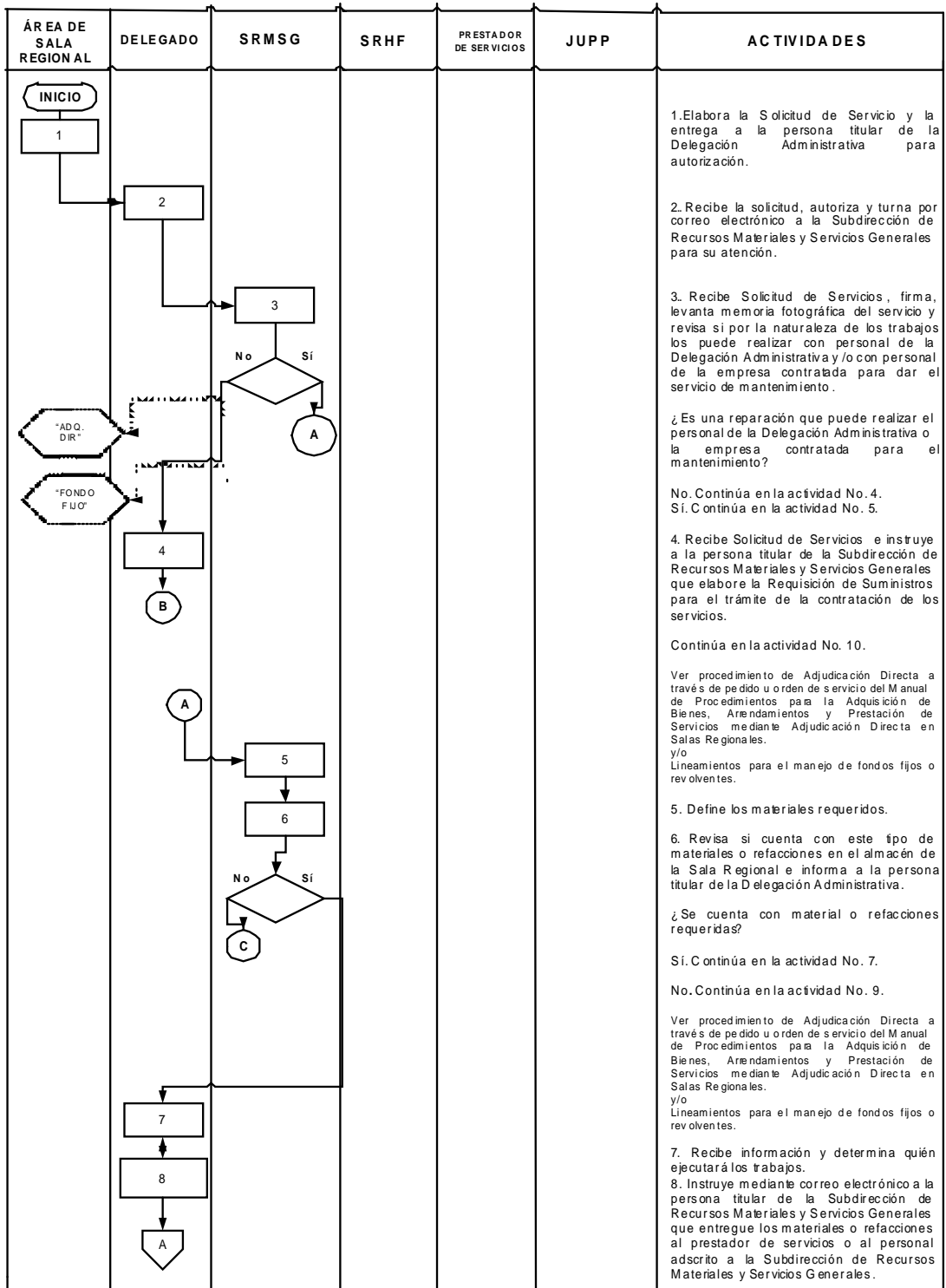
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas de Sala Regional	1. Elabora la Solicitud de Servicio y la entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa para autorización.	Solicitud de Servicio (anexo I)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Delegación Administrativa	2. Recibe la solicitud, autoriza y turna por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.	Correo electrónico
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3. Recibe Solicitud de Servicios, firma, levanta memoria fotográfica del servicio y revisa si por la naturaleza de los trabajos los puede realizar con personal de la Delegación Administrativa y/o con personal de la empresa contratada para dar el servicio de mantenimiento. ¿Es una reparación que puede realizar el personal de la Delegación Administrativa o la empresa contratada para el mantenimiento? No. Continúa en la actividad No. 4. Sí. Continúa en la actividad No. 5.	Solicitud de Servicio (anexo I) y memoria fotográfica Referencia de precio o estudio de mercado Cotización
Persona titular de la Delegación Administrativa	4. Recibe Solicitud de Servicios e instruye a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que elabore la Requisición de Suministros para el trámite de la contratación de los servicios. Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. y/o Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes. Continúa en la actividad No. 10.	Requisición de suministros
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5. Define los materiales requeridos. 6. Revisa si cuenta con este tipo de materiales o refacciones en el almacén de la Sala Regional e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa. ¿Se cuenta con material o refacciones requeridas? Sí. Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 9. Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales. y/o Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.	Listado de Material Correo electrónico Informe de existencias en el almacén
Persona Titular de la Delegación	7. Recibe información y determina quién	Correo electrónico

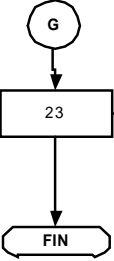
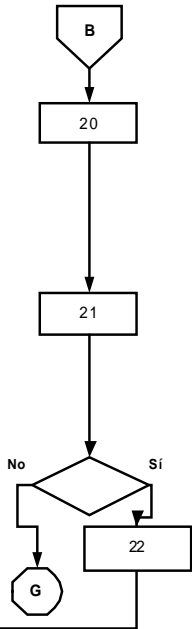
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Administrativa	<p>ejecutará los trabajos.</p> <p>8. Instruye mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que entregue los materiales o refacciones al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>9. Entrega materiales o refacciones al prestador de servicios o al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que realizará los trabajos de mantenimiento.</p> <p>10. Solicita al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante correo electrónico u oficio dar inicio a los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo y abre bitácora.</p> <p>(Nota: en el caso del prestador de servicios solicitará la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo).</p>	<p>Relación de entrega de materiales</p> <p>Correo electrónico u oficio</p> <p>Bitácora</p> <p>(anexo II)</p>
Prestador de Servicios	<p>11. Recibe solicitud y entrega a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p>	Correo electrónico o escrito y relación
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>12. Recibe la relación de personal, así como de herramientas y las entrega al área de Protección Institucional de la Sala Regional para autorizar su ingreso.</p> <p>13. Evalúa si por las características del mantenimiento a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p>	Correo electrónico u oficio.
Persona Titular de la Delegación Administrativa	<p>14. Recibe la evaluación y procede a informar al personal de la Sala Regional mediante correo electrónico u oficio las medidas pertinentes.</p>	Correo Electrónico u Oficio.
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>15. Supervisa los trabajos de mantenimiento contra lo solicitado, asentándolo en la bitácora correspondiente e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿El mantenimiento se realizó conforme lo solicitado?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 16.</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>16. Solicita al Prestador de Servicios haga las modificaciones correspondientes y lo asienta en la bitácora.</p>	Bitácora (anexo II)
Prestador de Servicios o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y	<p>17. Realiza las modificaciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad No. 15.</p>	Bitácora (anexo II)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Servicios Generales		
Persona titular de la Delegación Administrativa	18. Verifica la realización del servicio: ¿Los trabajos se realizaron correctamente? No. Regresa a la actividad No. 16. Sí. Continúa con la actividad No. 19.	Bitácora (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	19. Requisita el Acta Entrega Recepción de servicios de mantenimiento, que firman la persona titular de la Delegación Administrativa, el área solicitante, el prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 20. Revisa, cierra y firma la Bitácora, anexa memoria fotográfica de lo realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del Prestador del Servicio y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 21. Revisa si hay material sobrante. ¿Sobró material del trabajo realizado? Sí. Continúa en la actividad No. 22 No. Continúa en la actividad No. 23 22. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional.	Acta de entrega (anexo III) Bitácora (anexo II) Memoria fotográfica.
Áreas de la Sala Regional	23. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entrega Recepción de conformidad.	Solicitud de Servicio firmada (anexo I)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO _____



ÁREAS DE SALA REGIONAL	DELEGADO	SR MSG	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD A{{A}} --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> D1{ } D1 -- No --> 16[16] D1 -- Si --> E((E)) E --> 18[18] 18 --> D2{ } D2 -- No --> F((F)) D2 -- Si --> 19[19] 19 --> B{{B}} F --> 16 I((I)) --> 15 I((I)) --> 17[17] I((I)) --> 18 </pre>	<p>(Nota: En el caso del prestador de servicios solicitará la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo).</p>	<p>9 Entrega materiales o refacciones al prestador de servicios o al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>10. Solicita al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante correo electrónico u oficio dar inicio a los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo y abre bitácora.</p> <p>(Nota: En el caso del prestador de servicios solicitará la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo).</p> <p>11. Recibe solicitud y entrega a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de personal y herramientas para realizarel trabajo.</p> <p>12 Recibe la relación de personal, así como de herramientas y las entrega al área de Protección Institucional de la Sala Regional para autorizar su ingreso.</p> <p>13 Evalúa si por las características del mantenimiento a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>14. Recibe la evaluación y procede a informar al personal de la Sala Regional mediante correo electrónico u Oficio las medidas pertinentes.</p> <p>15. Supervisa los trabajos de mantenimiento contra lo solicitado, asentándolo en la bitácora correspondiente e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿El mantenimiento se realizó conforme lo solicitado?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 16. Sí. Continúa en la actividad No. 18.</p> <p>16. Solicita al Prestador de Servicios haga las modificaciones correspondientes y lo asienta en la bitácora.</p> <p>17. Realiza las modificaciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad No. 15.</p> <p>18. Verifica la realización del servicio :</p> <p>¿Los trabajos se realizaron correctamente?</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 16. Sí. Continúa con la actividad No. 19.</p> <p>19 Requista el Acta Entrega Recepción de servicios de mantenimiento, que firman la persona titular de la Delegación Administrativa, el área solicitante, el prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

ÁREAS DE SALA REGIONAL	DELEGADO	SRM SG	PRESTADOR DE SERVICIOS	ACTIVIDADES
				<p>20. Revisa, cierra y firma la Bitácora anexa memoria fotográfica de lo realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del Prestador del Servicio y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>21. Revisa si hay material sobrante ¿Sobró material del trabajo realizado?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No 22 No. Continúa en la actividad No 23</p> <p>22. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional</p> <p>23. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entrega Recepción de conformidad.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>

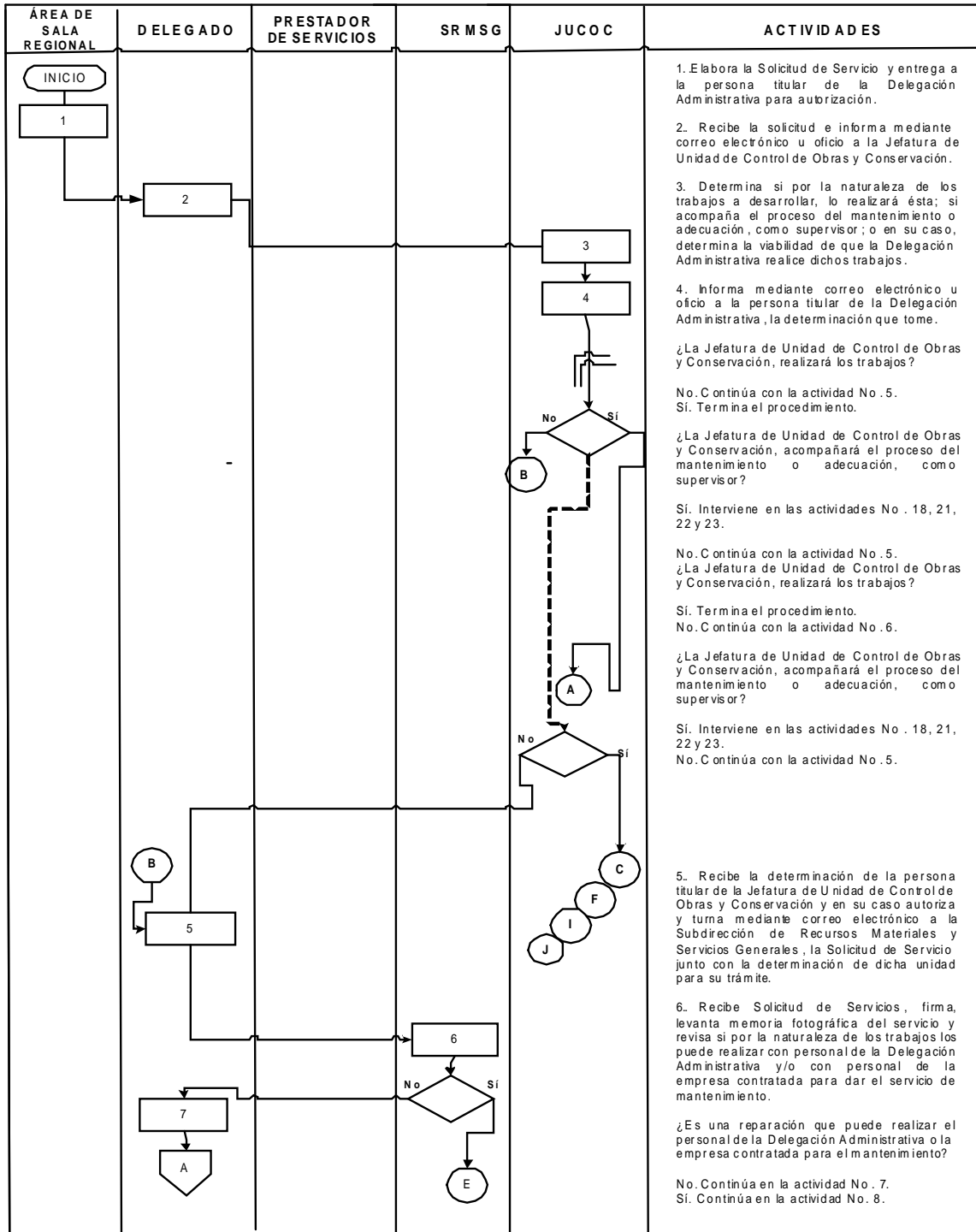
B. Procedimiento para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y adecuaciones de bienes inmuebles de las salas regionales.

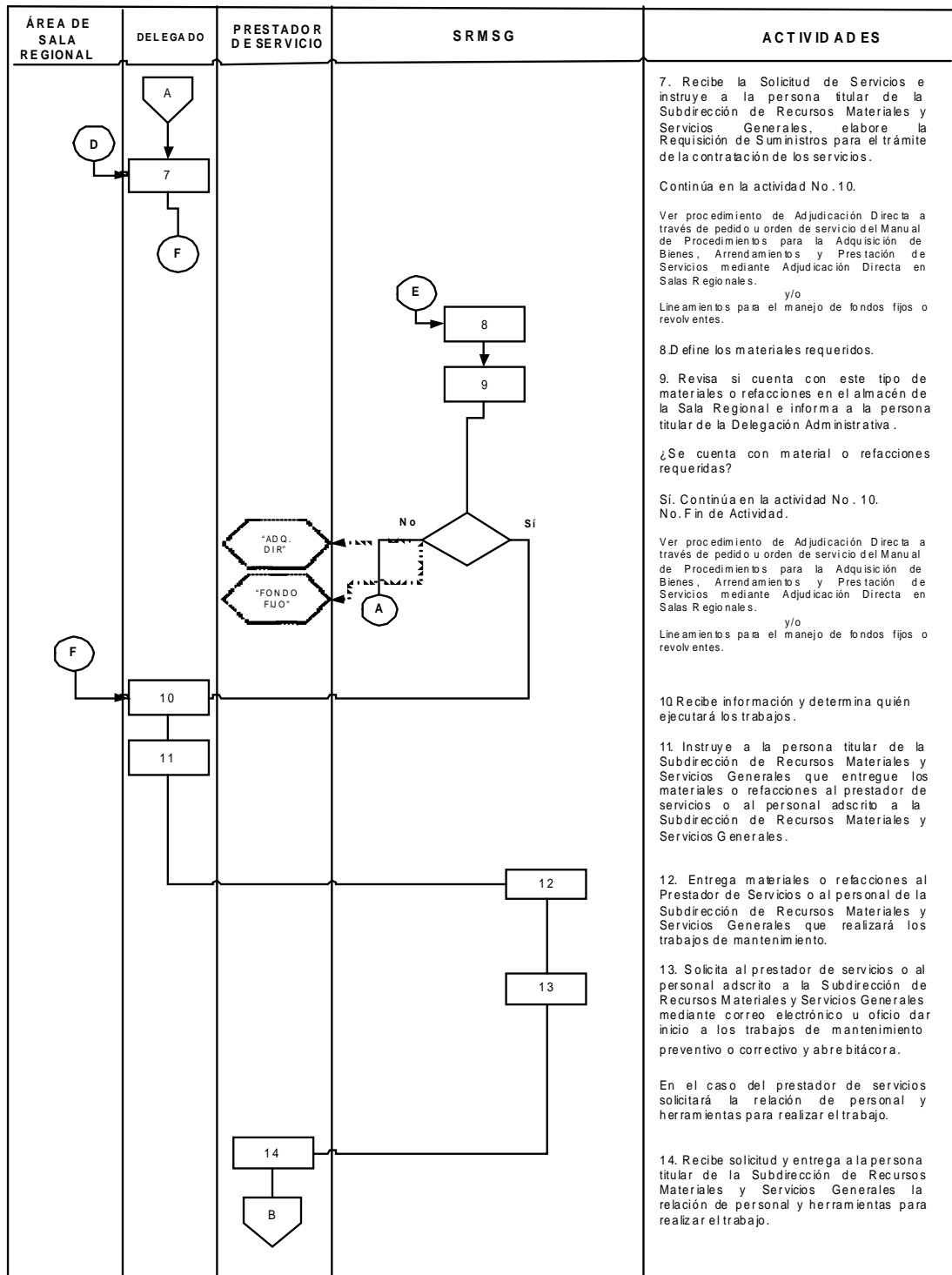
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas de Sala Regional	1. Elabora la Solicitud de Servicio y entrega a la persona titular de la Delegación Administrativa para autorización.	Solicitud de Servicio (anexo I)
Persona titular de la Delegación Administrativa	2. Recibe la solicitud e informa mediante correo electrónico u oficio a la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.	Correo electrónico u oficio
Persona titular de la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.	3. Determina si por la naturaleza de los trabajos a desarrollar, lo realizará ésta; si acompaña el proceso del mantenimiento o adecuación, como supervisor; o en su caso, determina la viabilidad de que la Delegación Administrativa realice dichos trabajos. 4. Informa mediante correo electrónico u oficio a la persona titular de la Delegación Administrativa, la determinación que tome. ¿La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, realizará los trabajos? No. Continúa con la actividad No. 5. Sí. Termina el procedimiento. ¿La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, acompañará el proceso del mantenimiento o adecuación, como supervisor? Sí. Interviene en las actividades No. 18, 21, 22 y 23.	Correo electrónico u oficio
Persona titular de la Delegación Administrativa	5. Recibe la determinación de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación y en su caso autoriza y turna mediante correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Solicitud de Servicio junto con la determinación de dicha unidad para su trámite.	Correo electrónico
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	6. Recibe la Solicitud de Servicios, firma, levanta memoria fotográfica del servicio y revisa si por la naturaleza de los trabajos los puede realizar con personal de la Delegación Administrativa y/o con personal de la empresa contratada para dar el servicio de mantenimiento. ¿Es una reparación que puede realizar el personal de la Delegación Administrativa o la empresa contratada para el mantenimiento? No. Continúa en la actividad No. 7. Sí. Continúa en la actividad No. 8.	Solicitud de Servicio (anexo I) y memoria fotográfica Referencia de precio o estudio de mercado Cotización
Persona titular de la Delegación Administrativa	7. Recibe la Solicitud de Servicios e instruye a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, elabore la Requisición de Suministros para el trámite de la contratación de los servicios.	Requisición de suministros

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	<p>Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.</p> <p style="text-align: center;">y/o</p> <p>Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.</p>	
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>8. Define los materiales requeridos.</p> <p>9. Revisa si cuenta con este tipo de materiales o refacciones en el almacén de la Sala Regional e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿Se cuenta con material o refacciones requeridas?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 10.</p> <p>No. Fin de Actividad.</p> <p>Ver procedimiento de Adjudicación Directa a través de pedido u orden de servicio del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.</p> <p style="text-align: center;">y/o</p> <p>Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.</p>	<p>Listado de Material</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Informe de existencias en el almacén</p>
<p>Persona Titular de la Delegación Administrativa</p>	<p>10. Recibe información y determina quién ejecutará los trabajos.</p> <p>11. Instruye a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que entregue los materiales o refacciones al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>12. Entrega materiales o refacciones al Prestador de Servicios o al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que realizará los trabajos de mantenimiento.</p> <p>13. Solicita al prestador de servicios o al personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante correo electrónico u oficio dar inicio a los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo y abre bitácora.</p> <p>En el caso del prestador de servicios solicitará la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p>	<p>Relación de entrega de materiales</p> <p>Correo electrónico u oficio</p> <p>Bitácora</p> <p>(anexo II)</p>
<p>Prestador de Servicios</p>	<p>14. Recibe solicitud y entrega a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de personal y herramientas para realizar el trabajo.</p>	<p>Correo electrónico o escrito y relación</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	15. Recibe la relación de personal, así como de herramientas y las entrega al área de Protección Institucional de la Sala Regional para autorizar su ingreso. 16. Evalúa si por las características de los trabajos a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Correo electrónico u oficio.
Persona Titular de la Delegación Administrativa	17. Recibe evaluación y procede a informar al personal de la Sala Regional mediante correo electrónico u oficio las medidas pertinentes	Correo electrónico u oficio
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación	18. Supervisa los trabajos de mantenimiento contra lo solicitado, asentándolo en la bitácora correspondiente e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa. ¿El mantenimiento se realizó conforme lo solicitado? No. Continúa en la actividad No. 19. Sí. Continúa en la actividad No. 21. 19. Solicita al prestador de servicios haga las modificaciones correspondientes y lo asienta en la bitácora.	Bitácora (anexo II)
Prestador de Servicios o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20. Realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad No. 18.	Bitácora (anexo II)
Persona titular de la Delegación Administrativa y/o Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación	21. Verifica la realización del servicio: ¿Los trabajos se realizaron correctamente? No. Regresa a la actividad No. 19. Sí. Continúa con la actividad No. 22.	Bitácora (anexo II)
Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación	22. Requisita el Acta Entrega Recepción de servicios de mantenimiento, que firman la persona titular de la Delegación Administrativa, el área solicitante, el prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 23. Revisa, cierra y firma Bitácora, anexa memoria fotográfica de lo realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del prestador del servicio y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 24. Revisa si hay material sobrante. ¿Sobró material del trabajo realizado? Si. Continúa en la actividad No. 25. No. Continúa en la actividad No. 26. 25. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional.	Acta de entrega (anexo III) Bitácora (anexo II) Memoria fotográfica.
Áreas de la Sala Regional	26. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entrega Recepción de conformidad.	Solicitud de Servicio firmada (anexo I)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





ÁREA DE SALA REGIONAL	DELEGADO Y/O JUCOC	PRESTADOR DE SERVICIOS / PERSONAL ADSCRITO A LA SRMSG	SRMSG Y/O JUCOC	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD B{{B}} --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> 18[18] C((C)) --> 18 18 --> D{ } D -- No --> G((G)) D -- Sí --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> C2((C)) G2((G)) --> 21[21] 21 --> D2{ } D2 -- No --> H((H)) D2 -- Sí --> 22[22] I((I)) --> 22 22 --> 23[23] J((J)) --> 23 23 --> C3{{C}} </pre>	<p>15. Recibe la relación de personal, así como de herramientas y las entrega al área de Protección Institucional de la Sala Regional para autorizar su ingreso.</p> <p>16. Evalúa si por las características de los trabajos a realizar se interrumpen servicios en algún área de la Sala Regional e informa mediante correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>17. Recibe evaluación y procede a informar al personal de la Sala Regional mediante correo electrónico u oficio las medidas pertinentes.</p> <p>18. Supervisa los trabajos de mantenimiento contra lo solicitado, asentándolo en la bitácora correspondiente e informa a la persona titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>¿El mantenimiento se realizó conforme lo solicitado?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 19. Sí. Continúa en la actividad No. 21.</p> <p>19. Solicita al prestador de servicios haga las modificaciones correspondientes y lo asienta en la bitácora.</p> <p>20. Realiza las modificaciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad No. 18.</p> <p>21. Verifica la realización del servicio:</p> <p>¿Los trabajos se realizaron correctamente?</p> <p>No. Regresa a la actividad No. 19. Sí. Continúa con la actividad No. 22.</p> <p>22. Requiere el Acta Entrega Recepción de servicios de mantenimiento, que firman la persona titular de la Delegación Administrativa, el área solicitante, el prestador de servicios y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>23. Revisa, cierra y firma Bitácora, anexa memoria fotográfica de lo realizado y recaba la firma de la persona titular de la Delegación Administrativa, del prestador del servicio y/o personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>

ÁREA DE SALA REGIONAL	DELEGADO Y/O JUCOC	PRESTADOR DE SERVICIOS / PERSONAL ADSCRITO A LA SRMSG	SRMSG Y/O JUCOC	ACTIVIDADES
			<pre> graph TD C{{C}} --> 24[24] 24 --> D{ } D -- No --> I((I)) D -- Si --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> A((A)) A --> 26 26 --> FIN[/FIN/] </pre>	<p>24. Revisa si hay material sobrante.</p> <p>¿Sobró material del trabajo realizado? Si. Continúa en la actividad No. 25. No. Continúa en la actividad No. 26.</p> <p>25. Envía material sobrante al Almacén de la Sala Regional.</p> <p>26. Firma la Solicitud de Servicio y el Acta Entrega Recepción de conformidad.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>

ANEXOS

Anexo I. Solicitud de servicios.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SALA REGIONAL
DELEGACION ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE SERVICIO		FOLIO. (1)	
		FECHA. (2)	
ÁREA SOLICITANTE. (4)		SALA REGIONAL (3)	
SERVICIO SOLICITADO			
CLASIFICACIÓN	TIPO		
REPARACIÓN (5)	ELÉCTRICO (7)	MECÁNICO (7)	
ADECUACIÓN (5)	PLOMERÍA (7)	CIVIL (7)	
ASIGNACIÓN (5)	CARPINTERÍA (7)	CORRECTIVO (7)	
OTRO (5)	CERRAJERÍA (7)	PREVENTIVO (7)	
ESPECIFIQUE (6)	LIMPIEZA (7)	OTRO (7)	
	JARDINERÍA (7)	ESPECIFIQUE (8)	
DESCRIPCIÓN			
(9)			
MATERIAL UTILIZADO			
DETALLE			UNIDADES
(10)			(11)
			(11)
			(11)
			(11)
Área solicitante (12)	Elaboró (13)		
_____ Nombre puesto y firma del titular del área	_____ Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Autorizó (14)	Ejecutor de los trabajos y/o servicios (15)		
_____ Persona titular de la Delegación Administrativa	_____ Nombre, puesto y firma del prestador de servicios o servidor público que realizó los trabajos.		
Conformidad (16)			
_____ Nombre, fecha y firma de conformidad			

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE SERVICIO (ANEXO I)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Folio.	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud de servicio.
3	Sala Regional	Asentar la circunscripción de la Sala Regional en donde se ubica el área solicitante.
4	Área solicitante	Asentar el nombre del área que requiere el servicio.
5	Clasificación	Seleccionar con una X la clasificación del servicio requerido.
6	Especifique	En caso de que la selección de la clasificación sea "OTRO" especificar a qué corresponde.
7	Tipo	Seleccionar con una X el tipo de servicio requerido.
8	Especifique	En caso de que la selección de tipo sea "OTRO" especificar a qué corresponde.
9	Descripción	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
10	Detalle	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
11	Unidades	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
12	Área solicitante	Asentar nombre, puesto y firma autógrafa de la persona competente del área solicitante.
13	Elaboró	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
14	Autorizó	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
15	Ejecutor de los Trabajos y/o servicios	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios.
16	Conformidad	Asentar nombre, puesto y firma autógrafa de conformidad de la persona del área solicitante que recibió los servicios.

Anexo II. Bitácora.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SALA REGIONAL
DELEGACION ADMINISTRATIVA

BITÁCORA		FOLIO. (1)
		FECHA. (2)
ACTIVIDADES REALIZADAS		
(3)		
MATERIAL UTILIZADO		
DETALLE	UNIDADES	
(4)		(5)
		(5)
		(5)
		(5)
		(5)
		(5)
OBSERVACIONES GENERALES		
(6)		
Ejecutor de los trabajos y/o servicios (7) _____ Nombre, puesto y firma del prestador de servicios o servidor público que realizó los trabajos.	Vo. Bo. (8) _____ Persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Vo. Bo. (9) _____ Persona titular de la Delegación Administrativa	Vo. Bo. (10) _____ Nombre, puesto y firma de la persona que intervino por la Jefatura de Unidad de Control de Obra y Conservación	
Fecha y Hora de conclusión.		
(11)		

INSTRUCTIVO BITÁCORA (ANEXO II)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio.	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha y hora de inicio.	Anotar, el día, mes, año y hora en que se elabora la Bitácora.
3.	Actividades Realizadas.	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
4.	Detalle.	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
5.	Unidades.	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
6.	Observaciones Generales.	Anotar las observaciones pertinentes sobre el servicio o trabajo realizado, así como las correcciones que se requieran
7.	Ejecutor de los trabajos y/o servicios.	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios.
8.	Vo. Bo.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Vo. Bo.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
10	Vo. Bo.	Asentar nombre, puesto y firma autógrafa de la persona que intervenga por la Jefatura de Unidad de Control de Obra y Conservación.
11	Fecha y hora de conclusión.	Anotar, el día, mes y año en que se concluye a satisfacción los trabajos

Anexo 3. Acta de entrega recepción.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

Entregó

Recibió

(17)

(18)

Nombre, puesto y firma del prestador de servicios
o servidor público que realizó los trabajos.

Persona titular de la Subdirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Revisó

Revisó

(19)

(20)

Persona titular de la Delegación Administrativa

Nombre, puesto y firma de la persona que intervino por la Jefatura
de Unidad de Control de Obra y Conservación

INSTRUCTIVO ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO III)		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Lugar:	Lugar de elaboración del acta de entrega-recepción.
2.	Hora:	Anotar la hora de elaboración del acta de entrega-recepción.
3.	Día, Mes y Año:	Anotar el día, mes y año de la elaboración del acta de entrega-recepción.
4.	Sala Regional:	Anotar la Sala Regional a que corresponde esta Acta de Entrega.
5.	Domicilio:	Anotar el domicilio de la Sala Regional a que corresponda.
6.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público adscrito a la Sala Regional.
7.	Cargo:	Anotar el cargo del servidor público adscrito a la Sala Regional.
8.	Número de empleado:	Anotar el número de empleado del servidor público adscrito a la Sala Regional.
9.	Nombre representante empresa:	Anotar el nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
10.	Razón Social:	Anotar la razón social de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
11.	RFC:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
12.	Domicilio Fiscal:	Anotar el domicilio fiscal de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
13.	Número Folio INE:	Anotar el número de folio de la credencial de elector del representante de la empresa.
14.	Descripción del Trabajo:	Anotar la descripción detallada de los trabajos realizados tal como se expresa en la orden de servicio, cotización y factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos.
15.	Número Folio Orden de Servicio:	Anotar el número de folio de la orden de servicios con que se realizó el trabajo.
16.	Área Solicitante.	Anotar el nombre de la persona titular del Área Solicitante que corresponda.
17.	Entregó.	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto del servidor público que haya realizado los trabajos o de la persona responsable del prestador de servicios.
18.	Recibió.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.	Revisó.	Asentar nombre y firma autógrafa de la persona titular de la Delegación Administrativa.
20.	Revisó.	En caso de proceder, asentar nombre, puesto y firma autógrafa de la persona que intervenga por la Jefatura de Unidad de Control de Obra y Conservación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos para el mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones en instalaciones de las salas regionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el diecinueve de febrero de dos mil quince.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su mayor difusión.

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

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 19 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ADECUACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES** aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **091/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. DOY FE

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

