



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA**

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

ÍNDICE

Presentación	3
Objetivo	6
Marco Jurídico	7
Glosario	8
Descripción del Procedimiento	
1. Recepción de Bienes	
1.1 Recepción de Bienes por Adquisición	12
1.2 Recepción de Bienes por Reposición	15
1.3 Recepción de Bienes por Donación	17
2. Registro de Bienes Instrumentales y Consumibles	
2.1 Registro de Bienes Instrumentales	19
2.2 Registro de Bienes Consumibles	25
3. Entrega de Bienes Instrumentales y Consumibles	
3.1 Entrega de Bienes Instrumentales	28
3.2 Entrega de Bienes Consumibles	31
4. Levantamiento de Inventario Físico	
4.1 Levantamiento de Inventario Físico en Salas Regionales	32
4.2 Levantamiento de Inventario Físico en Sala Superior y Edificios Alternos	36
4.3 Levantamiento de Inventario Físico de Consumibles	40
5. Elaboración y/o Actualización de Resguardos	
5.1 Elaboración y/o Actualización de Resguardos de Sala Superior y Edificios Alternos	43
5.2 Elaboración y/o Actualización de Resguardos en Salas Regionales	47
6. Actualización en Sistema Informático de Bienes Instrumentales cuya asignación corresponde a otras Áreas	50
Diagramas de Flujo	53
Formatos	
▪ Nota de Entrada de Almacén	120
▪ Resguardo de Bienes Instrumentales	122
▪ Salida de Mobiliario del Almacén	124
▪ Entrada de Mobiliario al Almacén	126
Transitorios	127



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

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 satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Para ello, el Tribunal Electoral por conducto de las áreas administrativas competentes, adquiere diversos bienes que son necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos de licitación pública, 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, entrega y control.

En consecuencia, se ha establecido en el artículo 209, fracción XXVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la atribución a la Comisión de Administración para administrar los bienes muebles al servicio del Tribunal Electoral, razón por la cual el artículo 208, fracción XVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación prevé que la persona titular de la Secretaría Administrativa cuenta con facultades para verificar que la administración y control de los bienes de consumo e inversión que se manejen en los almacenes, así como los de desincorporación, se apeguen a la regulación aplicable.

Para llevar a cabo lo anterior, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su artículo 209, fracción III, establece que para el eficaz desempeño de sus funciones, la Secretaría Administrativa cuenta con áreas de apoyo, entre las que se encuentra la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

A esa área se le ha conferido la facultad de coordinar el funcionamiento y control de los bienes que maneja el almacén general del Tribunal Electoral, como lo especifica el artículo 217, fracción V, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Dentro de la estructura de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, se encuentran la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección de Almacenes e Inventarios, las cuales se encargan, respectivamente, de integrar y dirigir las funciones específicas para la adquisición de los recursos materiales y la contratación de los servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, procurando la eficacia y eficiencia, así como llevar a cabo el control, la rehabilitación de los bienes muebles, su aseguramiento, resguardo y desincorporación; y de abastecer a las diversas áreas del Tribunal Electoral, los artículos de consumo y bienes inventariables requeridos; así como operar los mecanismos de registro, control físico, documental y de gestión de los mismos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos; lo anterior, de acuerdo a los artículos 261 y 281 del Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para el establecimiento de cada una de las actividades y tareas que deberán llevarse a cabo para la recepción, registro, entrega y control de los bienes instrumentales y consumibles de este órgano jurisdiccional, es necesaria la integración de un manual de procedimientos que dé certeza jurídica sobre su realización.

Asegurando que los bienes adquiridos se apeguen al documento generado mediante el procedimiento de adjudicación *sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, concurso público sumario o licitación pública*, realizando la recepción física de los bienes, certificando su registro en el sistema informático en

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

base a la evidencia documental, supervisando que cada bien cuente con un número de inventario, identificando a través del etiquetado a cada uno, elaborando los resguardos de los bienes asignados a los servidores públicos, *controlándolos a través de inventarios continuos parciales por área administrativa, jurisdiccional o sala regional e inventarios totales anuales* y finalizar el proceso al efectuar la desincorporación de los bienes.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

OBJETIVO _____

Establecer los procedimientos que describan las actividades y tareas que deberán llevar cabo las áreas competentes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la recepción, registro, entrega y control de los bienes instrumentales y consumibles.



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General para la Desincorporación de toda Clase de Bienes 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.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

GLOSARIO

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN: Documento mediante el cual las áreas que reciben bienes directamente del proveedor deberán elaborarla, indicando, el lugar, la fecha, la hora, descripción de los bienes, la(s) personas que los entrega, los servidores públicos que los reciben, la conformidad que se apegan a lo requerido, la instalación a satisfacción, testigo(s) y firmas.

ÁREA SOLICITANTE: Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes. Es al mismo tiempo, el área administradora del instrumento contractual de que se trate.

BIENES: Artículos o muebles, propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, empleados para satisfacer sus necesidades.

BIENES CONSUMIBLES: 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 en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES INFORMATICOS: Los 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 INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CFDI: El comprobante fiscal digital por Internet, que constituye la factura electrónica que un determinado proveedor otorga al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CLAVE CABMS: El código que tiene asignado un bien, identificado en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

COMISIÓN: La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTRALORIA INTERNA: La Contraloría Interna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES: La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

COORDINACIÓN FINANCIERA: La Coordinación Financiera.

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS: Las Delegaciones Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO: El Departamento de Abastecimiento adscrito a la Subdirección de Almacén de Consumibles de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

DEPARTAMENTO DE CONSUMIBLES: El Departamento de Recepción y Control de Consumibles adscrito a la Subdirección de Almacén de Consumibles de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS: El Departamento de Control de Inventarios adscrito a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN: El Departamento de Rehabilitación y Desincorporación de Activos Fijos adscrito a la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: La Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales.

DIRECCIÓN DE ALMACENES: La Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

DIRECCIÓN DE RIESGOS: La Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

DIRECCIÓN PRESUPUESTAL: La Dirección de Control Presupuestal adscrita a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

FACILITADORES: Persona de estructura responsable del control de los bienes instrumentales del área, del levantamiento de inventario físico y de la coordinación con la Dirección de Almacenes e Inventarios

FACTURA: El documento de carácter mercantil que refleja toda la información de una operación de compra venta y contiene las condiciones establecidas en el instrumento contractual, siendo la representación gráfica de un CFDI.

INSTRUMENTO CONTRACTUAL: El Contrato, Pedido, Orden de Compra o cualquier otro documento a través del cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, formaliza la adquisición o suministro de un bien.

NÚMERO DE CONTROL SS: El número consecutivo de inventario conforme a la numeración anterior.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO: Es la actividad de revisar físicamente los bienes del Tribunal Electoral y quien los tiene asignados.

NÚMERO DE INVENTARIO: El número consecutivo asignado por el sistema informático al registrarse el bien instrumental.

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

REMISIÓN: El documento en el que se detallan los materiales, suministros y bienes muebles que suministra un proveedor al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en tanto se expide el CFDI.

REPORTE CONTABLE DE ACTIVO FIJO: Reporte emitido por el sistema informático desglosando los bienes registrados por cuenta contable, costo, número de inventario, número de ss, descripción del bien, costo, factura, proveedor y fecha de adquisición.

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

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

SISTEMAS: La Dirección General de Sistemas.

SISTEMA INFORMÁTICO: El sistema mediante el cual se controla los inventarios.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

SUBDIRECCIÓN DE CONSUMIBLES: La Subdirección de Almacén de Consumibles adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales.

SUBDIRECCIÓN DE MOBILIARIO: La Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios adscrita a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O JURISDICCIONAL: El área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

UNIDAD DE CONTABILIDAD: La Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Coordinación Financiera.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO: La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. RECEPCIÓN DE BIENES

1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN

INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Adquisiciones	1.-Una vez adjudicada la adquisición de un bien, mediante el procedimiento correspondiente, coordina que la Dirección General lleve a cabo la recepción de los bienes adquiridos.	Oficio / Correo electrónico
Dirección General	2.-Instruye a la Dirección de Adquisiciones para que proporcione las fechas de entrega de los bienes por parte de los proveedores a la Dirección de Almacenes.	Instrumento Contractual
Dirección de Adquisiciones	3.-Informa vía electrónica a la Dirección de Almacenes, las fechas de entrega y características de los bienes que llevarán los proveedores.	Copia del Instrumento Contractual
Dirección de Almacenes	4.- Una vez recibida la información, turna a la Subdirección de Mobiliario o a la Subdirección de Consumibles, para que programen la recepción de los bienes.	Instrumento Contractual
Subdirección de Mobiliario / Subdirección de Consumibles	5.-Prepara en conjunto con el Departamento de Inventarios o con el Departamento de Consumibles, la logística necesaria para recibir los bienes en la fecha y en los términos acordados.	Copia del Instrumento Contractual
Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles	6.- Llegada la fecha de recepción de los bienes, revisa la factura y/o remisión presentada por el proveedor contra los bienes que se reciben; asimismo, solicita vía telefónica o correo electrónico la presencia de un servidor público del área solicitante en el Almacén de Mobiliario y Equipo y/o Consumibles correspondiente para que pueda validar técnicamente los bienes. En caso de no contar con la presencia inmediata del área solicitante, revisa los bienes en cuanto a cantidad	Copia del Instrumento Contractual / Factura y/o Remisión

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN

	y precio y acuerda con el área solicitante la fecha en que asistirá a validar técnicamente los bienes.	
Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles	7.- ¿La factura y/o remisión proporcionados por el proveedor coinciden con la información proporcionada por la Dirección de Adquisiciones? No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 9.	Copia del Instrumento Contractual / Factura y/o Remisión
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	8.- No recibe los bienes y devuelve al proveedor factura y/o remisión respectiva para su corrección. Una vez corregida la factura y/o remisión, el proveedor se pone en contacto con la Subdirección de Inventarios o con la Subdirección de Consumibles para señalar la próxima fecha de entrega. Regresa a la actividad 5.	Factura y/o Remisión
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	9.- ¿Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas requeridas? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 11.	
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	10.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes y a su vez a la Dirección de Adquisiciones y/o área solicitante para los efectos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Instrumento Contractual. Una vez que los bienes cumplan técnicamente con las características requeridas, el proveedor se pone en contacto con la Subdirección de Inventarios o con la	Instrumento Contractual / Correo Electrónico / Factura y/o Remisión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN

	Subdirección de Consumibles para señalar la próxima fecha de entrega. Regresar a la actividad 5.	
Área Solicitante	11.- Valida técnicamente los bienes, inscribiendo en la factura y/o remisión la leyenda "Se validan técnicamente los bienes" debiendo contener la fecha, nombre, puesto y firma respectivos.	Factura y/o Remisión
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	12.-Ingresa los bienes al almacén correspondiente previo conteo y revisión visual de los mismos y, de ser el caso, a través de otros medios con los que se cuente sellando de recibido la factura y/o remisión, entregando copia de estos documentos al proveedor.	Instrumento Contractual / Factura y/o Remisión
	Continúa en los procedimientos 2.1. Registro de Bienes Instrumentales o 2.2. Registro de Bienes Consumibles.	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA

1.2. RECEPCIÓN DE BIENES POR REPOSICIÓN

INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Almacenes / Subdirección de Mobiliario / Subdirección de Consumibles	1.- Recibe de la Dirección de Riesgos oficio informando de los bienes que fueron recuperados de las reclamaciones por robo, extravío o siniestro, hechas a la compañía de seguros.	Oficio de entrega y factura
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	2.- Solicita vía telefónica o correo electrónico institucional, la presencia de un servidor público que, de acuerdo al tipo de bien, pueda validar técnicamente los bienes, en el Almacén de Mobiliario y Equipo. En caso de no contar con la presencia inmediata del área solicitante, compara contra el oficio y factura y revisa los bienes en cuanto a cantidad y precio y acuerda con el área solicitante la fecha en que asistirá a validar técnicamente los bienes.	Oficio de entrega y factura / Correo Electrónico
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	3.- ¿Los documentos proporcionados son coincidentes con los bienes presentados físicamente? No: Continúa en la actividad 4. Sí: Continúa en la actividad 5.	
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	4.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes y a su vez a la Dirección de Riesgos Una vez corregidos los documentos por parte del proveedor, continúa en la actividad 5.	Correo electrónico
Área Solicitante	5.- Revisa los bienes para su validación técnica.	Factura y Oficio
Área Solicitante	6.- ¿Los bienes cumplen las especificaciones técnicas?	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

1.2. RECEPCIÓN DE BIENES POR REPOSICIÓN

	No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 8.	
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	7.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes y a su vez a la Dirección de Riesgos para que el bien sea cambiado por uno que cumpla con las especificaciones técnicas. Regresa a la actividad número 3.	Correo Electrónico
Área Solicitante	8.- Valida técnicamente los bienes, inscribiendo en la factura la leyenda "Se validan técnicamente los bienes" debiendo contener la fecha, nombre, puesto y firma respectivos.	Factura
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	9.- Ingresar los bienes al almacén correspondiente previo conteo y revisión visual de los mismos, sellando de recibido la factura.	Factura
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	10.-Mediante correo electrónico, informa y proporciona una copia del oficio recibido de la Dirección de Riesgos al Departamento de Rehabilitación, con el fin de dar inicio a la baja por robo, extravió o siniestro del bien que fue repuesto.	Oficio de entrega y factura / Correo Electrónico
	Continúa en los procedimientos 2.1. Registro de Bienes Instrumentales o 2.2. Registro de Bienes Consumibles.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

1.3. RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN

INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Adquisiciones	1.- Una vez formalizada la donación, coordina que la Dirección General lleve a cabo la recepción de los bienes donados.	Oficio
Dirección General	2.- Instruye a la Dirección de Almacenes realice la logística necesaria para la recepción de los bienes donados.	Oficio
Dirección de Almacenes	3.- Turna a la Subdirección de Mobiliario y/o la Subdirección de Consumibles para que programen la recepción de los bienes donados.	Oficio / Correo electrónico
Subdirección de Mobiliario / Subdirección de Consumibles	4. Coordinan con el donante el lugar y la fecha para la entrega de los bienes e informa a los Departamentos de Inventarios y/o Consumibles para asignar el espacio, recursos humanos y tiempo.	Instrumento Contractual
Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles	5.- Recibe los bienes que son donados a través de un acta de entrega recepción tomando como base, de ser el caso, el instrumento contractual correspondiente.	Acta / Instrumento Contractual
Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles	6.- ¿Los bienes presentados físicamente son coincidentes con los documentos proporcionados? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 9.	
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	7.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes para que realice o gestione las modificaciones correspondientes.	Correo electrónico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

1.3. RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN

Dirección de Almacenes	8. Modifica el acta entrega recepción de acuerdo a los bienes que en su momento serán recibidos. Regresa a la actividad 5.	Acta Entrega Recepción
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	9.- Ingresa los bienes al almacén correspondiente previo conteo y revisión visual de los mismos, sellando y firmando de recibido el acta de entrega recepción. Tipo de bien que se recibe: a) Bienes instrumentales: Continúa en el procedimiento 2.1. Registro de Bienes Instrumentales. b) Bienes consumibles: Continúa en el procedimiento 2.2. Registro de Bienes Consumibles.	Acta entrega recepción
TERMINA PROCEDIMIENTO		

TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
RIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

INICIA PROCEDIMIENTO		
	Deriva de los procedimientos: 1.1. Recepción de Bienes por Adquisición, 1.2. Recepción de Bienes por Reposición o 1.3. Recepción de Bienes por Donación.	
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	1.- Registra en el sistema informático los datos con los que cuenta la factura, como son: nombre del proveedor, número de factura, costo unitario, número de instrumento contractual, descripción de los bienes, cantidad, marca, modelo, número de serie, clave CABMS, partida presupuestal y el número de control SS, generándose automáticamente el número de inventario.	Instrumento Contractual / Factura/ Acta de Entrega-Recepción
Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles	2.- ¿Los bienes instrumentales fueron recibidos en Sala Regional o en el área solicitante? Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 5.	
Dirección de Almacenes	3.-Recibe de la Sala Regional o área solicitante, por medio de correo electrónico u oficio, en máximo 48 horas la documentación correspondiente (factura con marca, modelo y número de serie del bien, pedido y/o contrato y en su caso acta de entrega-recepción) de las adquisiciones de bienes instrumentales debidamente selladas, con nombre, firma y fecha de recepción y lo entrega a la Subdirección de Mobiliario.	Correo Electrónico/ Oficio/ Instrumento Contractual / Factura / Acta de Entrega-Recepción
Subdirección De Mobiliario	4. Recibe la documentación, la analiza y la turna al Departamento de Inventarios para el registro y generación de la nota de entrada correspondiente.	Documentos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>5.- Genera e imprime dos tantos originales de la nota de entrada de almacén, más el Reporte Contable de Activo Fijo del sistema informático que corrobora que los bienes se ingresaron al mismo, adjunta la factura y/o copia de la remisión, así como copia del Instrumento Contractual, lo firma y sin exceder el plazo de 5 días, turna a la Subdirección de Mobiliario, para su validación.</p> <p>En caso que identifique atraso en la entrega de los bienes o el área solicitante informe incumplimiento en la fecha de entrega de los mismos a través del acta de entrega-recepción, se asentará en la nota de entrada los días de dicho atraso y la palabra penalización.</p>	<p>Nota de entrada/ Reporte Contable de Activo Fijo</p>
<p>Subdirección de Mobiliario</p>	<p>6.- Recibe dos tantos originales de la nota de entrada de almacén, el Reporte Contable de Activo Fijo del sistema informático que corrobora que los bienes se ingresaron al mismo, la factura y/o copia de la remisión, así como copia del Instrumento Contractual.</p>	<p>Nota de entrada / Reporte Contable de Activo Fijo / Factura y/o Copia de la Remisión / Copia del Instrumento contractual</p>
<p>Subdirección de Mobiliario</p>	<p>7.- ¿Valida la nota de entrada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 5.</p>	
<p>Subdirección de Mobiliario</p>	<p>8.- Firma la nota de entrada y recaba la firma de visto bueno de la Dirección de Almacenes.</p>	<p>Nota de Entrada</p>
<p>Dirección de Almacenes</p>	<p>9.- ¿Da visto bueno a la nota de entrada?</p> <p>No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 10.</p>	<p>Nota de Entrada</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

Dirección de Almacenes	10. Firma la nota de entrada y la remite al Departamento de Inventarios para la entrega correspondiente.	Nota de Entrada
Departamento de Inventarios	11.- Entrega un original de la nota de entrada, dentro de las 72 horas siguientes de haberla generado, conforme a lo siguiente y conserva el otro original para el archivo de la Dirección de Almacenes. a) Notas de entrada de pedidos y de órdenes de compra: se entrega a la Dirección de Adquisiciones. b) Notas de entrada de contratos: se entrega al área solicitante administradora del contrato. c) Notas de entrada de Salas Regionales: se entrega a la Dirección Presupuestal. d) Notas de entrada por reposición (siniestro, robo y extravió): se entrega a la Unidad de Contabilidad.	Notas de Entrada
Departamento de Inventarios	12.- Envía vía correo electrónico copias de las notas de entrada a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Programación y Presupuesto, para su conocimiento. Nota: Las notas de entrada se podrán cancelar, modificar o sustituir, siempre y cuando el área solicitante justifique documentalmente y sea autorizado por la Dirección de Almacenes y/o Subdirección de Mobiliario, informando a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Programación y Presupuesto.	Notas de Entrada
Departamento de Inventarios	13.- Genera dos etiquetas por bien que deberán contener impreso las siguientes características, logotipo del Tribunal Electoral, descripción del bien, número de serie, número de control SS, código de barras y número de inventario, las cuales serán colocadas en el anverso, reverso y en la parte central y en aquellos bienes que por sus características no sea posible, deberán colocarse una en un lugar visible y de	Etiquetas

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

	fácil acceso y la otra donde se resguarde de un posible deterioro.	
Departamento de Inventarios	14.- ¿Dónde se encuentran ubicados los bienes instrumentales? a) En el Almacén General continúa en la actividad 15. b) En el área solicitante continúa en la actividad 16. c) En Sala Regional continúa en la actividad 17.	
Departamento de Inventarios	15.- Adhiere las etiquetas a los bienes en el almacén general. Continúa en actividad 18.	Etiquetas
Departamento de Inventarios	16.- Envía personal al área solicitante que recibió los bienes para el pegado de las etiquetas en caso de requerirse. Quedando los bienes etiquetados y registrados, asimismo se solicita el nombre de la persona responsable de los bienes para generar el resguardo correspondiente. Se continúa en la actividad 12 del Procedimiento 3.1. Entrega de Bienes Nuevos Instrumentales.	Etiquetas
Departamento de Inventarios	17.-Envía mediante oficio las etiquetas de los bienes recibidos a las Delegaciones Administrativas, para que las adhieran a los mismos y se solicita el nombre de la persona responsable de los bienes para generar el resguardo correspondiente. Se continúa en la actividad 12 del Procedimiento 3.1. Entrega de Bienes Nuevos Instrumentales.	Etiquetas/ Oficios
Departamento de Inventarios	18.- Entrega al Departamento de Rehabilitación, los bienes instrumentales, que fueron registrados y etiquetados.	Reporte de ubicación de artículos en el almacén

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

Departamento de Rehabilitación	19.- Clasifica los bienes dependiendo de su rotación en alta, media o baja, con el fin de asignarles su ubicación dentro del almacén e ingresa los datos al sistema informático, para su disposición, asignación y entrega. Continúa en el Procedimiento 3.1. Entrega de Bienes Nuevos Instrumentales.	Reporte de ubicación de artículos en el almacén
Departamento de Inventarios	20.- Elabora mensualmente relación de notas de entrada comparándolas contra los registros del sistema informático, imprime los movimientos del mes, revisando que los totales sean los mismos.	Relación de notas de entrada mensual
Dirección de Almacenes	21.- Al término de cada mes envía oficio dirigido a la Coordinación Financiera relacionando las notas de entrada generadas en el mes inmediato anterior.	Oficio
Dirección de Almacenes	22.- Con la información obtenida en la actividad 20, al término de cada mes envía a través de oficio, la relación de notas de entrada del mes inmediato anterior, más copia de la impresión de los movimientos en el sistema informático, a la Unidad de Contabilidad para que se concilie contablemente.	Oficio / Relación de notas de entrada mensual.
Dirección de Almacenes	23.- ¿Existen diferencias entre la información de la Dirección de Almacenes y la Unidad de Contabilidad? Sí: Continúa en la actividad 24. No: Continúa en la actividad 26.	
Subdirección Mobiliario	24.- Revisa, analiza e integra la información de las diferencias conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.	Hojas de trabajo
Subdirección de Mobiliario	25.- Realiza los cambios, ajustes y correcciones para conciliar con el saldo registrado por la Unidad de Contabilidad. Regresa a la actividad 22.	Hojas de trabajo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

Dirección de Almacenes	26.- Recibe oficio de la Unidad de Contabilidad confirmando que los saldos están conciliados en el mes respectivo.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO		



ECTORAL DEL
E LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ETARIA

2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES

INICIA PROCEDIMIENTO		
	Deriva de los procedimientos: 1.1. Recepción de Bienes por Adquisición, 1.2. Recepción de Bienes por Reposición o 1.3. Recepción de Bienes por Donación.	
Departamento de Consumibles	1.- Registra en el sistema informático los siguientes datos de la factura: nombre del proveedor, número de factura, número de Instrumento Contractual, fecha y cantidad recibida.	Instrumento Contractual / Factura.
Departamento de Consumibles	2.- Genera e imprime dos tantos originales de la nota de entrada de almacén, adjuntando la factura y/o copia de la remisión, para el caso de la primera y/o última entrega también adjuntará copia del Instrumento Contractual, lo firma y sin exceder el plazo de 5 días turna a la Subdirección de Consumibles para su validación. En caso que identifique atraso en la entrega de los bienes, o bien el área solicitante informe incumplimiento en la fecha de entrega de los mismos a través del acta de entrega-recepción, se asentará en la nota de entrada los días de dicho atraso y la palabra penalización.	Nota de Entrada
Subdirección de Consumibles	3.- Recibe nota de entrada y la documentación anexa. ¿Valida la nota de entrada? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 2.	
Subdirección de Consumibles	4.- Firma la nota de entrada y solicita la firma de visto bueno de la Dirección de Almacenes.	Nota de Entrada



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES

Dirección de Almacenes	5.- ¿Da visto bueno a la nota de entrada? No: Continúa en la actividad 2. Sí: Continúa en la actividad 6.	Nota de Entrada
Dirección de Almacenes	6. Firma la nota de entrada y la remite al Departamento de Consumibles para la entrega correspondiente.	Nota de Entrada
Departamento de Consumibles	7.- Entrega un original de la nota de entrada, dentro de las 72 horas siguientes de haberla generado, conforme a lo siguiente y conserva el otro original para el archivo de la Dirección de Almacenes. a) Notas de entrada de pedidos y órdenes de compra: se entrega a la Dirección de Adquisiciones. b) Notas de entrada de contratos: se entrega al área solicitante administradora del contrato.	Notas de Entrada
Departamento de Consumibles	8.- Envía vía correo electrónico copias de las notas de entrada a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Programación y Presupuesto.	Notas de Entrada
Departamento de Consumibles	9.- Al término de cada mes envía oficio dirigido a la Coordinación Financiera relacionando las notas de entrada generadas en el mes inmediato anterior.	Oficio / Relación de Notas de entrada mensual
Departamento de Consumibles	10.- Envía al término de cada mes, física y a través de correo electrónico, los movimientos de entradas y salidas registradas en el sistema informático, a la Unidad de Contabilidad, para que se concilie contablemente con el almacén de consumibles.	Correo electrónico/ Reporte de movimientos mensual
Departamento de Consumibles	11.- ¿Existen diferencias entre la información de la Dirección de Almacenes y la Unidad de Contabilidad? Sí: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 14.	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES

Subdirección de Consumibles	12.- Revisa, analiza e integra la información de las diferencias conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.	Hojas de trabajo
Subdirección de Consumibles	13.- Realiza los cambios, ajustes y correcciones para conciliar con el saldo registrado por la Unidad de Contabilidad. Regresa a la actividad número 10.	Hojas de trabajo
Dirección de Almacenes	14.- Recibe oficio de la Unidad de Contabilidad confirmando que los saldos están conciliados en el mes respectivo.	Oficio.
	Continúa en el procedimiento 3.3. Entrega de Bienes Consumibles.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

INICIA PROCEDIMIENTO		
	Deriva del Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.	
Dirección de Almacenes / Subdirección de Mobiliario	1.- Consulta en el "Módulo de Solicitudes y Requisiciones", o en el correo electrónico los requerimientos de bienes instrumentales. Nota: Las solicitudes se atenderán en un máximo de 72 horas.	Intranet / Correo Electrónico
Subdirección de Mobiliario	2.- Fija prioridades en la atención de las solicitudes al Departamento de Rehabilitación revisando que cada solicitud indique el nombre de quien se le asignará el bien.	Solicitudes
Subdirección de Mobiliario	3.- ¿La solicitud indica el nombre de quien se le asignará el bien? No: Continúa en la actividad 4. Sí: Continúa en la Actividad 5.	
Subdirección de Mobiliario	4.- Recaba del área solicitante el nombre del servidor público a quien se van asignar los bienes.	Solicitudes
Subdirección de Mobiliario	5. Solicita al Departamento de Rehabilitación que verifique las existencias en el almacén para atender las solicitudes.	Correo electrónico
Departamento de Rehabilitación	6.- Verifica las existencias en el almacén para atender dichas solicitudes de acuerdo a las prioridades establecidas.	Solicitudes
Departamento de Rehabilitación	7.- ¿Hay existencia de bienes? No: Informa a la Subdirección de Mobiliario de la situación y concluye en actividad 8.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

	Sí: Continúa en actividad 9.	
Subdirección de Mobiliario	8.- Rechaza la solicitud al no tener existencias, por el mismo medio que se hizo el requerimiento.	Intranet / Correo Electrónico
Departamento de Rehabilitación	9.- Separa los bienes solicitados, determina las actividades a realizar, armado, desarmado, traslado de bienes, partes de mobiliario faltantes y bienes a usar del Almacén General y los relaciona en el formato de salida de bienes del almacén.	Formato salida de bienes del Almacén
Departamento de Rehabilitación	10.- Revisa que todos los bienes solicitados estén etiquetados.	Etiquetas
Departamento de Rehabilitación	11.- ¿Los bienes solicitados tienen etiquetas? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 13.	
Departamento de Rehabilitación	12.-Solicita al Departamento de Inventarios genere las etiquetas correspondientes para su colocación.	Etiquetas
Departamento de Rehabilitación	13.- Solicita al Departamento de Inventarios la impresión del resguardo de cada bien en dos tantos.	Formato salida de bienes del Almacén Resguardos
Departamento de Rehabilitación	14.- Una vez recibidos los resguardos correspondientes, entrega los bienes solicitados a los nuevos responsables, en su caso, efectúa la modificación y acondicionamiento, instala, arma y desarma los bienes instrumentales solicitados y recaba su firma, entregando un tanto al resguardante y otro firmado a la Subdirección de Mobiliario.	Resguardo
Departamento de Rehabilitación	15. ¿El resguardo fue firmado? No: Concluye en la actividad 16. Sí: Continúa en la actividad 17.	
Departamento de Rehabilitación	16.- Retira el bien y se devuelve al almacén general.	Reporte de entrada de bienes al almacén





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

Departamento de Rehabilitación	17.- Instala el bien instrumental solicitado y entrega resguardo firmado a la Subdirección de Mobiliario para su archivo. Nota: Los bienes instrumentales sobrantes de las modificaciones y acondicionamientos, se reintegran al Almacén General.	Resguardo
Subdirección de Mobiliario	18.- Recibe resguardo firmado y lo integra al expediente correspondiente.	Resguardo
Subdirección de Mobiliario	19.- ¿El servidor público tiene expediente abierto? No Continúa en la actividad 20. Si Continúa en la actividad 21.	
Subdirección de Mobiliario	20.-Elabora expediente, señalando el número de empleado, el nombre completo, iniciando por apellidos y coloca el expediente en el lugar que corresponda.	Expediente y etiqueta
Subdirección de Mobiliario	21.- Actualiza la relación de los resguardos y lo integra dentro del expediente que corresponda.	Expediente y resguardo
TERMINA PROCEDIMIENTO		

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

3.2. ENTREGA DE BIENES CONSUMIBLES

INICIA PROCEDIMIENTO		
	Deriva del Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.	
Dirección de Almacenes / Subdirección de Consumibles	1.- Recibe la solicitud de bienes consumibles a través del módulo de Solicitudes y Requisiciones del sistema informático o mediante correo electrónico. Nota: Los requerimientos serán atendidos en un máximo de 24 horas.	Solicitud de Suministro
Subdirección de Consumibles	2.- Fija prioridades en la atención de las solicitudes al Departamento de Abastecimiento.	Correo Electrónico
Departamento de Abastecimiento	3.- Revisa físicamente en el almacén las existencias para atender dichas solicitudes de acuerdo a las prioridades establecidas.	
Departamento de Abastecimiento	4.- ¿Hay existencia de bienes consumibles? No: Informa a la Subdirección de Consumibles de la situación y concluye en actividad 5. Sí: Continúa en actividad 6.	
Subdirección de Consumibles	5.- Rechaza la solicitud al no tener existencias, por el mismo medio que se hizo la solicitud.	Intranet
Departamento de Abastecimiento	6.- Prepara los bienes solicitados y elabora la salida de almacén.	Formato Salida de Bienes Consumibles
Departamento de Abastecimiento	7.- Programa y entrega los bienes al área solicitada, recabando la firma de recibido de la persona a la que se le entregan.	Formato Salida de Bienes Consumibles
Departamento de Abastecimiento	8.- Los formatos de salida de bienes consumibles se entregan al Departamento de Consumibles para su archivo y control.	Formato Salida de Bienes Consumibles
TERMINA PROCEDIMIENTO		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Adquisiciones	1.- Con base en las fechas establecidas para realizar el levantamiento de inventario físico en las Salas Regionales, coordina que la Dirección General lo lleve a cabo.	
Dirección General	2.-Instruye a la Dirección de Almacenes efectúe el levantamiento y actualización de los inventarios físicos.	Oficio
Dirección de Almacenes	3.- Solicita a la Subdirección de Mobiliario y al Departamento de Inventarios realice las acciones necesarias para efectuar el levantamiento de inventario físico y actualización de los mismos.	Programa anual por Sala Regional
Subdirección de Mobiliario / Departamento de Inventarios	4. Envía mediante correo electrónico a la Delegación Administrativa, los resguardos correspondientes de los servidores públicos adscritos a la Sala Regional.	Resguardos
Delegación Administrativa	5.- Revisa que los bienes asignados a cada servidor público que se describen en el resguardo efectivamente sean los que físicamente se encuentran en su lugar.	Resguardos
Delegación Administrativa	6.- Revisa y confirma que los bienes en áreas comunes o que son para servicios como protección y vigilancia, servidores de cómputo, bombas, extintor, aires acondicionados y otros bienes similares, estén asignados y ubicados físicamente conforme a los registros del sistema informático.	Resguardos
Delegación Administrativa	7.- ¿Del levantamiento de inventario físico hay diferencias? Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en actividad 10.	
Delegación Administrativa	8.- Determina en los resguardos las diferencias, tales como los bienes que deben agregarse, quitarse o que no fueron ubicados.	Resguardos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

Delegación Administrativa	9.- Informa de los cambios, producto de la comparación física contra el resguardo impreso al Departamento de Inventarios para proceder a realizar la reasignación a un nuevo servidor público resguardante emitiendo nuevos resguardos para su envío y firma. Regresa a la actividad número 4.	Resguardos
Delegación Administrativa	10.- Entrega a cada servidor público de la Sala Regional su resguardo y recaba su firma de conformidad:	Relación de servidores que integran la Sala/ Resguardos
Delegación Administrativa	11.- ¿El servidor público firma su resguardo? No: Continúa en la actividad número 12. Sí: Continúa en la actividad número 14.	
Delegación Administrativa	12.- Entrega el resguardo al servidor público, el cual firmará al calce de recibido para su revisión y este tendrá 48 horas para hacer las observaciones que considere pertinentes y devolverlo a la Dirección de Almacenes.	Resguardo
Delegación Administrativa	13.- ¿Las observaciones señaladas por los servidores públicos se estiman procedentes? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 23.	
Delegación Administrativa	14.- Recolecta, revisa y envía al Departamento de Inventarios la totalidad de los resguardos de la Sala Regional debidamente firmados, conservando una copia para su control.	Oficio con Resguardos
Departamento de Inventarios	15- Recibe los resguardos y compara el total de bienes de la Sala Regional contra la base de datos del sistema informático para determinar los bienes localizados y los no localizados de los cuales será responsabilidad de la Delegación Administrativa encontrar y comunicar a la Subdirección de Mobiliario para elaborar el informe de la actividad 21.	Resguardos Relación de bienes localizados y no localizados /

MEXICANO
SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

Departamento de Inventarios	16.- Envía a la Delegación Administrativa correspondiente una relación en formato electrónico de los bienes no localizados con los mayores datos que pueda obtener de los bienes faltantes, para que la Sala Regional tenga elementos para ubicar los bienes no localizados.	Relación de bienes no localizados
Delegación Administrativa	17.- Realiza la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones: a) Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos. b) Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas. c) Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución. d) En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo. e) Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes.	Relación de bienes no localizados
Delegación Administrativa	18. ¿Los bienes fueron localizados? No: Continúa en la actividad 19. Sí: Continúa en la actividad 9.	
Delegación Administrativa	19.- Emite relación de bienes no localizados con las observaciones a cada bien que considere pertinente, con la causa por la cual no se ubicó el bien, al Departamento de Inventarios.	Relación de bienes no localizados
Departamento de Inventarios	20.- Determina los bienes no localizados como faltantes, informa de la situación al servidor público que tiene bajo su resguardo los mismos y de las acciones realizadas para tratar de ubicarlos, por otro lado, lo hace del conocimiento de la Dirección de Almacenes y de la Dirección General, para que por su conducto se informe a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y a la Contraloría Interna a efecto de que intervenga en el ámbito de su competencia.	Oficio

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

Subdirección de Almacenes	21.- Analiza la información producto del inventario para elaborar un reporte por Sala Regional e informar a la Dirección de Inventarios, el resultado con los bienes no localizados, los vigentes y sus resguardantes.	Reporte
Dirección de Almacenes	22.- Envía la información a cada Sala Regional y a la Dirección General.	Reporte
Dirección de Almacenes	23.- Informa a la Secretaría Administrativa de los servidores públicos que se nieguen a firmar su resguardo, con el fin de que aplique las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones.	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO		



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DE LA FEDERACIÓN

4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Adquisiciones	1.- Con base en las fechas establecidas para realizar el levantamiento de inventario físico en la Sala Superior y edificios alternos, coordina que la Dirección General lo lleve a cabo.	
Dirección General	2.- Instruye a la Dirección de Almacenes efectúe el levantamiento y actualización de los inventarios físicos.	Oficio
Dirección de Almacenes	3.- Solicita a la Subdirección de Mobiliario y al Departamento de Inventarios realice las acciones necesarias para efectuar el levantamiento de inventario físico y actualización de los mismo.	Programa anual
Dirección de Almacenes	4.- Solicita a cada Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional designe permanentemente mediante oficio a uno o varios facilitadores los cuales serán responsables del control de los bienes instrumentales del área, del levantamiento de inventario físico y de la coordinación con la Dirección de Almacenes.	Oficio
Departamento de Inventarios	5.- Envía a cada facilitador un tanto impreso de todos los resguardos correspondientes al personal adscrito a su Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional, a fin de que se verifique que la información contenida en los mismos es correcta.	Resguardo
Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	6.- Recibe los resguardos y el o los facilitadores conjuntamente con cada servidor público revisan, que los bienes que se describen en el resguardo efectivamente se encuentran en su lugar.	Resguardo
Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	7.- Revisa y confirma el facilitador, que los bienes en áreas comunes o que son para servicios estén asignados.	Resguardos
Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	8.- ¿De las revisiones efectuadas hay diferencias? Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 11.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	9.- El facilitador señala en los resguardos las diferencias, tales como los bienes que deben agregarse, quitarse o que no fueron ubicados.	Resguardo
Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	10.- Informa de los cambios a través del facilitador, al Departamento de Inventarios para que, de ser el caso, proceda a realizar la reasignación de los bienes a un nuevo resguardante emitiendo nuevos resguardos para su envío y firma. Continúa en actividad número 5.	Resguardos.
Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	11.- Entrega a cada, servidor público, de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales su resguardo y recaba su firma de conformidad.	Resguardo
	12.- ¿El servidor público firma su resguardo? No: Continúa en la actividad número 13. Sí: Continúa en la actividad número 15.	
Departamento de Inventarios	13 Entrega el resguardo al servidor público, el cual firmará al calce de recibido para su revisión y este tendrá 48 horas para hacer las observaciones que considere pertinentes y devolverlo a la Dirección de Almacenes.	Resguardo
Departamento de Inventarios	14.- ¿Las observaciones señaladas por los servidores públicos se estiman procedentes? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 23.	
Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	15.- Recolecta, revisa y envía al Departamento de Inventarios la totalidad de los resguardos de la Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional debidamente firmados, conservando una copia para su control.	Resguardos
Departamento de Inventarios	16.- Recibe los resguardos y compara el total de bienes del Área Administrativa y/o Jurisdiccional contra la base de datos en el sistema informático para determinar los bienes localizados y los no localizados, los cuales conjuntamente con el Facilitador se procederá a ubicarlos y comunica a la Subdirección de Mobiliario para elaborar el informe de la actividad 21.	Resguardos Relación de bienes localizados y no localizados

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

Departamento de Inventarios / Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	<p>17.- Realizan la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones:</p> <p>a) Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos.</p> <p>b) Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas.</p> <p>c) Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución.</p> <p>d) En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo.</p> <p>e) Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes.</p>	
Departamento de Inventarios / Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional	<p>18. ¿Los bienes fueron localizados?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 10.</p> <p>No: Continúa en la actividad 19.</p>	
Departamento de Inventarios	<p>19.- Determina los bienes no localizados como faltantes, informa de la situación al servidor público que tiene bajo su resguardo los mismos y de las acciones realizadas para tratar de ubicarlos, por otro lado, lo hace del conocimiento de la Dirección de Almacenes y de la Dirección General, para que por su conducto se informe a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y a la Contraloría Interna a efecto de que intervenga en el ámbito de su competencia.</p>	Oficio
Departamento de Inventarios	<p>20.- Reúne la información de los bienes localizados y no localizados del inventario físico y la entrega a la Subdirección de Mobiliario.</p>	Inventario
Subdirección de Mobiliario	<p>21.- Elabora informe de los resultados del inventario físico efectuado para la Dirección de Almacenes.</p>	Informe



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

Dirección de Almacenes	22.- Elabora reporte anual del inventario reuniendo los datos generados por cada Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional y Salas Regionales, para informar a la Dirección General de Recursos Materiales, a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	Informe
Dirección de Almacenes	23.- Informa a la Secretaría Administrativa de los servidores públicos que se nieguen a firmar su resguardo, con el fin de que aplique las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Adquisiciones	1.- Con base en las fechas establecidas para realizar el levantamiento de inventario físico de consumibles, coordina que la Dirección General lo lleve a cabo.	Oficio
Dirección General	2.- Instruye a la Dirección de Almacenes efectúe el levantamiento y actualización de los inventarios físicos de los bienes consumibles.	Oficio
Dirección de Almacenes	3.- Informa a la Subdirección de Consumibles y al Departamento de Abastecimiento la fecha con el fin de que preparen la información necesaria.	Programa anual
Departamento de Abastecimiento	4.- Revisa en los diferentes almacenes que los bienes consumibles se encuentren ordenados en sus cajas y en un mismo lugar todos los bienes que sean iguales.	Listado de Bienes
Departamento de Abastecimiento	5.- ¿Los bienes consumibles se encuentran ordenados en el lugar que corresponde? No: continúa en la actividad 6. Sí: continúa en la actividad 7.	
Departamento de Abastecimiento	6.- Concentra los bienes dispersos, los ordena para su conteo y los reúne en el lugar que corresponda.	Listado de Bienes
Departamento de Abastecimiento	7.- Emite los marbetes en tres tantos por cada bien.	Marbetes
Departamento de Abastecimiento	8.- Coloca y pega los marbetes por cada uno de los bienes en los diferentes almacenes.	Marbetes
Departamento de Abastecimiento	9.- Determina los grupos de trabajo para el primero y segundo conteo y se establece el lugar donde se va a concentrar la información de los conteos y serán verificados contra los totales de los marbetes.	Programa de trabajo
Departamento de Abastecimiento	10.- Los grupos de trabajo realizan el primer y segundo conteo y entregan los resultados al Departamento de Abastecimiento.	Marbetes
Departamento de Abastecimiento	11.- Recibe el primer y segundo conteo y hace la comparación.	Marbetes

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

Departamento de Abastecimiento	12.- ¿Hay diferencia entre el primer y segundo conteo? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 14.	
Departamento de Abastecimiento	13.- Solicita los conteos posteriores que sean necesarios hasta determinar la cifra correcta. Regresa a la actividad 12.	Marbetes
Departamento de Abastecimiento	14.- Compara el inventario registrado en el sistema informático contra el físico.	Inventario Físico
Departamento de Abastecimiento	15.- ¿Hay diferencias entre el inventario físico y el inventario del sistema informático? Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 20.	
Departamento de Abastecimiento	16.- Analiza y determina las diferencias buscando las causas, procediendo a soportar documentalmente las diferencias.	Notas de Entrada y Salidas de Almacén
Departamento de Abastecimiento	17.- ¿Se justifican con la documentación soporte las diferencias? No: continúa en la actividad 18. Sí: continúa en la actividad 20.	
Departamento de Abastecimiento	18.- Permanecen como diferencias entre el inventario físico y el reportado en el sistema informático.	Inventario Físico Inventario sistema informático
Departamento de Abastecimiento	19.- Emite reporte de diferencias de los bienes consumibles no localizados para determinar las cifras a capturar.	Inventario Físico
Departamento de Abastecimiento	20.- Captura en el sistema informático el inventario físico para actualizar los saldos.	Inventario Físico
Departamento de Abastecimiento	21.- Emite reporte sobre los resultados obtenidos entre el inventario físico y lo registrado en el sistema informático a la Subdirección de Consumibles y, para el caso de los bienes no localizados, también deberá señalar las acciones realizadas a efecto de ubicarlos.	Informe
Subdirección de Consumibles	22.- Informa a la Dirección de Almacenes el resultado del inventario físico obtenido.	Informe



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

Dirección de Almacenes	23.- Informa a la Dirección General de la administración y control de los bienes consumibles, a fin de que determine, en su caso, las acciones conducentes.	Informe
TERMINA PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS

5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Almacenes	1.- Recibe correo electrónico, mediante el cual la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo o la unidad administrativa y/o jurisdiccional informan de un alta, baja o cambio de adscripción de un servidor público, con 72 horas de anticipación.	Correo electrónico
Dirección de Almacenes	2.- Instruye al Departamento de Inventarios realice la revisión física de los bienes instrumentales a fin de actualizar los resguardos correspondientes.	
Departamento de Inventarios	3.- Vía correo electrónico o de manera telefónica se pone en contacto con la persona que informó sobre la alta, baja o cambio de adscripción, a fin de acordar el día y hora en que se llevará a cabo la revisión de inventario físico de los bienes instrumentales bajo resguardo.	Correo electrónico
Departamento de Inventarios	4. Llegado el día acordado, revisa en conjunto con el servidor público de que se trate o con la persona asignada para ello, el inventario físico de los bienes instrumentales bajo resguardo.	Resguardo
Departamento de Inventarios	5. ¿De qué movimiento se trata? a) Alta: Continúa en la actividad 6. b) Baja o Cambio de adscripción: Continúa en la actividad 7.	
Departamento de Inventarios	6. Asigna en el sistema informático los bienes instrumentales que tendrá bajo su resguardo. Continúa en la actividad 16.	Resguardo
Departamento de Inventarios	7. Revisa en la base de datos del sistema informático, los bienes que tiene bajo su resguardo contra la revisión física de los bienes instrumentales con que cuenta.	Resguardo
Departamento de Inventarios	8. ¿Existen bienes no localizados? Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 13.	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

Departamento de Inventarios	<p>9.- Realiza la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos. b) Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas. c) Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución. d) En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo. e) Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes. 	Recibos de entrega de bienes.
Departamento de Inventarios	<p>10.- ¿Los bienes fueron localizados?</p> <p>No: Continúa en la actividad 11. Sí: Continúa en la actividad 12.</p>	
Departamento de Inventarios	<p>11.- Determina los bienes no localizados como faltantes, informa de la situación al servidor público que tiene bajo su resguardo los mismos y de las acciones realizadas para tratar de ubicarlos, por otro lado, lo hace del conocimiento de la Dirección de Almacenes y de la Dirección General, para que por su conducto se informe a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y a la Contraloría Interna a efecto de que intervenga en el ámbito de su competencia.</p>	Oficio
Departamento de Inventarios	<p>12.- Aquellos bienes localizados que no tengan etiqueta de control de inventario, se identificarán en el sistema informático, en base a la descripción, marca, modelo, número de serie, resguardarte anterior o ubicación física; asimismo imprime la etiqueta y la coloca en el bien respectivo.</p>	
Departamento de Inventarios	<p>13.- De las revisiones efectuadas y de ser necesario actualizar la información en el sistema informático.</p>	Resguardo

5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

Departamento de Inventarios	14.- En los casos que sea necesario, cancela en el sistema informático el resguardo e inscribe en el mismo la leyenda de "Cancelado" y la fecha en que se realiza, conteniendo el resguardo la firma de quien lo elabora.	Resguardo
Departamento de Inventarios	15.- Solicita al jefe inmediato el nombre del responsable a quien se le van a asignar los bienes del servidor público al que se le ha cancelado el resguardo. Nota: Los bienes no pueden quedar sin resguardante.	Resguardo
Departamento de Inventarios	16.- Imprime el resguardo en dos tantos recabando la firma del servidor público resguardante, entregándole un tanto y otro al Departamento de Inventarios, para su control y archivo.	Resguardo
Departamento de Inventarios	17.- ¿El servidor público firma su resguardo? No: Continúa en la actividad 18. Sí: Continúa en la actividad 20.	
Departamento de Inventarios	18.- Entrega el resguardo al servidor público, el cual firmará al calce de recibido para su revisión y este tendrá 48 horas para hacer las observaciones que considere pertinentes y devolverlo a la Dirección de Almacenes.	Resguardo
Departamento de Inventarios	19.- ¿Las observaciones señaladas por los servidores públicos se estiman procedentes? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 22.	
Departamento de Inventarios	20.- Recolecta y concentra los resguardos firmados por los servidores públicos para entregarlos a la Subdirección de Mobiliario.	Resguardo
Subdirección de Mobiliario	21. Archiva y controla los resguardos, cuidando su permanente actualización.	Resguardo
Dirección de Almacenes	22.- Informa a la Secretaría Administrativa de los servidores públicos que se nieguen a firmar su resguardo, con el fin de que aplique las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones.	Resguardo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

**5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA
SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

5.2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS REGIONALES

INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Almacenes	1.- Recibe correo electrónico, mediante el cual la Delegación Administrativa informa de un alta, baja o cambio de adscripción de un servidor público adscrito a la Sala Regional, con 72 horas de anticipación.	Correo electrónico
Dirección de Almacenes	2.- Solicita a la Delegación Administrativa realice la revisión física de los bienes instrumentales a fin de actualizar los resguardos correspondientes.	Resguardo
Departamento de Inventarios	3.- ¿Con la información enviada por la Delegación Administrativa, verifica de qué movimiento se trata? a) Alta: Continúa en la actividad 4. b) Baja o Cambio de adscripción: Continúa en la actividad 5.	
Departamento de Inventarios	4.- Asigna en el sistema informático los bienes instrumentales que tendrá bajo su resguardo. Continúa en la actividad 16.	Resguardo
Departamento de Inventarios	5.- Revisa en la base de datos del sistema informático, los bienes que tiene bajo su resguardo contra la información enviada por la Delegación Administrativa.	Resguardo
Departamento de Inventarios	6.- ¿Existen bienes no localizados? Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 13.	
Departamento de Inventarios	7.- Informa a la Delegación Administrativa sobre los bienes no localizados.	
Delegación Administrativa	8.- Realiza la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones: a) Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos. b) Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas. c) Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución. d) En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo.	Recibos de entrega de bienes

5.2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS REGIONALES

	e) Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes.	
Delegación Administrativa	9.- ¿Los bienes fueron localizados? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 12.	
Delegación Administrativa	10.- Mediante correo electrónico, informa al Departamento de Inventarios de los bienes no localizados.	Correo electrónico
Departamento de Inventarios	11.- Determina los bienes no localizados como faltantes, informá de la situación al servidor público que tiene bajo su resguardo los mismos y de las acciones realizadas para tratar de ubicarlos, por otro lado, lo hace del conocimiento de la Dirección de Almacenes y de la Dirección General, para que por su conducto se informe a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y a la Contraloría Interna a efecto de que intervenga en el ámbito de su competencia.	Oficio
Delegación Administrativa	12.- Mediante correo electrónico, informa al Departamento de Inventarios de los bienes localizados, a fin de que aquellos que no tengan etiqueta de control de inventario, se identifiquen en el sistema informático, en base a la descripción, marca, modelo, número de serie, resguardante anterior o ubicación física, genere la etiqueta y la envíe a la Delegación Administrativa a fin de que la coloque en el bien respectivo.	Correo electrónico
Departamento de Inventarios	13.- De las revisiones efectuadas y de ser necesario actualiza la información en el sistema informático.	Resguardo
Departamento de Inventarios	14.- En los casos que sea necesario, cancela en el sistema informático el resguardo e inscribe en el mismo la leyenda de "Cancelado" y la fecha en que se realiza, conteniendo el resguardo la firma de quien lo elabora.	Resguardo
Departamento de Inventarios	15.- Solicita a la Delegación Administrativa, el nombre del responsable a quien se le van asignar los bienes	Resguardo

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

**5.2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS
REGIONALES**

	del servidor público al que se le ha cancelado el resguardo. Nota: Los bienes no pueden quedar sin resguardante.	
Departamento de Inventarios	16.- Envía mediante correo electrónico el resguardo para que la Delegación Administrativa imprima dos tantos y recabe la firma del servidor público resguardante, le entregue uno de ellos y el otro lo remita al Departamento de Inventarios, para su control y archivo.	Resguardo
Departamento de Inventarios	17.- ¿El servidor público firma su resguardo? No: Continúa en la actividad número 18. Sí: Continúa en la actividad número 20.	
Delegación Administrativa	18.- Entrega el resguardo al servidor público, el cual firmará al calce de recibido para su revisión y este tendrá 48 horas para hacer las observaciones que considere pertinentes y devolverlo a la Dirección de Almacenes.	Resguardo
Delegación Administrativa	19.- ¿Las observaciones señaladas por los servidores públicos se estiman procedentes? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 22.	
Departamento de Inventarios	20.- Recolecta y concentra los resguardos firmados por los servidores públicos para entregarlos a la Subdirección de Mobiliario.	Resguardo
Subdirección de Mobiliario	21. Archiva y controla los resguardos, cuidando su permanente actualización.	Resguardo
Dirección de Almacenes	22.- Informa a la Secretaría Administrativa de los servidores públicos que se nieguen a firmar su resguardo, con el fin de que aplique las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones.	Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO DE BIENES INSTRUMENTALES
CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS**

INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Almacenes	1.-Dentro de las 72 horas siguientes de realizada la asignación y/o reasignación de alguno de los bienes instrumentales siguientes: dispositivos móviles (celulares), GPS y Software, recibe de las áreas competentes copia del documento en el que conste la asignación y/o reasignación, debidamente firmado por quien recibe y entrega, señalando fecha y ubicación física.	Oficio / Correo electrónico
Dirección de Almacenes	2.-Instruye a la Subdirección de Mobiliario, realice la actualización del sistema informático con la documentación recibida.	Correo electrónico
Subdirección de Mobiliario	3.-Con motivo de la actualización del sistema informático ¿Detecta diferencias entre la información proporcionada y lo establecido en el mismo? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 6.	Correo electrónico
Subdirección de Mobiliario	4.-Se pone en contacto, vía correo electrónico o de manera telefónica, con el área responsable de la asignación y/o reasignación, a fin de corroborar si la información que envió es correcta.	Correo electrónico
Subdirección de Mobiliario	5.-Revisa en forma conjunta con el área las diferencias encontradas, y con base en la documentación correspondiente realiza las correcciones necesarias en el sistema informático.	Hoja de Trabajo
Subdirección de Mobiliario	6.-Realiza la actualización en el sistema informático.	Correo electrónico



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

**6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO DE BIENES INSTRUMENTALES
CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS**

Departamento de Inventarios	7.-Imprime el movimiento realizado en el sistema informático, lo integra al documento que fue enviado por el área y lo remite a la Subdirección de Mobiliario.	Documento e Impresión del Sistema Informático
Subdirección de Mobiliario	8.-Recibe los documentos para su archivo.	Correo electrónico
Subdirección de Mobiliario	9.-Con base en la información que recibe elabora reporte mensual de bienes instrumentales cuya asignación corresponde a otras áreas y lo envía a la Dirección de Almacenes.	Reporte mensual
Dirección de Almacenes	10.-Recibe el reporte mensual de bienes instrumentales cuya asignación corresponde a otras áreas y lo envía a las áreas para su revisión y cotejo.	Reporte mensual
Dirección de Almacenes	11.- ¿Existen diferencias entre el reporte mensual y la información de los bienes instrumentales cuya asignación corresponde a otras áreas? Si Continúa en la actividad 12. No Continúa en la actividad 15.	Reporte mensual
Dirección de Almacenes	12.- Instruye a la Subdirección de Mobiliario que se ponga en contacto con las áreas para hacer las aclaraciones correspondientes.	Reporte mensual
Subdirección de Mobiliario	13.-Revisa, analiza e integra la información de las diferencias conjuntamente con las áreas cuya asignación de bienes está a cargo de ellas, enviando al Departamento de Inventarios los resultados obtenidos.	Documento
Departamento de Inventarios	14.-Realiza los cambios, ajustes y correcciones en el Sistema Informático.	Impresión del Sistema Informático

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

**6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMATICO DE BIENES INSTRUMENTALES
CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS**

Departamento de Inventarios	15.- Envía a la Subdirección de Mobiliario el reporte mensual.	Reporte mensual
Subdirección de Mobiliario	16.- Recibe el reporte mensual para su archivo y lo remite a la Dirección de Almacenes y a la Dirección General.	Reporte mensual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

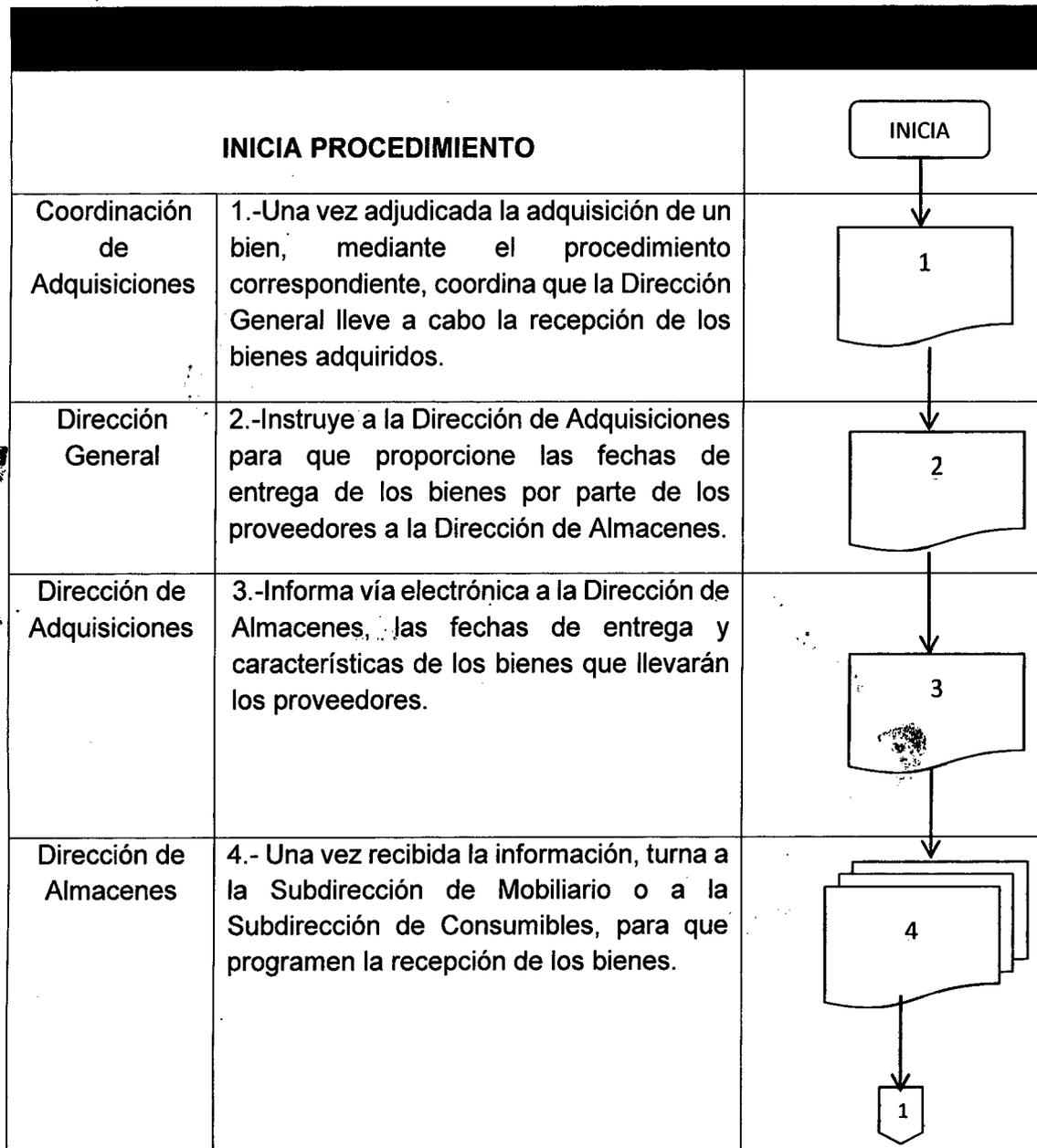


TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

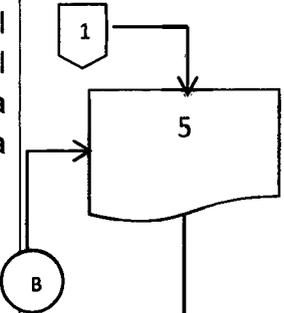
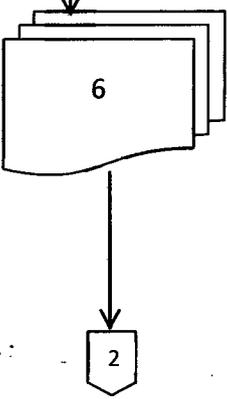
DIAGRAMAS DE FLUJO

1. RECEPCIÓN DE BIENES

1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN

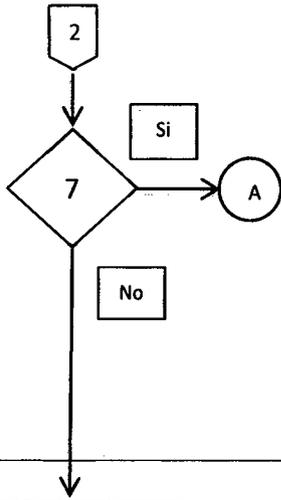
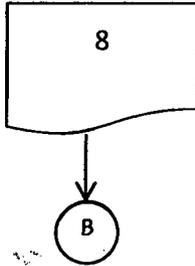
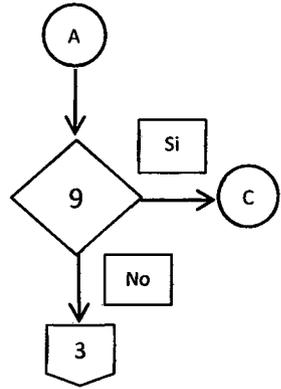


1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN

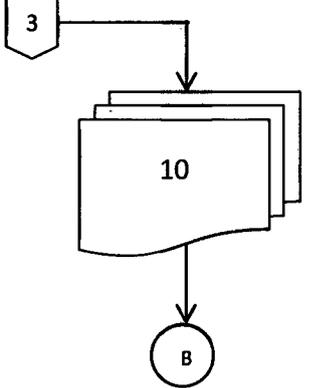
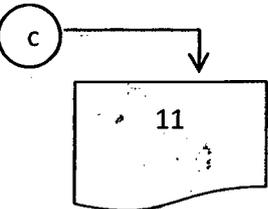
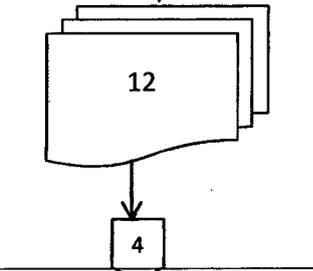
<p>Subdirección de Mobiliario / Subdirección de Consumibles</p>	<p>5.-Prepara en conjunto con el Departamento de Inventarios o con el Departamento de Consumibles, la logística necesaria para recibir los bienes en la fecha y en los términos acordados.</p>	
<p>Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles</p>	<p>6.- Llegada la fecha de recepción de los bienes, revisa la factura y/o remisión presentada por el proveedor contra los bienes que se reciben; asimismo, solicita vía telefónica o correo electrónico la presencia de un servidor público del área solicitante en el Almacén de Mobiliario y Equipo y/o Consumibles correspondiente para que pueda validar técnicamente los bienes.</p> <p>En caso de no contar con la presencia inmediata del área solicitante, revisa los bienes en cuanto a cantidad y precio y acuerda con el área solicitante la fecha en que asistirá a validar técnicamente los bienes.</p>	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
LA FEDERACIÓN
MINISTERIO DE ECONOMÍA

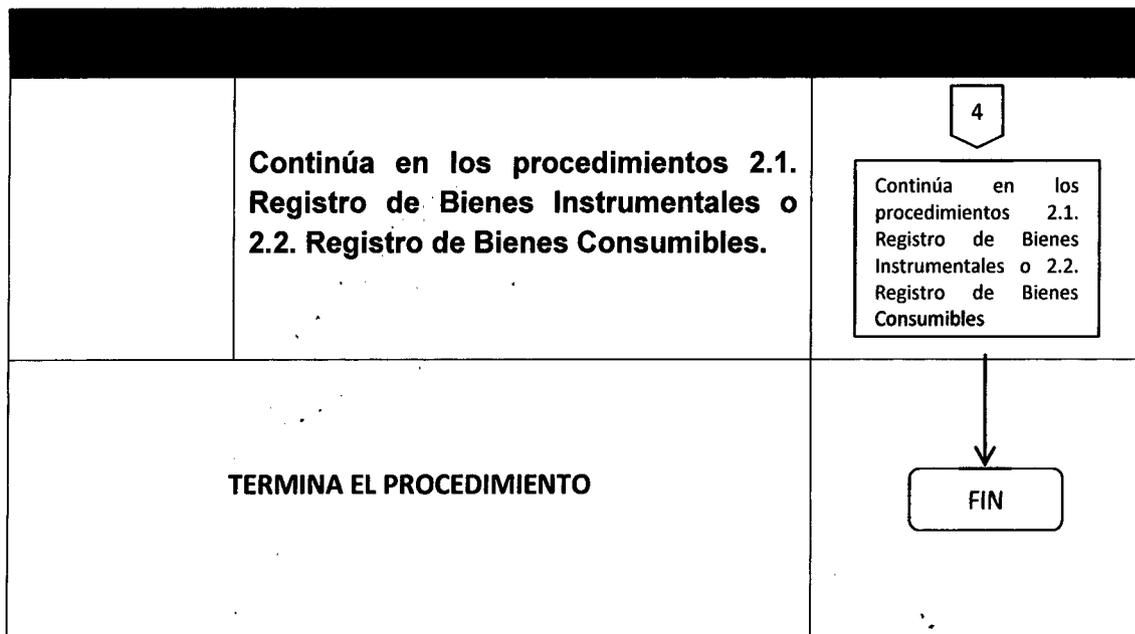
1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN

<p>Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles</p>	<p>7.- ¿La factura y/o remisión proporcionados por el proveedor coinciden con la información proporcionada por la Dirección de Adquisiciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 9.</p>	
<p>Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles</p>	<p>8.- No recibe los bienes y devuelve al proveedor factura y/o remisión respectiva para su corrección.</p> <p>Una vez corregida la factura y/o remisión, el proveedor se pone en contacto con la Subdirección de Inventarios o con la Subdirección de Consumibles para señalar la próxima fecha de entrega.</p> <p>Regresa a la actividad 5.</p>	
<p>Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles</p>	<p>9.- ¿Los bienes cumplen con las especificaciones técnicas requeridas?</p> <p>No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 11.</p>	

1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN

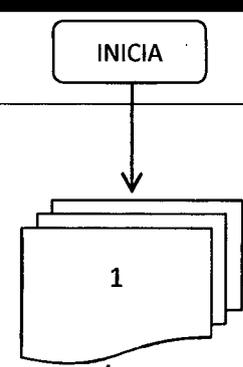
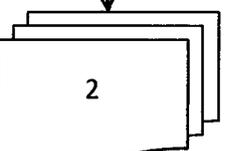
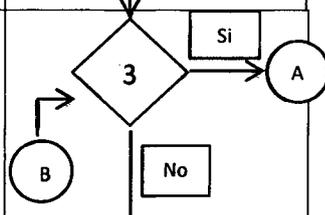
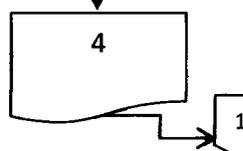
<p>Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles</p>	<p>10.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes y a su vez a la Dirección de Adquisiciones y/o área solicitante para los efectos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Instrumento Contractual.</p> <p>Una vez que los bienes cumplan técnicamente con las características requeridas, el proveedor se pone en contacto con la Subdirección de Inventarios o con la Subdirección de Consumibles para señalar la próxima fecha de entrega.</p> <p>Regresar a la actividad 5.</p>	
<p>Área Solicitante</p>	<p>11.- Valida técnicamente los bienes, inscribiendo en la factura y/o remisión la leyenda "Se validan técnicamente los bienes" debiendo contener la fecha, nombre, puesto y firma respectivos.</p>	
<p>Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles</p>	<p>12.-Ingresa los bienes al almacén correspondiente previo conteo y revisión visual de los mismos y, de ser el caso, a través de otros medios con los que se cuente sellando de recibido la factura y/o remisión, entregando copia de estos documentos al proveedor.</p>	

1.1. RECEPCIÓN DE BIENES POR ADQUISICIÓN



MEXICANO
TRIBUNAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TARIA

1.2. RECEPCIÓN DE BIENES POR REPOSICIÓN

INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Almacenes / Subdirección de Mobiliario / Subdirección de Consumibles	1.- Recibe de la Dirección de Riesgos oficio-informando de los bienes que fueron recuperados de las reclamaciones por robo, extravío o siniestro, hechas a la compañía de seguros.	
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	2.- Solicita vía telefónica o correo electrónico institucional, la presencia de un servidor público que, de acuerdo al tipo de bien, pueda validar técnicamente los bienes, en el Almacén de Mobiliario y Equipo. En caso de no contar con la presencia inmediata del área solicitante, compara contra el oficio y factura y revisa los bienes en cuanto a cantidad y precio y acuerda con el área solicitante la fecha en que asistirá a validar técnicamente los bienes.	
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	3.- ¿Los documentos proporcionados son coincidentes con los bienes presentados físicamente? No: Continúa en la actividad 4. Sí: Continúa en la actividad 5.	
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	4.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes y a su vez a la Dirección de Riesgos Una vez corregidos los documentos por parte del proveedor, continúa en la actividad 5. Una vez corregidos los	



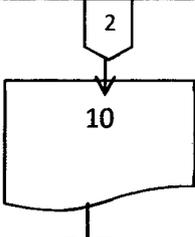
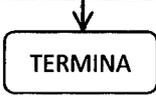
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

1.2. RECEPCIÓN DE BIENES POR REPOSICIÓN

	documentos por parte del proveedor, continúa en la actividad 5.	<pre> graph TD 1{{1}} --> 5[5] A((A)) --> 5 5 --> 6{6} 6 -- Si --> C((C)) 6 -- No --> 7[7] 7 --> B((B)) B --> 8[8] C --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 2{{2}} </pre>
Área Solicitante	5.- Revisa los bienes para su validación técnica.	
Área Solicitante	6.- ¿Los bienes cumplen las especificaciones técnicas? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 8.	
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	7.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes y a su vez a la Dirección de Riesgos para que el bien sea cambiado por uno que cumpla con las especificaciones técnicas. Regresa a la actividad número 3.	
Área Solicitante	8.- Valida técnicamente los bienes, inscribiendo en la factura la leyenda "Se validan técnicamente los bienes" debiendo contener la fecha, nombre, puesto y firma respectivos.	
Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles	9.- Ingresa los bienes al almacén correspondiente previo conteo y revisión visual de los mismos, sellando de recibido la factura.	

1.2. RECEPCIÓN DE BIENES POR REPOSICIÓN

<p>Departamento de Inventarios / Departamento Consumibles</p>	<p>10.-Mediante correo electrónico, informa y proporciona una copia del oficio recibido de la Dirección de Riesgos al Departamento de Rehabilitación, con el fin de dar inicio a la baja por robo, extravió o siniestro del bien que fue repuesto.</p>	
	<p>Continúa en los procedimientos 2.1. Registro de Bienes Instrumentales o 2.2. Registro de Bienes Consumibles.</p>	<p>Continúa en los procedimientos 2.1. Registro de Bienes Instrumentales o 2.2. Registro de Bienes Consumibles</p>
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		

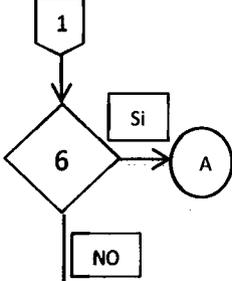
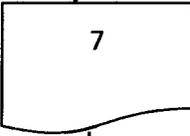
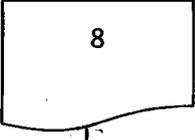
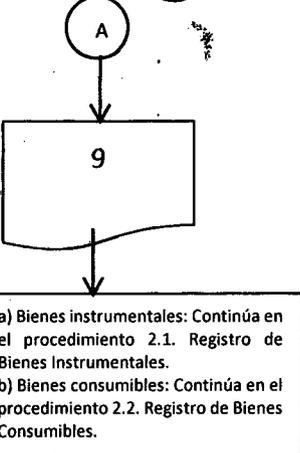


TORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA

1.3 RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN

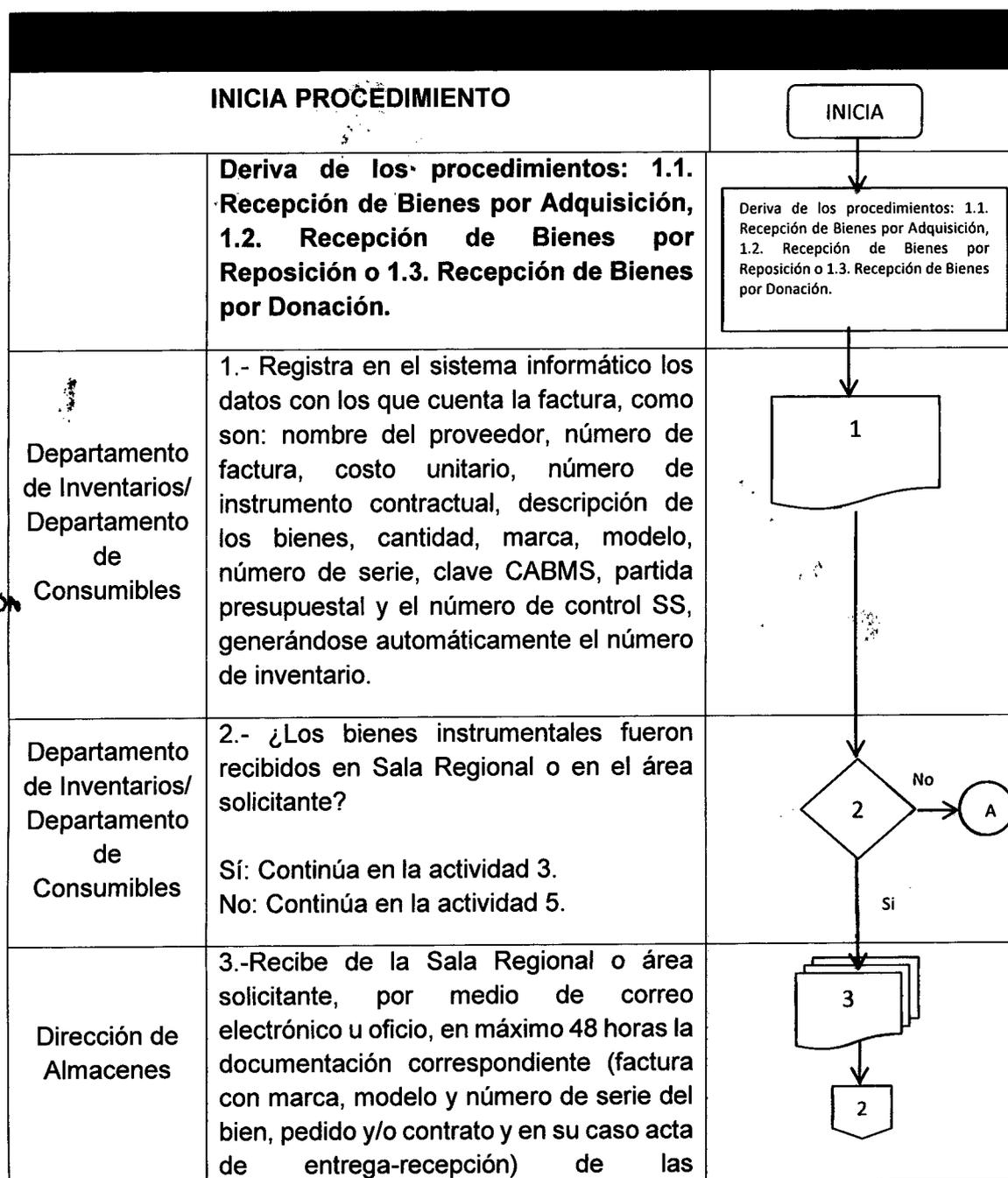
INICIA PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Adquisiciones	1.- Una vez formalizada la donación, coordina que la Dirección General lleve a cabo la recepción de los bienes donados.	INICIA ↓ 1
Dirección General	2.- Instruye a la Dirección de Almacenes realice la logística necesaria para la recepción de los bienes donados.	↓ 2
Dirección de Almacenes	3.- Turna a la Subdirección de Mobiliario y/o la Subdirección de Consumibles para que programen la recepción de los bienes donados.	↓ 3
Subdirección de Mobiliario / Subdirección de Consumibles	4. Coordinan con el donante el lugar y la fecha para la entrega de los bienes e informa a los Departamentos de Inventarios y/o Consumibles para asignar el espacio, recursos humanos y tiempo.	↓ 4
Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles	5.- Recibe los bienes que son donados a través de un acta de entrega recepción tomando como base, de ser el caso, el instrumento contractual correspondiente.	↓ 5 B → ↓ 1

1.3 RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIÓN

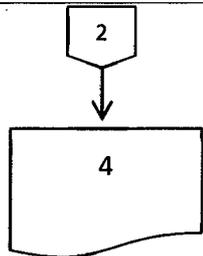
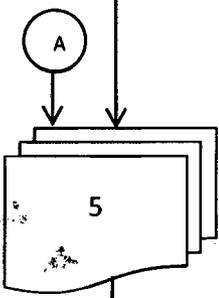
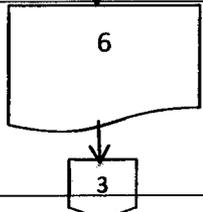
<p>Departamento de Inventarios / Departamento de Consumibles</p>	<p>6.- ¿Los bienes presentados físicamente son coincidentes con los documentos proporcionados?</p> <p>No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 9.</p>	
<p>Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles</p>	<p>7.- No recibe los bienes e informa vía correo electrónico de esta situación a la Dirección de Almacenes para que realice o gestione las modificaciones correspondientes.</p>	
<p>Dirección de Almacenes</p>	<p>8. Modifica el acta entrega recepción de acuerdo a los bienes que en su momento serán recibidos.</p>	
<p>Departamento de Inventarios/ Departamento de Consumibles</p>	<p>9.- Ingresa los bienes al almacén correspondiente previo conteo y revisión visual de los mismos, sellando y firmando de recibido el acta de entrega recepción.</p> <p>Tipo de bien que se recibe:</p> <p>a) Bienes instrumentales: Continúa en el procedimiento 2.1. Registro de Bienes Instrumentales. b) Bienes consumibles: Continúa en el procedimiento 2.2. Registro de Bienes Consumibles.</p>	 <p>a) Bienes instrumentales: Continúa en el procedimiento 2.1. Registro de Bienes Instrumentales. b) Bienes consumibles: Continúa en el procedimiento 2.2. Registro de Bienes Consumibles.</p>
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		

DIAGRAMAS DE FLUJO

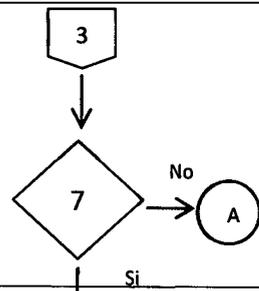
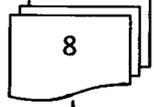
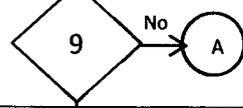
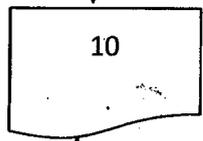
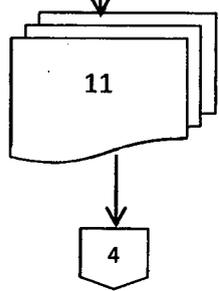
2. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES
2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES



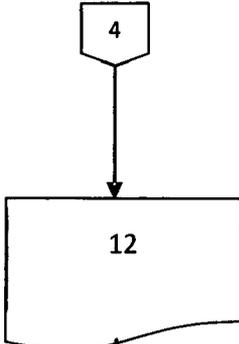
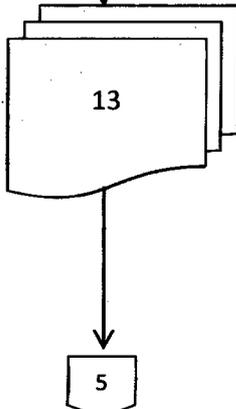
2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

	adquisiciones de bienes instrumentales debidamente selladas, con nombre, firma y fecha de recepción y lo entrega a la Subdirección de Mobiliario.	
Subdirección De Mobiliario	4. Recibe la documentación, la analiza y la turna al Departamento de Inventarios para el registro y generación de la nota de entrada correspondiente.	
Departamento de Inventarios	<p>5.- Genera e imprime dos tantos originales de la nota de entrada de almacén, más el Reporte Contable de Activo Fijo del sistema informático que corrobora que los bienes se ingresaron al mismo, adjunta la factura y/o copia de la remisión, así como copia del Instrumento Contractual, lo firma y sin exceder el plazo de 5 días, turna a la Subdirección de Mobiliario, para su validación.</p> <p>En caso que identifique atraso en la entrega de los bienes o el área solicitante informe incumplimiento en la fecha de entrega de los mismos a través del acta de entrega-recepción, se asentará en la nota de entrada los días de dicho atraso y la palabra penalización.</p>	
Subdirección de Mobiliario	6.- Recibe dos tantos originales de la nota de entrada de almacén, el Reporte Contable de Activo Fijo del sistema informático que corrobora que los bienes se ingresaron al mismo, la factura y/o	

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

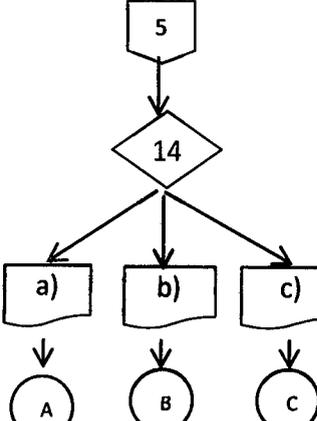
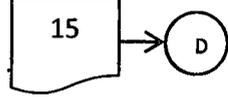
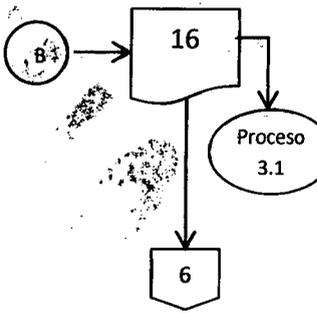
	copia de la remisión, así como copia del Instrumento Contractual.	
Subdirección de Mobiliario	7.- ¿Valida la nota de entrada? Sí: Continúa en actividad 8 No: Continúa en actividad 5	
Subdirección de Mobiliario	8.- Firma la nota de entrada y recaba la firma de visto bueno de la Dirección de Almacenes.	
Dirección de Almacenes	9.- ¿Da visto bueno a la nota de entrada? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 10.	
Dirección de Almacenes	10. Firma la nota de entrada y la remite al Departamento de Inventarios para la entrega correspondiente.	
Departamento de Inventarios	11.- Entrega un original de la nota de entrada, dentro de las 72 horas siguientes de haberla generado, conforme a lo siguiente y conserva el otro original para el archivo de la Dirección de Almacenes. a) Notas de entrada de pedidos y de órdenes de compra: se entrega a la Dirección de Adquisiciones. b) Notas de entrada de contratos: se entrega al área solicitante administradora del contrato. c) Notas de entrada de Salas Regionales: se entrega a la Dirección Presupuestal. d) Notas de entrada por reposición	

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

	(siniestro, robo y extravió): se entrega a la Unidad de Contabilidad.	
Departamento de Inventarios	<p>12.- Envía vía correo electrónico copias de las notas de entrada a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Programación y Presupuesto, para su conocimiento.</p> <p>Nota: Las notas de entrada se podrán cancelar, modificar o sustituir, siempre y cuando el área solicitante justifique documentalmente y sea autorizado por la Dirección de Almacenes y/o Subdirección de Mobiliario, informando a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Programación y Presupuesto.</p>	
Departamento de Inventarios	<p>13.- Genera dos etiquetas por bien que deberán contener impreso las siguientes características, logotipo del Tribunal Electoral, descripción del bien, número de serie, número de control SS, código de barras y número de inventario, las cuales serán colocadas en el anverso, reverso y en la parte central y en aquellos bienes que por sus características no sea posible, deberán colocarse una en un lugar visible y de fácil acceso y la otra donde se resguarde de un posible deterioro.</p>	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DE LA FEDERACIÓN

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>14.- ¿Dónde se encuentran ubicados los bienes instrumentales?</p> <p>a) En el Almacén General continúa en la actividad 15. b) En el área solicitante continúa en la actividad 16. c) En Sala Regional continúa en la actividad 17.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>15.- Adhiere las etiquetas a los bienes en el almacén general.</p> <p>Continúa en actividad 18.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>16.- Envía personal al área solicitante que recibió los bienes para el pegado de las etiquetas en caso de requerirse. Quedando los bienes etiquetados y registrados, asimismo se solicita el nombre de la persona responsable de los bienes para generar el resguardo correspondiente.</p> <p>Se continúa en la actividad 12 del Procedimiento 3.1. Entrega de Bienes Nuevos Instrumentales.</p>	



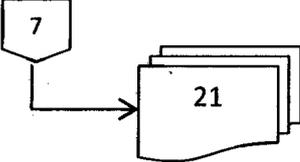
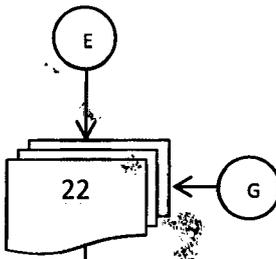
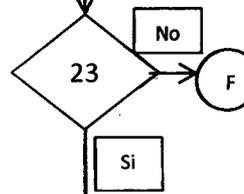
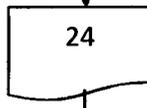
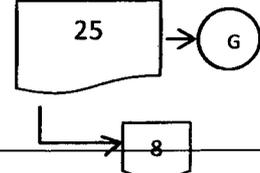
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>17.-Envía mediante oficio las etiquetas de los bienes recibidos a las Delegaciones Administrativas, para que las adhieran a los mismos y se solicita el nombre de la persona responsable de los bienes para generar el resguardo correspondiente.</p> <p>Se continúa en la actividad 12 del Procedimiento 3.1. Entrega de Bienes Nuevos Instrumentales.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>18.- Entrega al Departamento de Rehabilitación, los bienes instrumentales, que fueron registrados y etiquetados.</p>	
<p>Departamento de Rehabilitación</p>	<p>19.- Clasifica los bienes dependiendo de su rotación en alta, media o baja, con el fin de asignarles su ubicación dentro del almacén e ingresa los datos al sistema informático, para su disposición, asignación y entrega.</p> <p>Continúa en el Procedimiento 3.1. Entrega de Bienes Nuevos Instrumentales.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>20.- Elabora mensualmente relación de notas de entrada comparándolas contra los registros del sistema informático, imprime los movimientos del mes,</p>	

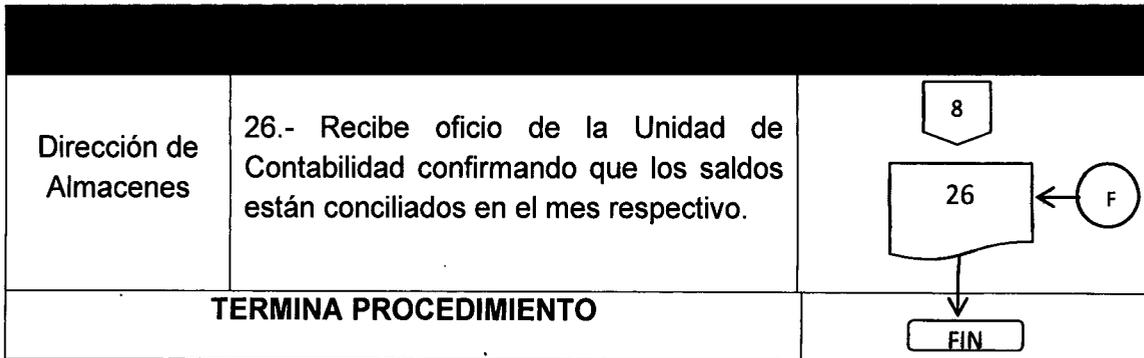
2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES

	revisando que los totales sean los mismos.	
Dirección de Almacenes	21.- Al término de cada mes envía oficio dirigido a la Coordinación Financiera relacionando las notas de entrada generadas en el mes inmediato anterior.	
Dirección de Almacenes	22.- Con la información obtenida en la actividad 20, al término de cada mes envía a través de oficio, la relación de notas de entrada del mes inmediato anterior, más copia de la impresión de los movimientos en el sistema informático, a la Unidad de Contabilidad para que se concilie contablemente.	
Dirección de Almacenes	23.- ¿Existen diferencias entre la información de la Dirección de Almacenes y la Unidad de Contabilidad? Sí: Continúa en la actividad 24. No: Continúa en la actividad 26.	
Subdirección Mobiliario	24.- Revisa, analiza e integra la información de las diferencias conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.	
Subdirección de Mobiliario	25.- Realiza los cambios, ajustes y correcciones para conciliar con el saldo registrado por la Unidad de Contabilidad. Regresa a la actividad 22.	

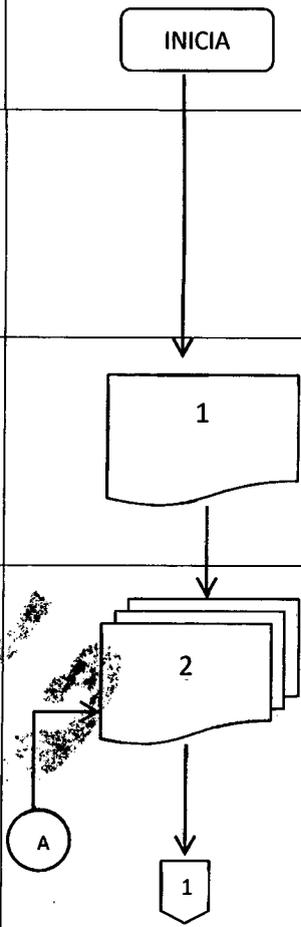


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

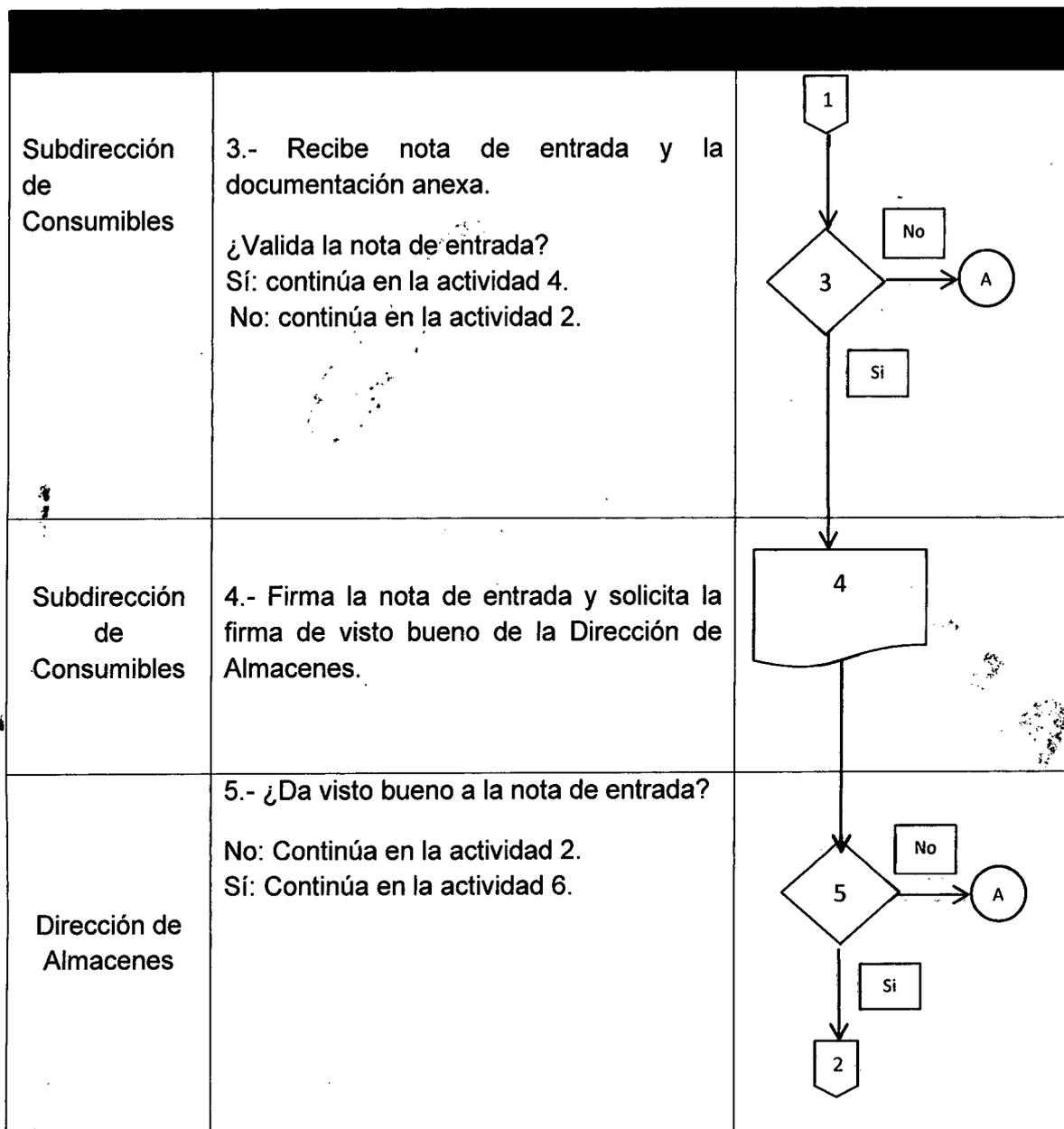
2.1. REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES



2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES

INICIA PROCEDIMIENTO		
	<p>Deriva de los procedimientos: 1.1. Recepción de Bienes por Adquisición, 1.2. Recepción de Bienes por Reposición o 1.3. Recepción de Bienes por Donación.</p>	
Departamento de Consumibles	<p>1.- Registra en el sistema informático los siguientes datos de la factura: nombre del proveedor, número de factura, número de Instrumento Contractual, fecha y cantidad recibida.</p>	
Departamento de Consumibles	<p>2.- Genera e imprime dos tantos originales de la nota de entrada de almacén, adjuntando la factura y/o copia de la remisión, para el caso de la primera y/o última entrega también adjuntará copia del Instrumento Contractual, lo firma y sin exceder el plazo de 5 días turna a la Subdirección de Consumibles para su validación.</p> <p>En caso que identifique atraso en la entrega de los bienes, o bien el área solicitante informe incumplimiento en la fecha de entrega de los mismos a través del acta de entrega-recepción, se asentará en la nota de entrada los días de dicho atraso y la palabra penalización.</p>	

2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES

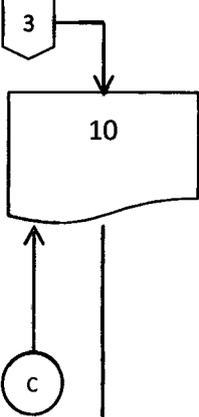
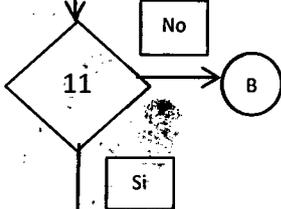
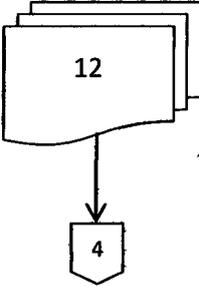
<p>Dirección de Almacenes</p>	<p>6. Firma la nota de entrada y la remite al Departamento de Consumibles para la entrega correspondiente.</p>	
<p>Departamento de Consumibles</p>	<p>7.- Entrega un original de la nota de entrada, dentro de las 72 horas siguientes de haberla generado, conforme a lo siguiente y conserva el otro original para el archivo de la Dirección de Almacenes.</p> <p>a) Notas de entrada de pedidos y órdenes de compra: se entrega a la Dirección de Adquisiciones.</p> <p>b) Notas de entrada de contratos: se entrega al área solicitante administradora del contrato.</p>	
<p>Departamento de Consumibles</p>	<p>8.- Envía vía correo electrónico copias de las notas de entrada a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Programación y Presupuesto.</p>	
<p>Departamento de Consumibles</p>	<p>9.- Al término de cada mes envía oficio dirigido a la Coordinación Financiera relacionando las notas de entrada generadas en el mes inmediato anterior.</p>	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES

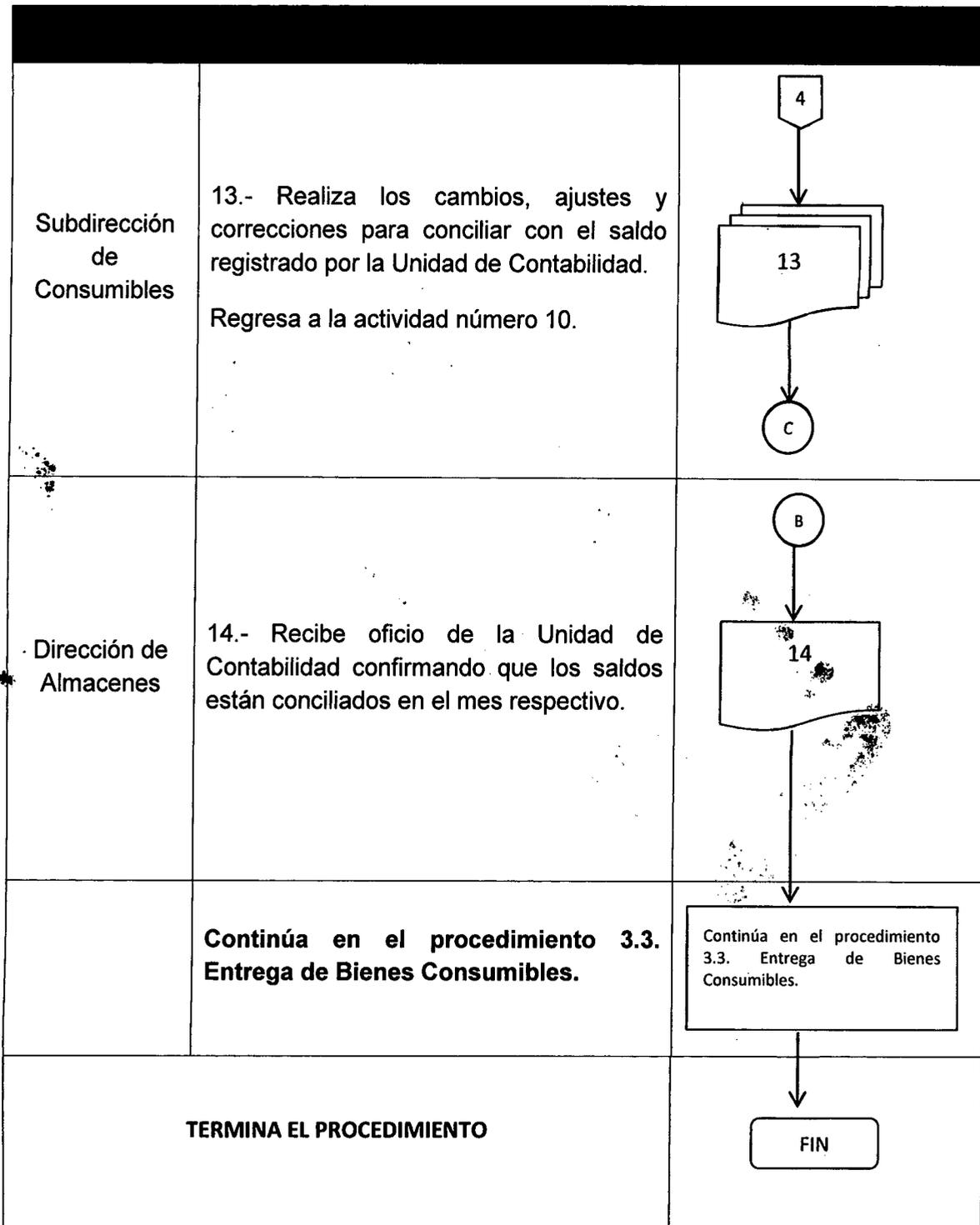
Departamento de Consumibles	10.- Envía al término de cada mes, física y a través de correo electrónico, los movimientos de entradas y salidas registradas en el sistema informático, a la Unidad de Contabilidad, para que se concilie contablemente con el almacén de consumibles.	
Departamento de Consumibles	11.- ¿Existen diferencias entre la información de la Dirección de Almacenes y la Unidad de Contabilidad? Sí: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 14.	
Subdirección de Consumibles	12.- Revisa, analiza e integra la información de las diferencias conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

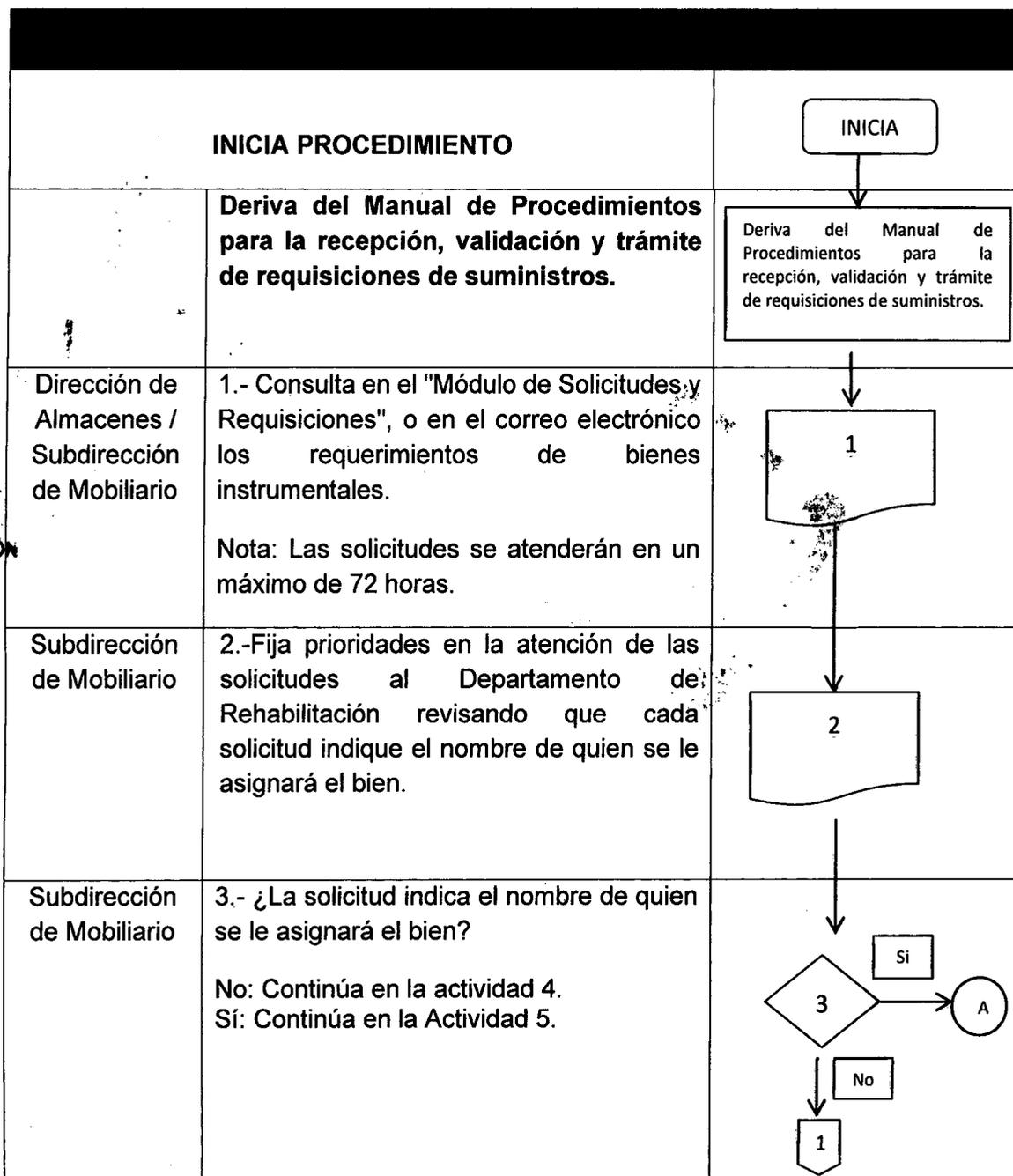
2.2. REGISTRO DE BIENES CONSUMIBLES



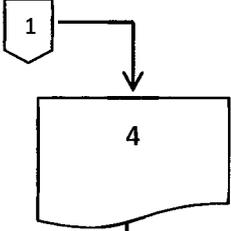
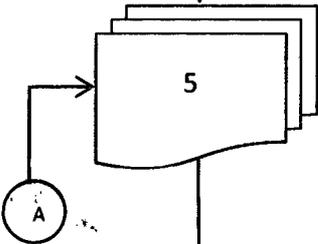
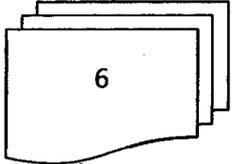
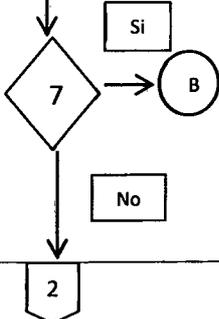
DIAGRAMAS DE FLUJO

3. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

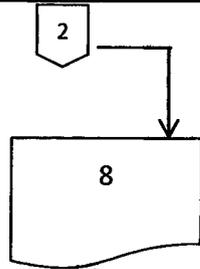
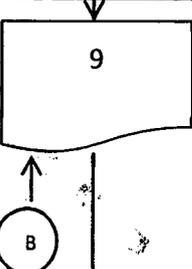
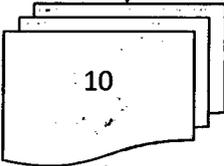
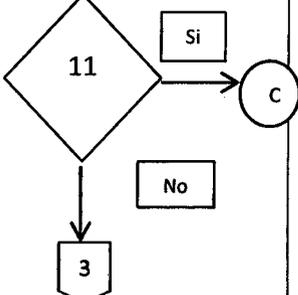
3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES



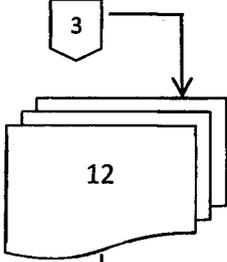
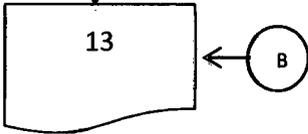
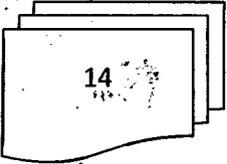
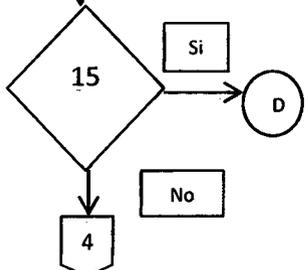
3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

Subdirección de Mobiliario	4.- Recaba del área solicitante el nombre del servidor público a quien se van asignar los bienes.	
Subdirección de Mobiliario	5. Solicita al Departamento de Rehabilitación que verifique las existencias en el almacén para atender las solicitudes.	
Departamento de Rehabilitación	6.- Verifica las existencias en el almacén para atender dichas solicitudes de acuerdo a las prioridades establecidas.	
Departamento de Rehabilitación	7.- ¿Hay existencia de bienes? No: Informa a la Subdirección de Mobiliario de la situación y concluye en actividad 8. Sí: Continúa en actividad 9.	

3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

Subdirección de Mobiliario	8.- Rechaza la solicitud al no tener existencias, por el mismo medio que se hizo el requerimiento.	
Departamento de Rehabilitación	9.- Separa los bienes solicitados, determina las actividades a realizar, armado, desarmado, traslado de bienes, partes de mobiliario faltantes y bienes a usar del Almacén General y los relaciona en el formato de salida de bienes del almacén.	
Departamento de Rehabilitación	10.- Revisa que todos los bienes solicitados estén etiquetados.	
Departamento de Rehabilitación	11.- ¿Los bienes solicitados tienen etiquetas? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 13.	

3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

<p>Departamento de Rehabilitación</p>	<p>12.-Solicita al Departamento de Inventarios genere las etiquetas correspondientes para su colocación.</p>	
<p>Departamento de Rehabilitación</p>	<p>13.- Solicita al Departamento de Inventarios la impresión del resguardo de cada bien en dos tantos.</p>	
<p>Departamento de Rehabilitación</p>	<p>14.- Una vez recibidos los resguardos correspondientes, entrega los bienes solicitados a los nuevos responsables, en su caso, efectúa la modificación y acondicionamiento, instala, arma y desarma los bienes instrumentales solicitados y recaba su firma, entregando un tanto al resguardante y otro firmado a la Subdirección de Mobiliario.</p>	
<p>Departamento de Rehabilitación</p>	<p>15. ¿El resguardo fue firmado? No: Concluye en la actividad 16. Sí: Continúa en la actividad 17.</p>	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

Departamento de Rehabilitación	16.- Retira el bien y se devuelve al almacén general.	
Departamento de Rehabilitación	17.- Instala el bien instrumental solicitado y entrega resguardo firmado a la Subdirección de Mobiliario para su archivo. Nota: Los bienes instrumentales sobrantes de las modificaciones y acondicionamientos, se reintegran al Almacén General.	
Subdirección de Mobiliario	18.- Recibe resguardo firmado y lo integra al expediente correspondiente.	
Subdirección de Mobiliario	19.- ¿El servidor público tiene expediente abierto? No Continúa en la actividad 20. Si Continúa en la actividad 21.	
Subdirección de Mobiliario	20.-Elabora expediente, señalando el número de empleado, el nombre completo, iniciando por apellidos y coloca el expediente en el lugar que corresponda.	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

3.1. ENTREGA DE BIENES INSTRUMENTALES

Subdirección de Mobiliario	21.- Actualiza la relación de los resguardos y lo integra dentro del expediente que corresponda.	<pre>graph TD; S5[5] --> B21[21]; E((E)) --> B21; B21 --> FIN[FIN];</pre>
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

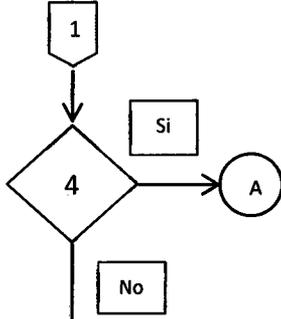
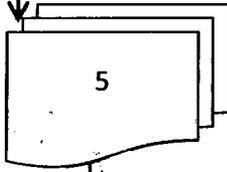
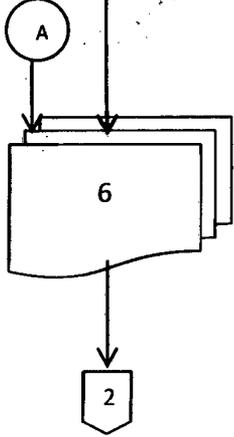
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

3.2. ENTREGA DE BIENES CONSUMIBLES

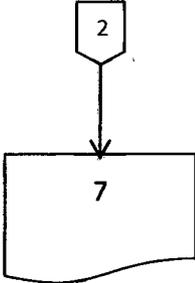
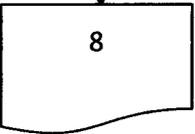
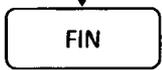
INICIA PROCEDIMIENTO		INICIA
	Deriva del Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.	Deriva del Manual de Procedimientos para la recepción, validación y trámite de requisiciones de suministros.
Dirección de Almacenes / Subdirección de Consumibles	1.- Recibe la solicitud de bienes consumibles a través del módulo de Solicitudes y Requisiciones del sistema informático o mediante correo electrónico. Nota: Los requerimientos serán atendidos en un máximo de 24 horas.	1
Subdirección de Consumibles	2.- Fija prioridades en la atención de las solicitudes al Departamento de Abastecimiento.	2
Departamento de Abastecimiento	3.- Revisa físicamente en el almacén las existencias para atender dichas solicitudes de acuerdo a las prioridades establecidas.	3 1

MEXICANOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

3.2. ENTREGA DE BIENES CONSUMIBLES

<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>4.- ¿Hay existencia de bienes consumibles?</p> <p>No: Informa a la Subdirección de Consumibles de la situación y concluye en actividad 5. Sí: Continúa en actividad 6.</p>	
<p>Subdirección de Consumibles</p>	<p>5.- Rechaza la solicitud al no tener existencias, por el mismo medio que se hizo la solicitud.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>6.- Prepara los bienes solicitados y elabora la salida de almacén.</p>	

3.2. ENTREGA DE BIENES CONSUMIBLES

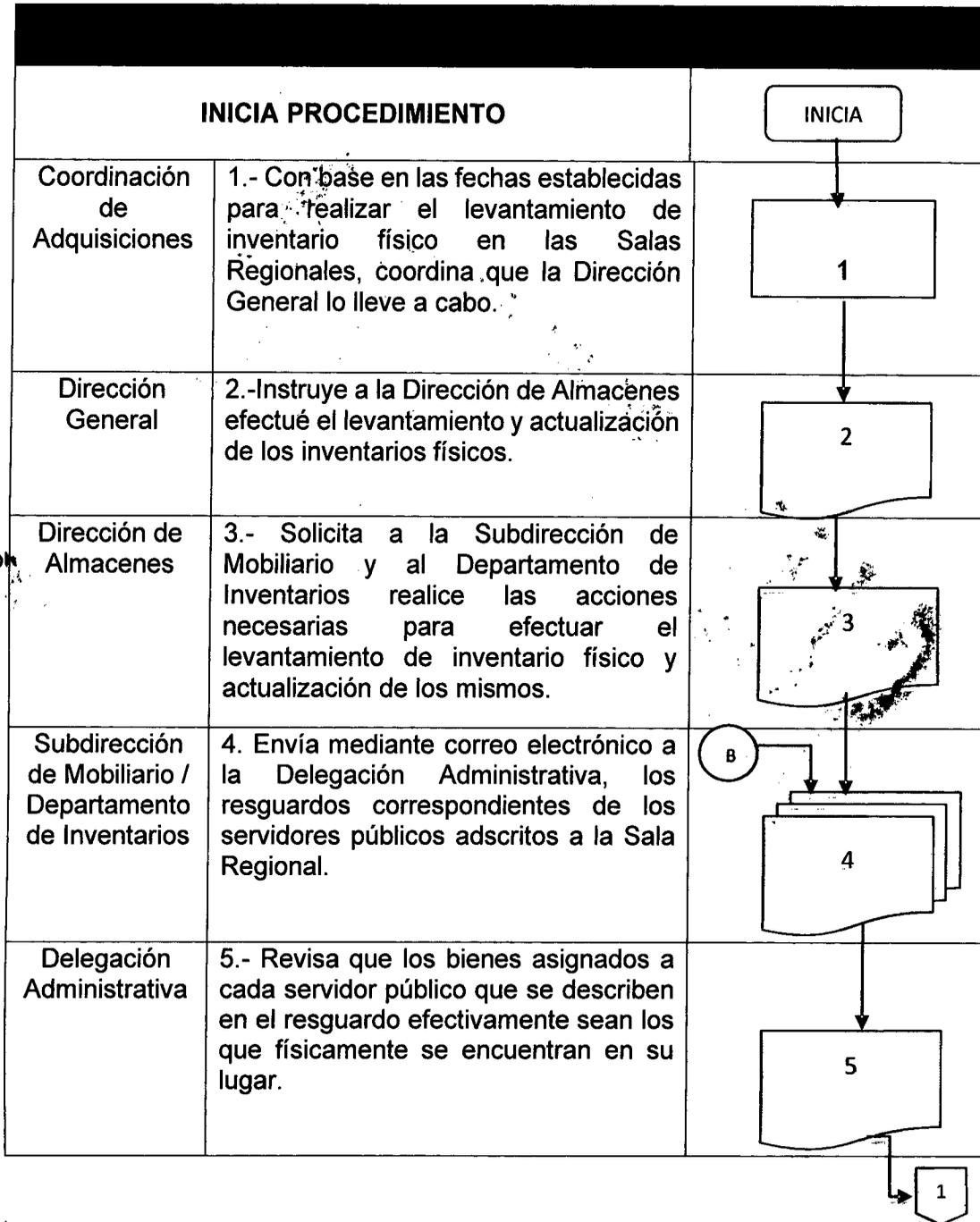
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>7.- Programa y entrega los bienes al área solicitada, recabando la firma de recibido de la persona a la que se le entregan.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>8.- Los formatos de salida de bienes consumibles se entregan al Departamento de Consumibles para su archivo y control.</p>	
<p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

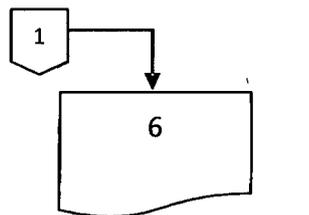
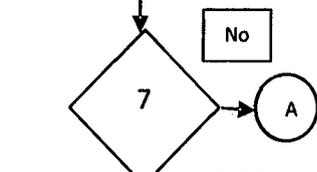
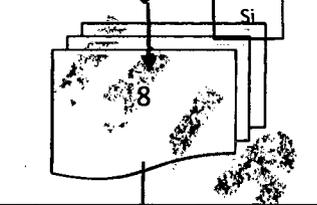
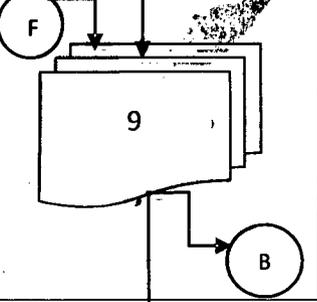
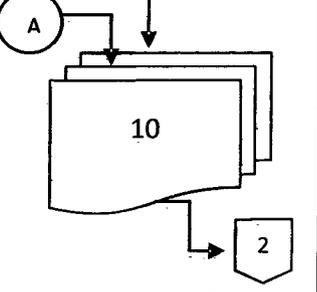
DIAGRAMAS DE FLUJO

4. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES



4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

Delegación Administrativa	6.- Revisa y confirma que los bienes en áreas comunes o que son para servicios como protección y vigilancia, servidores de cómputo, bombas, extintor, aires acondicionados y otros bienes similares, estén asignados y ubicados físicamente conforme a los registros del sistema informático.	
Delegación Administrativa	7.- ¿Del levantamiento de inventario físico hay diferencias? Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en actividad 10.	
Delegación Administrativa	8.- Determina en los resguardos las diferencias, tales como los bienes que deben agregarse, quitarse o que no fueron ubicados.	
Delegación Administrativa	9.- Informa de los cambios, producto de la comparación física contra el resguardo impreso al Departamento de Inventarios para proceder a realizar la reasignación a un nuevo servidor público resguardante emitiendo nuevos resguardos para su envío y firma. Regresa a la actividad número 4.	
Delegación Administrativa	10.- Entrega a cada servidor público de la Sala Regional su resguardo y recaba su firma de conformidad.	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

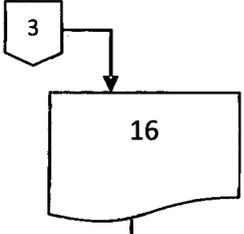
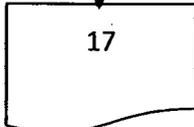
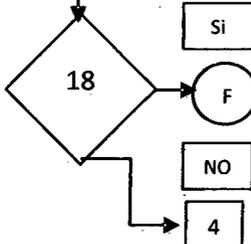
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

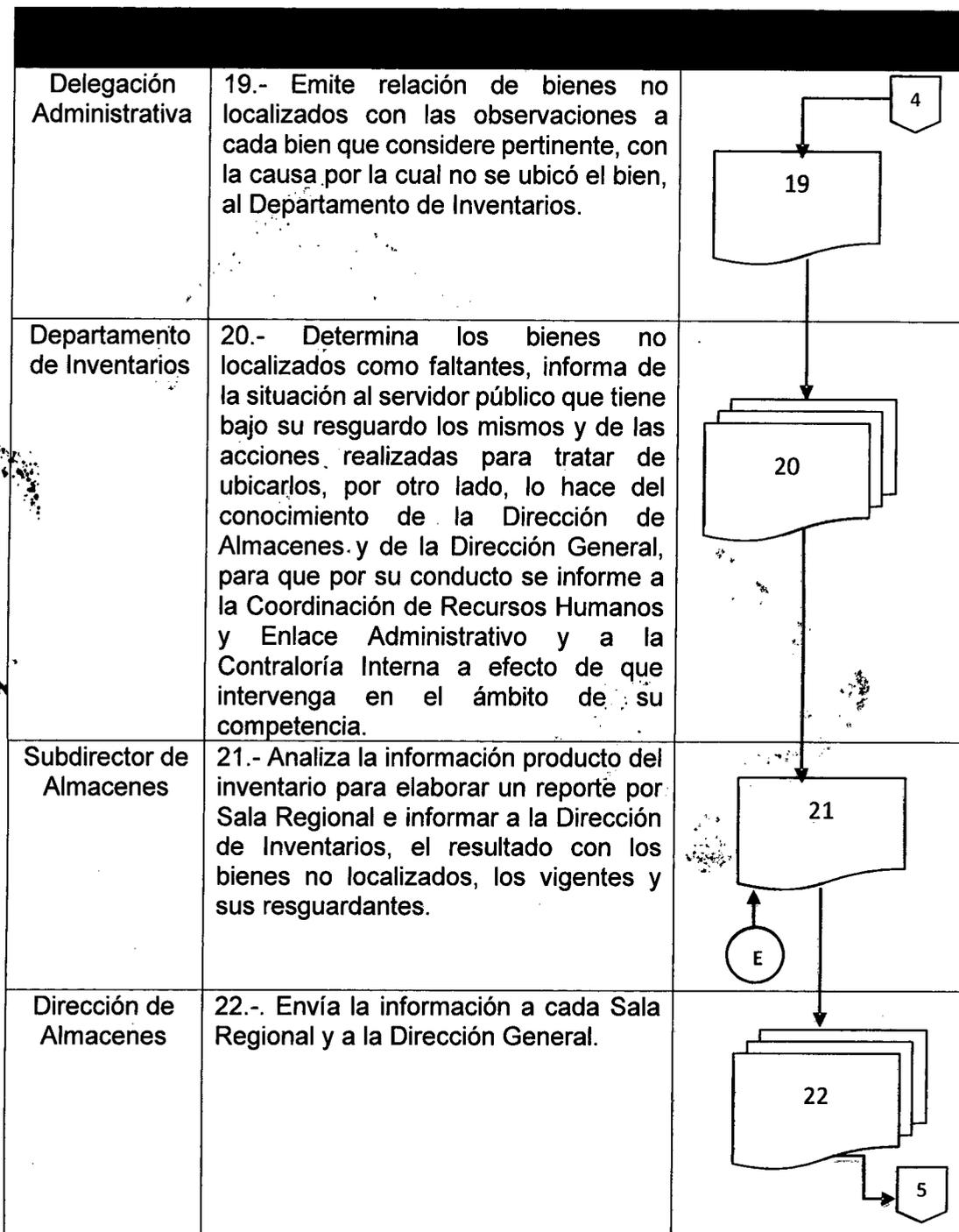
Delegación Administrativa	11.- ¿El servidor público firma su resguardo? No: Continúa en la actividad número 12. Sí: Continúa en la actividad número 14.	
Delegación Administrativa	12.- Entrega el resguardo al servidor público, el cual firmará al calce de recibido para su revisión y este tendrá 48 horas para hacer las observaciones que considere pertinentes y devolverlo a la Dirección de Almacenes.	
Delegación Administrativa	13.- ¿Las observaciones señaladas por los servidores públicos se estiman procedentes? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 23.	
Delegación Administrativa	14.- Recolecta, revisa y envía al Departamento de Inventarios la totalidad de los resguardos de la Sala Regional debidamente firmados, conservando una copia para su control.	
Departamento de Inventarios	15- Recibe los resguardos y compara el total de bienes de la Sala Regional contra la base de datos del sistema informático para determinar los bienes localizados y los no localizados de los cuales será responsabilidad de la Delegación Administrativa encontrar y comunicar a la Subdirección de Mobiliario para elaborar el informe de la actividad 21.	

MEXICANOS
CTORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
TARÍA

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

Departamento de Inventarios	16.- Envía a la Delegación Administrativa correspondiente una relación en formato electrónico de los bienes no localizados con los mayores datos que pueda obtener de los bienes faltantes, para que la Sala Regional tenga elementos para ubicar los bienes no localizados.	
Delegación Administrativa	<p>17.- Realiza la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones:</p> <p>a) Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos.</p> <p>b) Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas.</p> <p>c) Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución.</p> <p>d) En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo.</p> <p>e) Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes.</p>	
Delegación Administrativa	<p>18. ¿Los bienes fueron localizados?</p> <p>No: Continúa en la actividad 19. Sí: Continúa en la actividad 9.</p>	

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

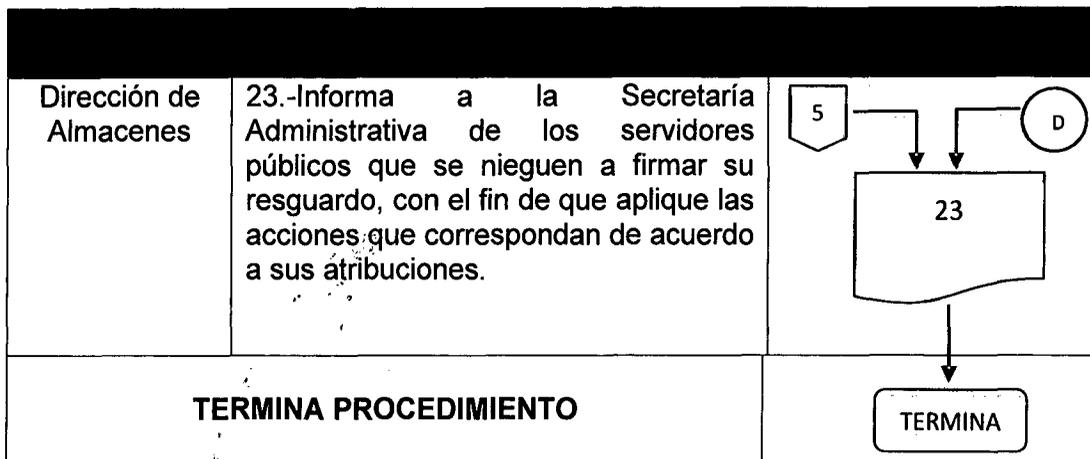




TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

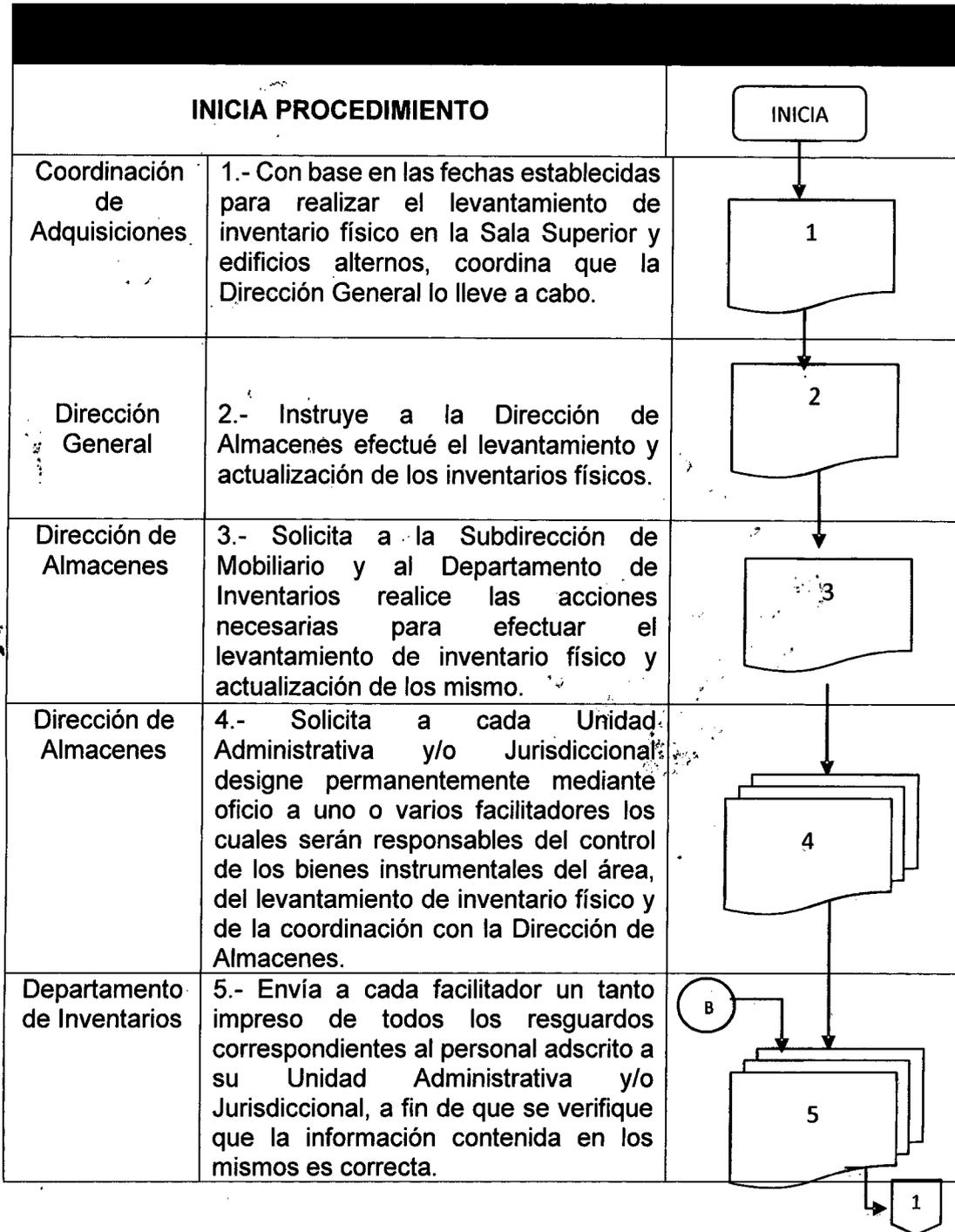
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

4.1. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN SALAS REGIONALES

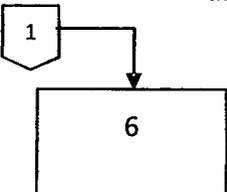
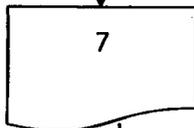
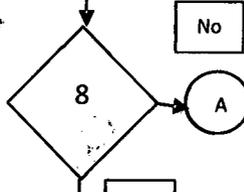
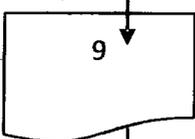
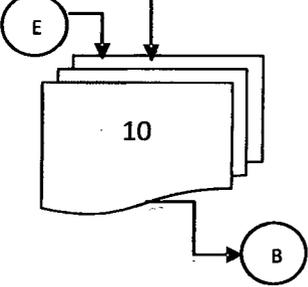


TRIBUNAL DEL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARIA

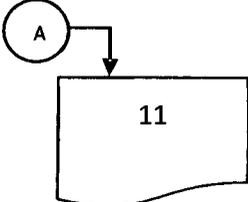
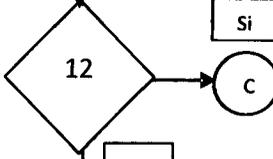
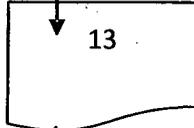
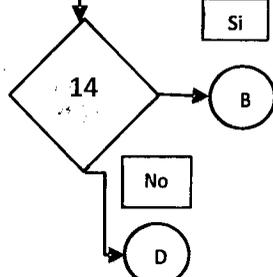
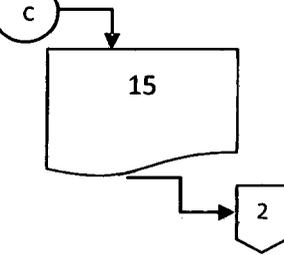
4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS



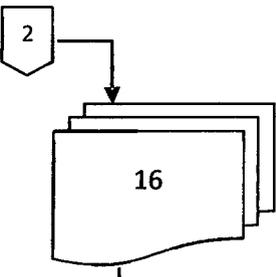
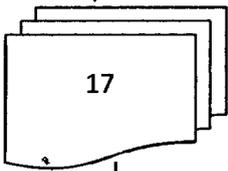
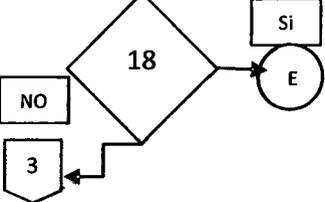
**4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE SALA SUPERIOR Y
EDIFICIOS ALTERNOS**

<p>Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>6.- Recibe los resguardos y el o los facilitadores conjuntamente con cada servidor público revisan, que los bienes que se describen en el resguardo efectivamente se encuentran en su lugar.</p>	
<p>Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>7.- Revisa y confirma el facilitador, que los bienes en áreas comunes o que son para servicios estén asignados.</p>	
<p>Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>8.- ¿De las revisiones efectuadas hay diferencias? Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 11.</p>	
<p>Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>9.- El facilitador señala en los resguardos las diferencias, tales como los bienes que deben agregarse, quitarse o que no fueron ubicados.</p>	
<p>Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>10.- Informa de los cambios a través del facilitador, al Departamento de Inventarios para que, de ser el caso, proceda a realizar la reasignación de los bienes a un nuevo resguardante emitiendo nuevos resguardos para su envío y firma. Continúa en actividad número 5.</p>	

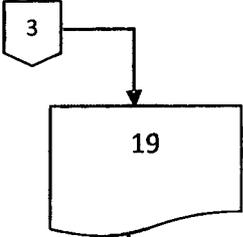
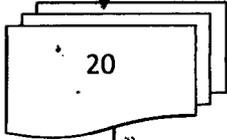
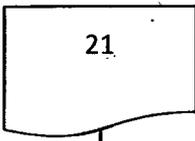
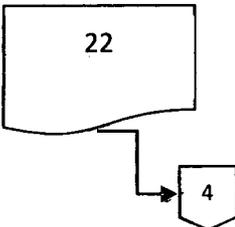
4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

<p>Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>11.- Entrega a cada, servidor público, de las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales su resguardo y recaba su firma de conformidad.</p>	
	<p>12.- ¿El servidor público firma su resguardo? No: Continúa en la actividad número 13. Sí: Continúa en la actividad número 15.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>13 Entrega el resguardo al servidor público, el cual firmará al calce de recibido para su revisión y este tendrá 48 horas para hacer las observaciones que considere pertinentes y devolverlo a la Dirección de Almacenes.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>14.- ¿Las observaciones señaladas por los servidores públicos se estiman procedentes? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 23.</p>	
<p>Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>15.- Recolecta, revisa y envía al Departamento de Inventarios la totalidad de los resguardos de la Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional debidamente firmados, conservando una copia para su control.</p>	

4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICIO DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>16.- Recibe los resguardos y compara el total de bienes del Área Administrativa y/o Jurisdiccional contra la base de datos en el sistema informático para determinar los bienes localizados y los no localizados, los cuales conjuntamente con el Facilitador se procederá a ubicarlos y comunica a la Subdirección de Mobiliario para elaborar el informe de la actividad 21.</p>	
<p>Departamento de Inventarios / Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>17.- Realizan la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos. Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas. Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución. En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo. Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes. 	
<p>Departamento de Inventarios / Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional</p>	<p>18. ¿Los bienes fueron localizados?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 19.</p>	

4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>19.- Determina los bienes no localizados como faltantes, informa de la situación al servidor público que tiene bajo su resguardo los mismos y de las acciones realizadas para tratar de ubicarlos, por otro lado, lo hace del conocimiento de la Dirección de Almacenes y de la Dirección General, para que por su conducto se informe a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y a la Contraloría Interna a efecto de que intervenga en el ámbito de su competencia.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>20.- Reúne la información de los bienes localizados y no localizados del inventario físico y la entrega a la Subdirección de Mobiliario.</p>	
<p>Subdirección de Mobiliario</p>	<p>21.- Elabora informe de los resultados del inventario físico efectuado para la Dirección de Almacenes.</p>	
<p>Dirección de Almacenes</p>	<p>22.- Elabora reporte anual del inventario reuniendo los datos generados por cada Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional y Salas Regionales, para informar a la Dirección General de Recursos Materiales, a la Jefatura de Unidad de Contabilidad y a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.</p>	

MEXICANO
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTERIO
ARÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

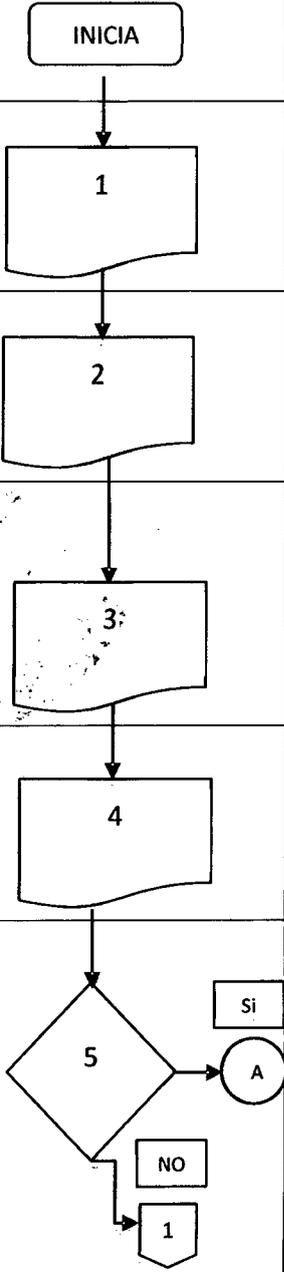
4.2. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

Dirección de Almacenes	23.- Informa a la Secretaría Administrativa de los servidores públicos que se niegan a firmar su resguardo, con el fin de que aplique las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones.	<pre>graph TD; 4{{4}} --> 23[23]; D((D)) --> 23; 23 --> TERMINA([TERMINA]);</pre>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

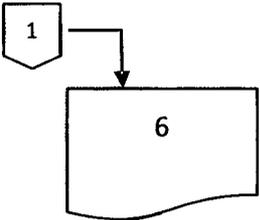
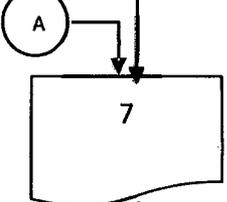
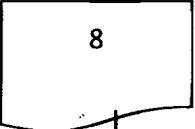
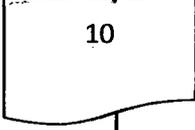
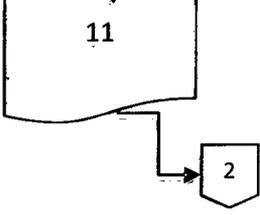


TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA

4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

INICIA PROCEDIMIENTO		
		 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Si --> A((A)) 5 -- NO --> 1 </pre>
Coordinación de Adquisiciones	1.- Con base en las fechas establecidas para realizar el levantamiento de inventario físico de consumibles, coordina que la Dirección General lo lleve a cabo.	
Dirección General	2.- Instruye a la Dirección de Almacenes efectúe el levantamiento y actualización de los inventarios físicos de los bienes consumibles.	
Dirección de Almacenes	3.- Informa a la Subdirección de Consumibles y al Departamento de Abastecimiento la fecha con el fin de que preparen la información necesaria.	
Departamento de Abastecimiento	4.- Revisa en los diferentes almacenes que los bienes consumibles se encuentren ordenados en sus cajas y en un mismo lugar todos los bienes que sean iguales.	
Departamento de Abastecimiento	5.- ¿Los bienes consumibles se encuentran ordenados en el lugar que corresponde? No: continúa en la actividad 6. Sí: continúa en la actividad 7.	

4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

Departamento de Abastecimiento	6.- Concentra los bienes dispersos, los ordena para su conteo y los reúne en el lugar que corresponda.	
Departamento de Abastecimiento	7.- Emite los marbetes en tres tantos por cada bien.	
Departamento de Abastecimiento	8.- Coloca y pega los marbetes por cada uno de los bienes en los diferentes almacenes.	
Departamento de Abastecimiento	9.- Determina los grupos de trabajo para el primero y segundo conteo y se establece el lugar donde se va a concentrar la información de los conteos y serán verificados contra los totales de los marbetes.	
Departamento de Abastecimiento	10.- Los grupos de trabajo realizan el primer y segundo conteo y entregan los resultados al Departamento de Abastecimiento.	
Departamento de Abastecimiento	11.- Recibe el primer y segundo conteo y hace la comparación.	

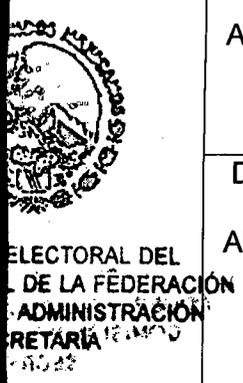


TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

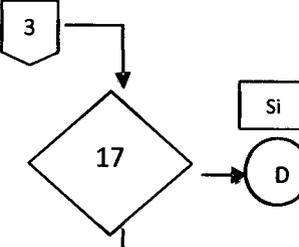
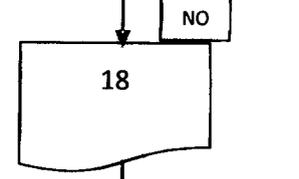
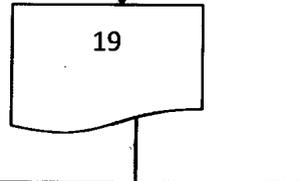
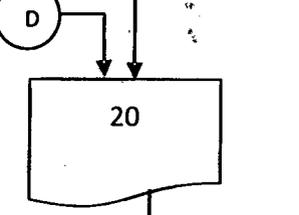
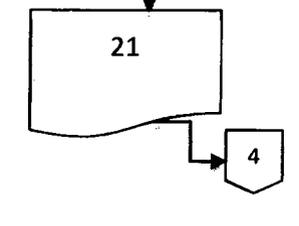
4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>12.- ¿Hay diferencia entre el primer y segundo conteo?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 14.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>13.- Solicita los conteos posteriores que sean necesarios hasta determinar la cifra correcta.</p> <p>Regresa a la actividad 12.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>14.- Compara el inventario registrado en el sistema informático contra el físico.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>15.- ¿Hay diferencias entre el inventario físico y el inventario del sistema informático?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 20.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>16.- Analiza y determina las diferencias buscando las causas, procediendo a soportar documentalmente las diferencias.</p>	



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>17.- ¿Se justifican con la documentación soporte las diferencias? . No: continúa en la actividad 18. Sí: continúa en la actividad 20.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>18.- Permanecen como diferencias entre el inventario físico y el reportado en el sistema informático.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>19.- Emite reporte de diferencias de los bienes consumibles no localizados para determinar las cifras a capturar.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>20.- Captura en el sistema informático el inventario físico para actualizar los saldos.</p>	
<p>Departamento de Abastecimiento</p>	<p>21.- Emite reporte sobre los resultados obtenidos entre el inventario físico y lo registrado en el sistema informático a la Subdirección de Consumibles y, para el caso de los bienes no localizados, también deberá señalar las acciones realizadas a efecto de ubicarlos.</p>	

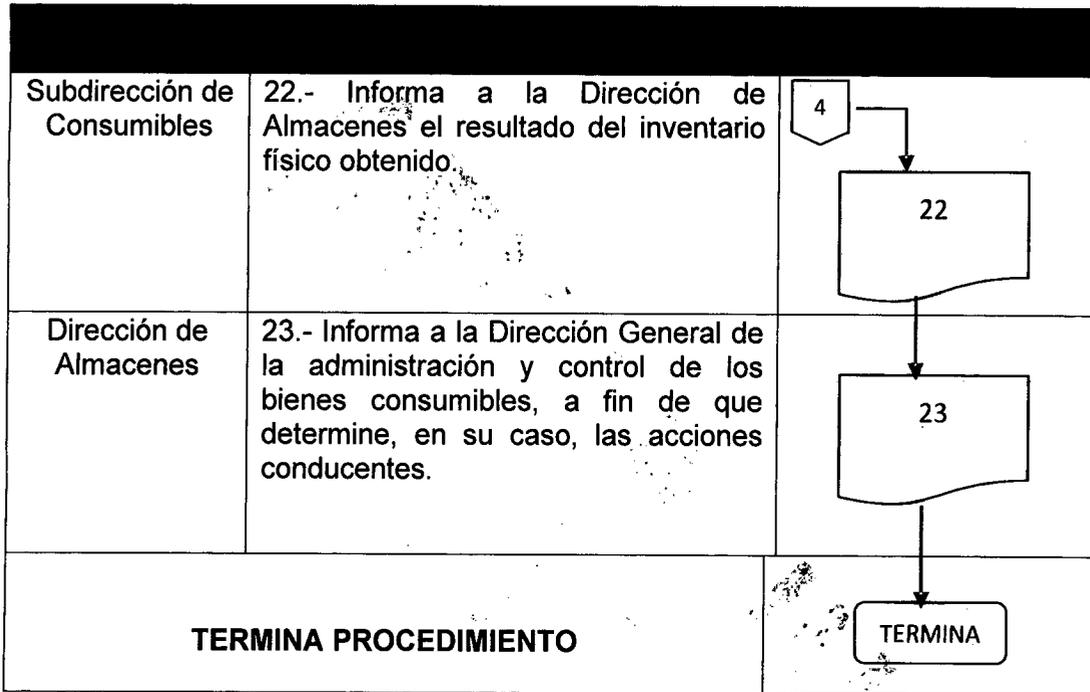
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DE LA FEDERACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

4.3. LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE CONSUMIBLES

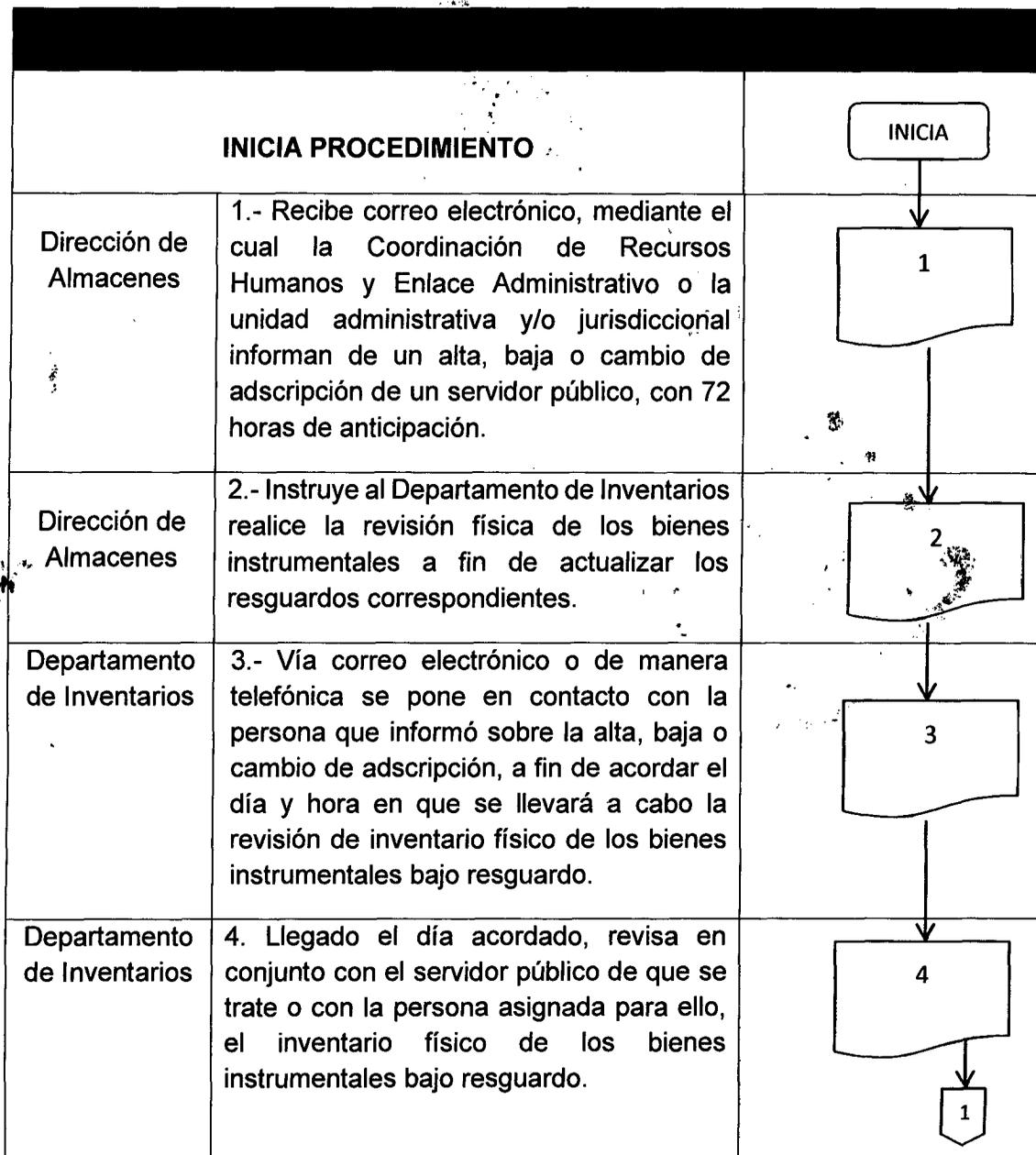


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

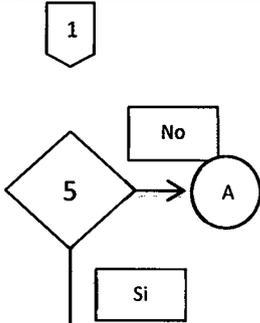
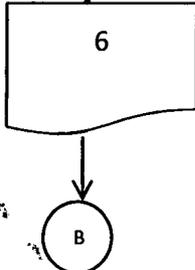
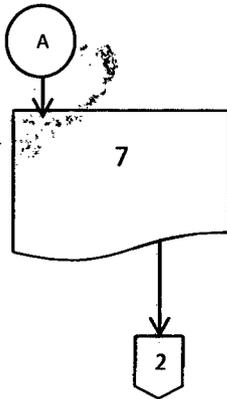
DIAGRAMAS DE FLUJO

5. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS

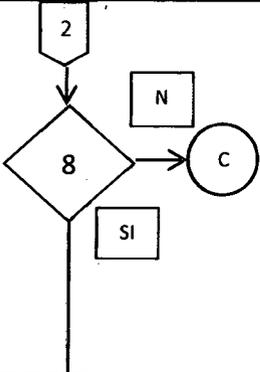
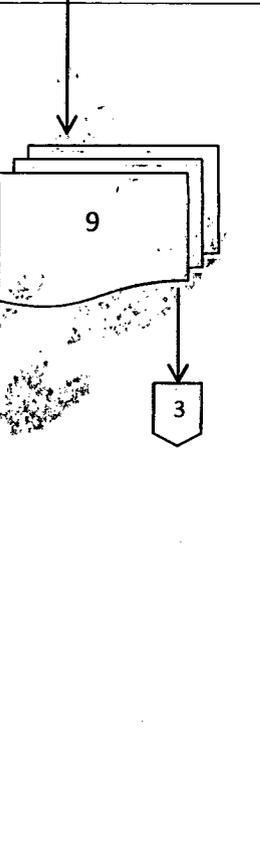
5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS



**5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA
SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS**

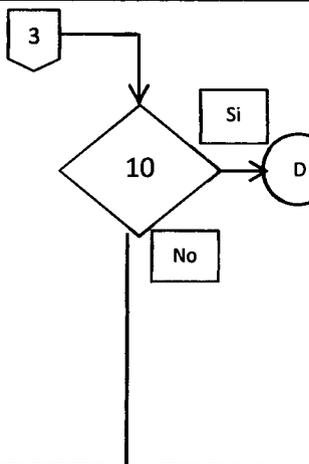
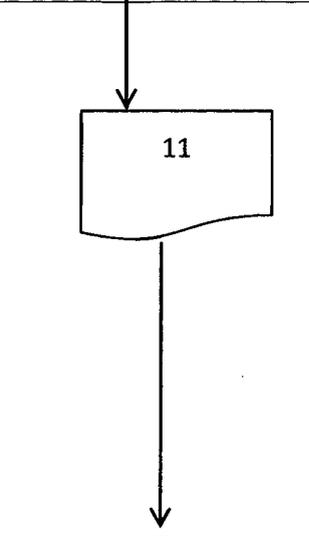
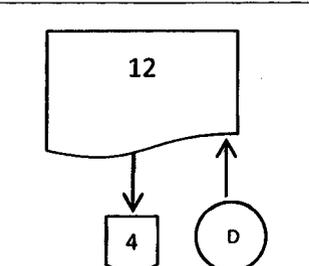
Departamento de Inventarios	<p>5. ¿De qué movimiento se trata?</p> <p>c) Alta: Continúa en la actividad 6. a) Baja o Cambio de adscripción: Continúa en la actividad 7.</p>	
Departamento de Inventarios	<p>6. Asigna en el sistema informático los bienes instrumentales que tendrá bajo su resguardo.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p>	
Departamento de Inventarios	<p>7. Revisa en la base de datos del sistema informático, los bienes que tiene bajo su resguardo contra la revisión física de los bienes instrumentales con que cuenta.</p>	

**5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA
SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS**

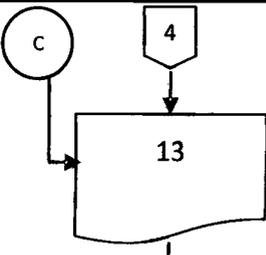
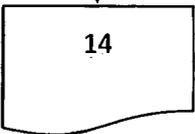
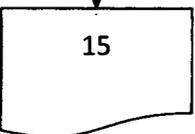
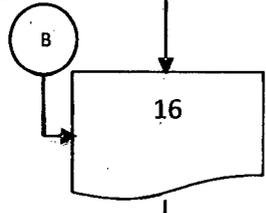
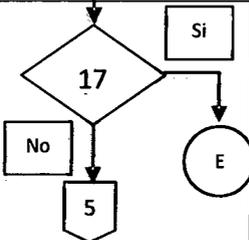
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>8. ¿Existen bienes no localizados?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 13.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>9.- Realiza la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos. b) Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas. c) Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución. d) En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo. <p>Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes.</p>	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

**5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA
SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS**

Departamento de Inventarios	<p>10.- ¿Los bienes fueron localizados?</p> <p>No: Continúa en la actividad 11. Sí: Continúa en la actividad 12.</p>	 <pre> graph TD 3{{3}} --> 10{10} 10 -- Si --> D((D)) 10 -- No --> 11[11] </pre>
Departamento de Inventarios	<p>11.- Determina los bienes no localizados como faltantes, informa de la situación al servidor público que tiene bajo su resguardo los mismos y de las acciones realizadas para tratar de ubicarlos, por otro lado, lo hace del conocimiento de la Dirección de Almacenes y de la Dirección General, para que por su conducto se informe a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y a la Contraloría Interna a efecto de que intervenga en el ámbito de su competencia.</p>	 <pre> graph TD 11[11] --> 12[12] </pre>
Departamento de Inventarios	<p>12.- Aquellos bienes localizados que no tengan etiqueta de control de inventario, se identificarán en el sistema informático, en base a la descripción, marca, modelo, número de serie, resguardante anterior o ubicación física; asimismo imprime la etiqueta y la coloca en el bien respectivo.</p>	 <pre> graph TD 12[12] --> 4{{4}} 12 --> D((D)) </pre>

**5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA
SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS**

Departamento de Inventarios	13.- De las revisiones efectuadas y de ser necesario actualiza la información en el sistema informático.	
Departamento de Inventarios	14.- En los casos que sea necesario, cancela en el sistema informático el resguardo e inscribe en el mismo la leyenda de "Cancelado" y la fecha en que se realiza, conteniendo el resguardo la firma de quien lo elabora.	
Departamento de Inventarios	15.- Solicita al jefe inmediato el nombre del responsable a quien se le van a asignar los bienes del servidor público al que se le ha cancelado el resguardo. Nota: Los bienes no pueden quedar sin resguardante.	
Departamento de Inventarios	16.- Imprime el resguardo en dos tantos recabando la firma del servidor público resguardante, entregándole un tanto y otro al Departamento de Inventarios para su control y archivo.	
Departamento de Inventarios	17.- ¿El servidor público firma su resguardo? No: Continúa en la actividad 18. Sí: Continúa en la actividad 20.	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA
SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS

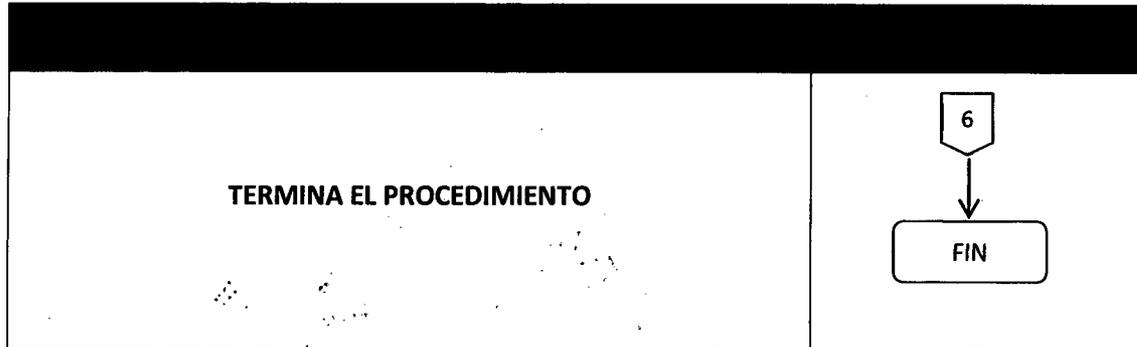
Departamento de Inventarios	18.- Entrega el resguardo al servidor público, el cual firmará al calce de recibido para su revisión y este tendrá 48 horas para hacer las observaciones que considere pertinentes y devolverlo a la Dirección de Almacenes.	
Departamento de Inventarios	19.- ¿Las observaciones señaladas por los servidores públicos se estiman procedentes? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 22.	
Departamento de Inventarios	20.- Recolecta y concentra los resguardos firmados por los servidores públicos para entregarlos a la Subdirección de Mobiliario.	
Subdirección de Mobiliario	21. Archiva y controla los resguardos, cuidando su permanente actualización.	
Dirección de Almacenes	22.- Informa a la Secretaría Administrativa de los servidores públicos que se nieguen a firmar su resguardo, con el fin de que aplique las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones.	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DE LA FEDERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

5.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE SALA SUPERIOR Y EDIFICIOS ALTERNOS



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

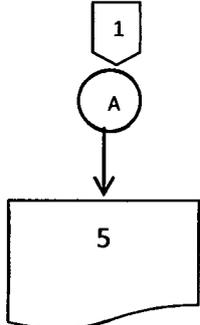
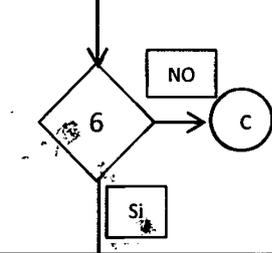
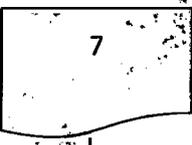
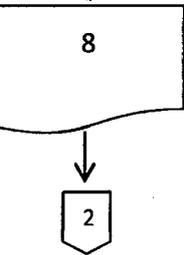
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS REGIONALES

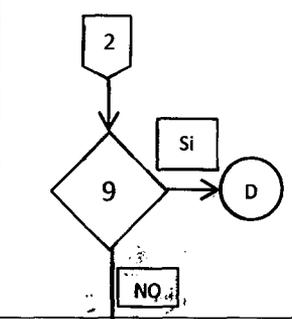
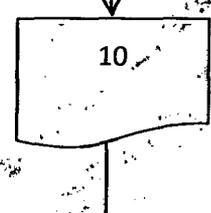
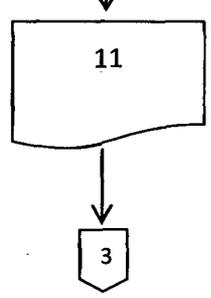
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Almacenes	1.- Recibe correo electrónico, mediante el cual la Delegación Administrativa informa de un alta, baja o cambio de adscripción de un servidor público adscrito a la Sala Regional, con 72 horas de anticipación.	
Dirección de Almacenes	2.- Solicita a la Delegación Administrativa realice la revisión física de los bienes instrumentales a fin de actualizar los resguardos correspondientes.	
Departamento de Inventarios	3.- ¿Con la información enviada por la Delegación Administrativa, verifica de qué movimiento se trata? a) Alta: Continúa en la actividad 4. b) Baja o Cambio de adscripción: Continúa en la actividad 5. c)	
Departamento de Inventarios	4.- Asigna en el sistema informático los bienes instrumentales que tendrá bajo su resguardo. Continúa en la actividad 16.	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

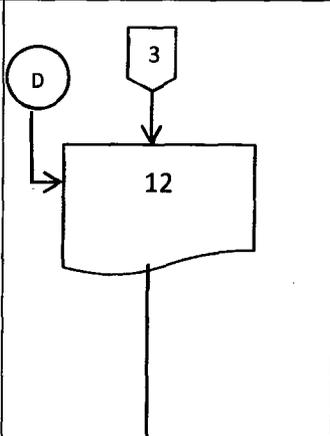
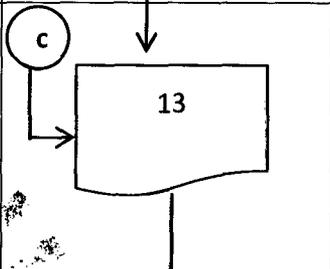
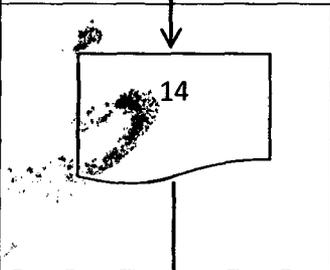
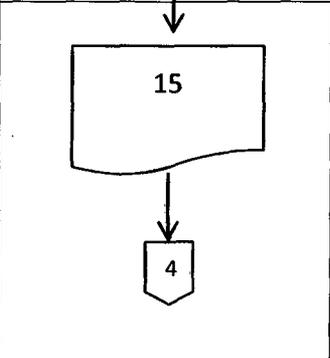
**5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS
REGIONALES**

Departamento de Inventarios	5.- Revisa en la base de datos del sistema informático, los bienes que tiene bajo su resguardo contra la información enviada por la Delegación Administrativa.	
Departamento de Inventarios	6.- ¿Existen bienes no localizados? Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 13.	
Departamento de Inventarios	7.- Informa a la Delegación Administrativa sobre los bienes no localizados.	
Delegación Administrativa	8.- Realiza la búsqueda de los bienes a través de las siguientes acciones: a) Se consulta al servidor público que tiene los bienes bajo su resguardo, si tiene conocimiento de la ubicación de los mismos. b) Se busca dentro del área y/u oficinas aledañas. c) Se revisa si cuenta con algún documento que contemple su devolución. d) En caso de bienes informáticos se consulta con Sistemas, para saber si lo tienen asignado a otra persona o bajo su resguardo. e) Se revisan los bienes similares alrededor buscando si tienen algún	

**5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS
REGIONALES**

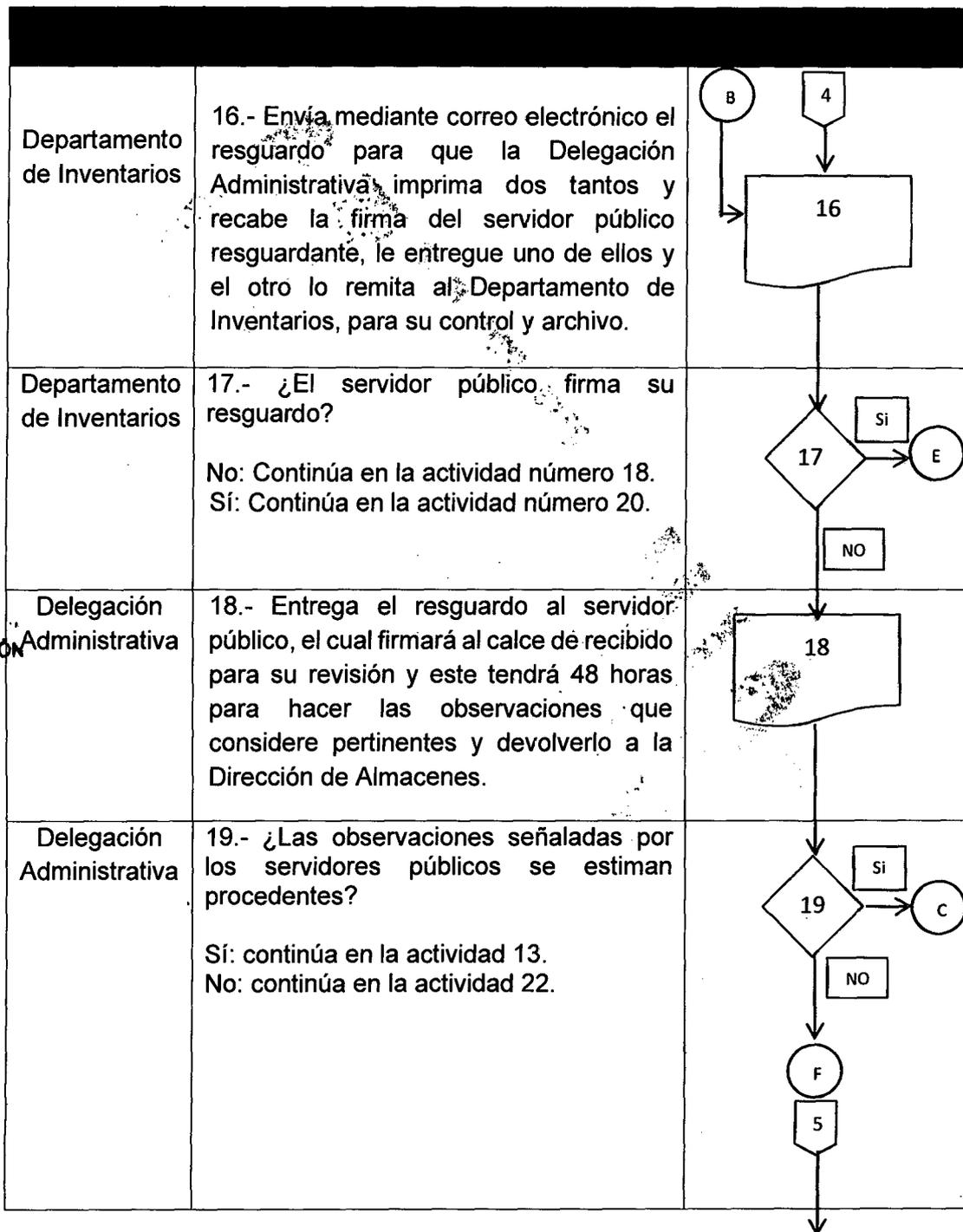
	<p>tipo de información con el fin de ubicarlo como es alguna etiqueta, placa o número con plumón que en la revisión inicial no se observó y permita identificarlo entre los faltantes.</p>	
<p>Delegación Administrativa</p>	<p>9.- ¿Los bienes fueron localizados? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 12.</p>	
<p>Delegación Administrativa</p>	<p>10.- Mediante correo electrónico, informa al Departamento de Inventarios de los bienes no localizados.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>11.- Determina los bienes no localizados como faltantes, informa de la situación al servidor público que tiene bajo su resguardo los mismos y de las acciones realizadas para tratar de ubicarlos, por otro lado, lo hace del conocimiento de la Dirección de Almacenes y de la Dirección General, para que por su conducto se informe a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y a la Contraloría Interna a efecto de que intervenga en el ámbito de su competencia.</p>	

**5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS
REGIONALES**

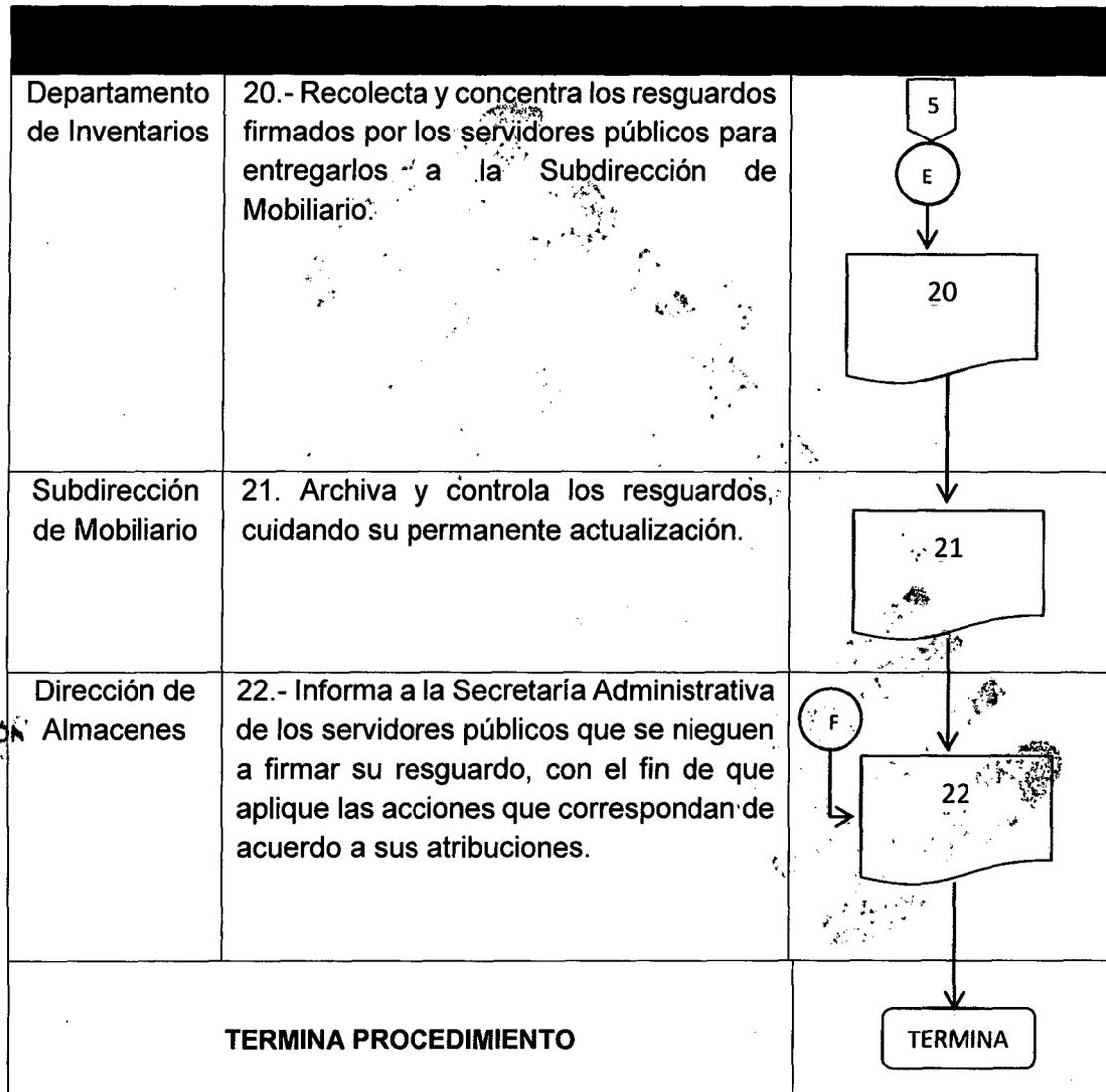
<p>Delegación Administrativa</p>	<p>12.- Mediante correo electrónico, informa al Departamento de Inventarios de los bienes localizados, a fin de que aquellos que no tengan etiqueta de control de inventario, se identifiquen en el sistema informático, en base a la descripción, marca, modelo, número de serie, resguardante anterior o ubicación física, genere la etiqueta y la envíe a la Delegación Administrativa a fin de que la coloque en el bien respectivo.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>13.- De las revisiones efectuadas y de ser necesario actualiza la información en el sistema informático.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>14.- En los casos que sea necesario, cancela en el sistema informático el resguardo e inscribe en el mismo la leyenda de "Cancelado" y la fecha en que se realiza, conteniendo el resguardo la firma de quien lo elabora.</p>	
<p>Departamento de Inventarios</p>	<p>15.- Solicita a la Delegación Administrativa, el nombre del responsable a quien se le van asignar los bienes del servidor público al que se le ha cancelado el resguardo.</p> <p>Nota: Los bienes no pueden quedar sin resguardante.</p>	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DE LA FEDERACIÓN

**5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS
REGIONALES**



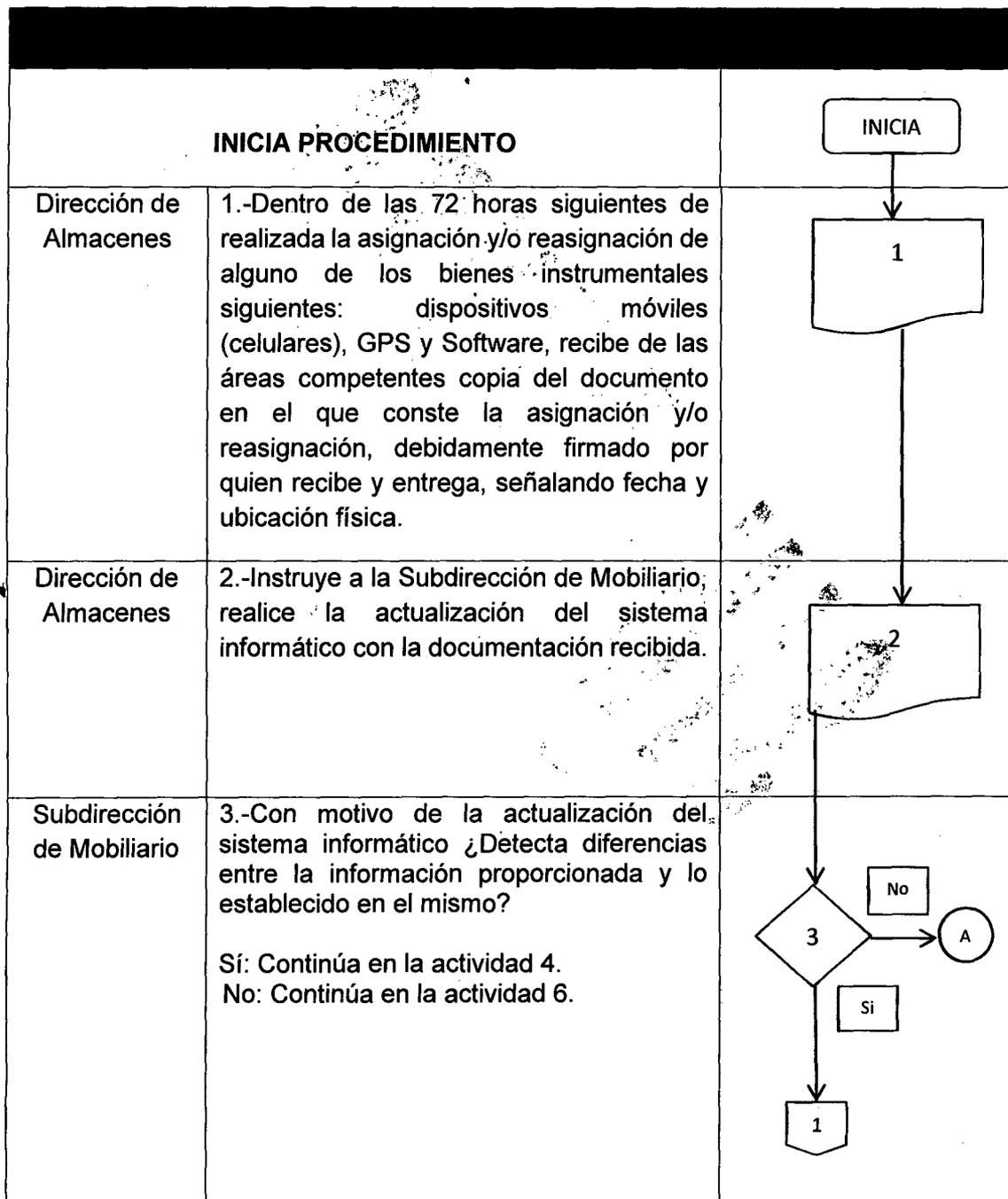
**5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS EN SALAS
REGIONALES**



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DE LA FEDERACIÓN

DIAGRAMAS DE FLUJO

6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO DE BIENES INSTRUMENTALES
CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS

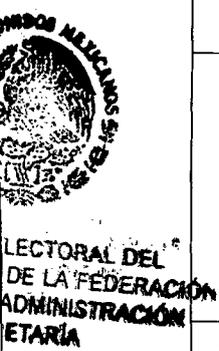




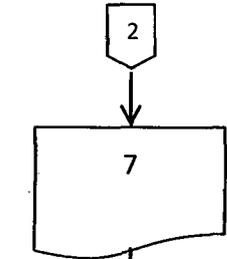
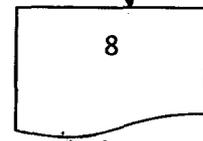
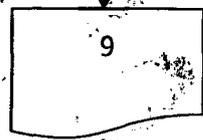
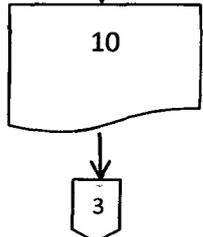
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMATICO DE BIENES INSTRUMENTALES CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS

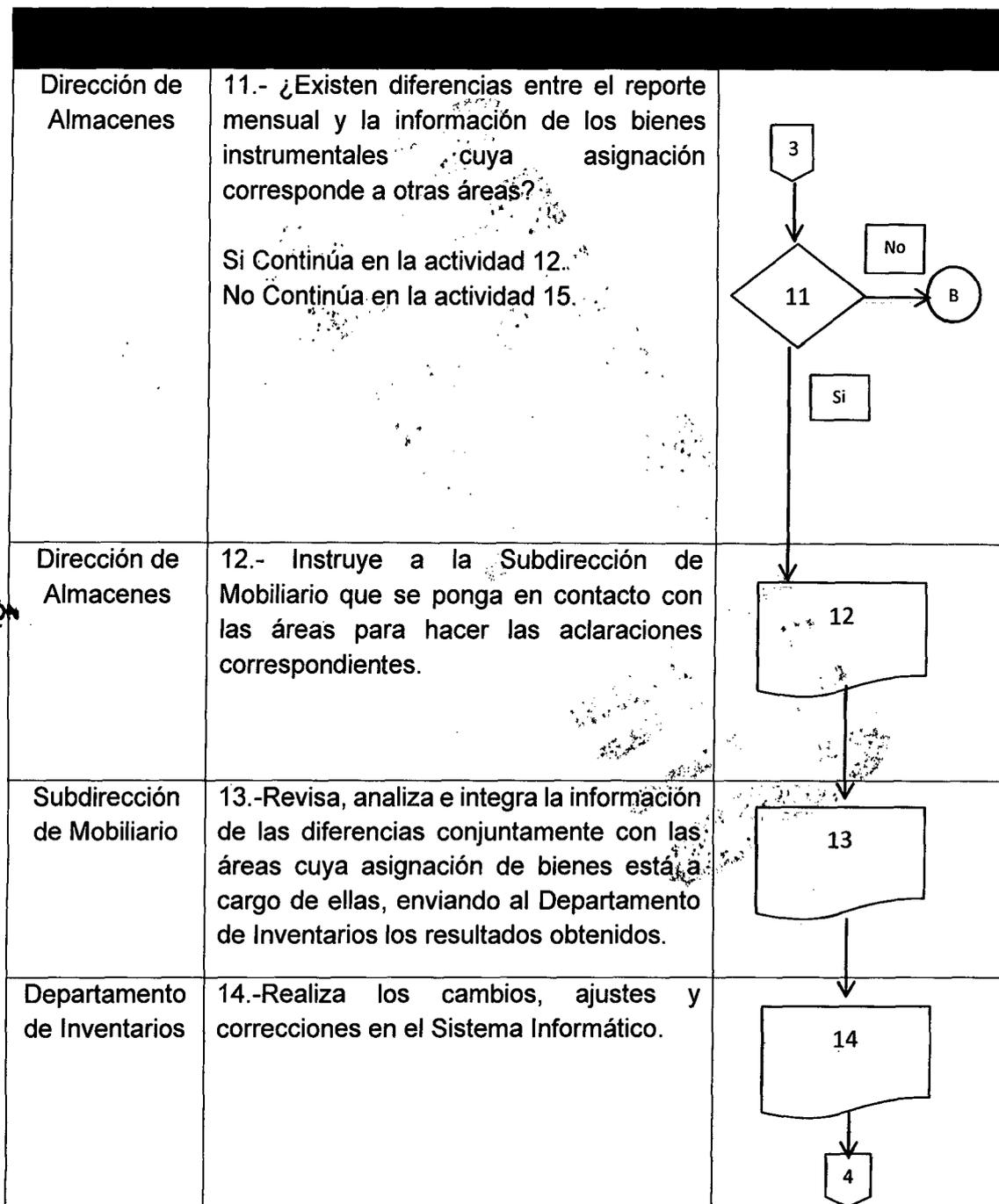
Subdirección de Mobiliario	4.-Se pone en contacto, vía correo electrónico o de manera telefónica, con el área responsable de la asignación y/o reasignación, a fin de corroborar si la información que envió es correcta.	
Subdirección de Mobiliario	5.-Revisa en forma conjunta con el área las diferencias encontradas, y con base en la documentación correspondiente realiza las correcciones necesarias en el sistema informático.	
Subdirección de Mobiliario	6.-Realiza la actualización en el sistema informático.	



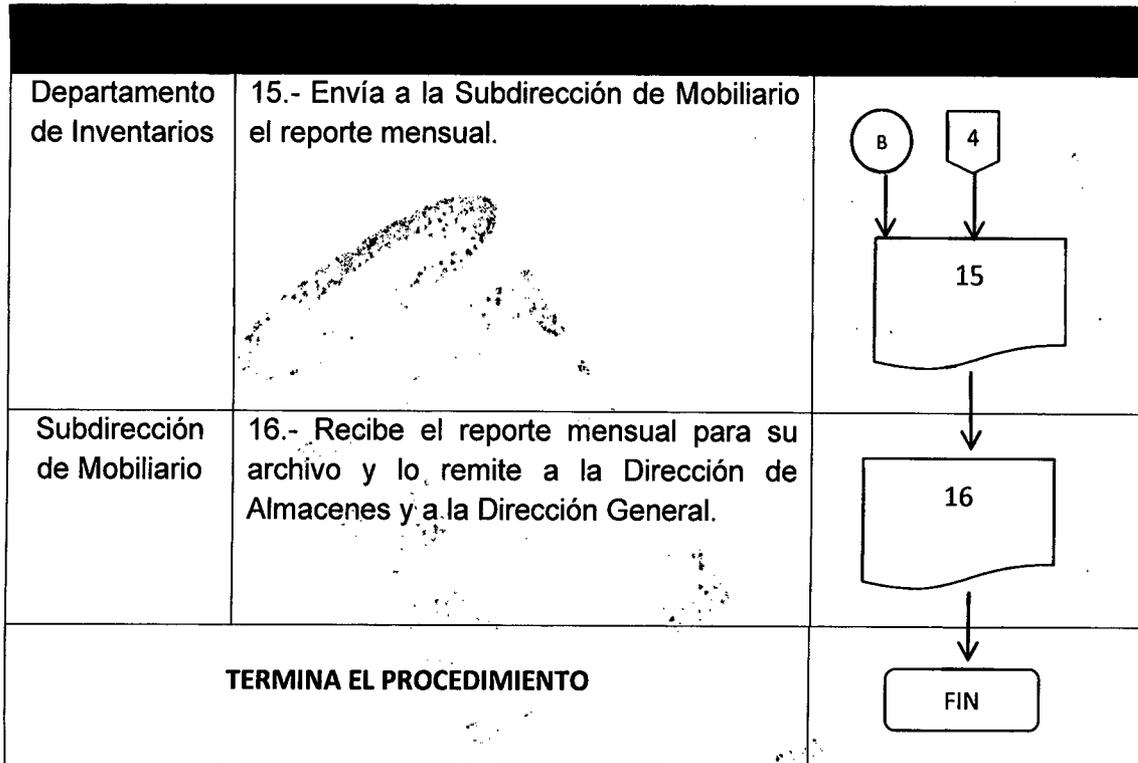
**6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO DE BIENES INSTRUMENTALES
CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS**

Departamento de Inventarios	7.-Imprime el movimiento realizado en el sistema informático, lo integra al documento que fue enviado por el área y lo remite a la Subdirección de Mobiliario.	
Subdirección de Mobiliario	8.-Recibe los documentos para su archivo.	
Subdirección de Mobiliario	9.-Con base en la información que recibe elabora reporte mensual de bienes instrumentales cuya asignación corresponde a otras áreas y lo envía a la Dirección de Almacenes.	
Dirección de Almacenes	10.-Recibe el reporte mensual de bienes instrumentales cuya asignación corresponde a otras áreas y lo envía a las áreas para su revisión y cotejo.	

**6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMÁTICO DE BIENES INSTRUMENTALES
CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS**



**6. ACTUALIZACIÓN EN SISTEMA INFORMATICO DE BIENES INSTRUMENTALES
CUYA ASIGNACIÓN CORRESPONDE A OTRAS ÁREAS**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE LA FEDERACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

FORMATOS

NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN

 TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS							
NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN									
ALMACÉN:		ALMACÉN GENERAL							
UNIDAD RECEPTORA ALMACÉN:		0000046 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES				NÚMERO DE ENTRADA:		(4)	
PROVEEDOR:		(1)				FECHA DE ENTRADA:		(5)	
No. PEDIDO O CONTRATO:		(2)							
No. FACTURA O REMISIÓN:		(3)							
SEQ	CVE DEL BIEN	SUB	P.D.A. PPTAL.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
								IVA INCLUIDO	(15)
ELABORÓ				RECIBIÓ			Vo.Bo.		
NOMBRE: (16)				SUBDIRECTOR			DIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS		
NOMBRE: (16)				NOMBRE: (17)			NOMBRE: (18)		
FIRMA: _____				FIRMA: _____			FIRMA: _____		
OBSERVACIONES:									
(19)									

Llenado del formato Nota de Entrada de Almacén:

- (1) Nombre del proveedor de acuerdo a la factura y RFC.
- (2) Numero consecutivo otorgado al pedido por la Dirección de Adquisiciones o número de contrato otorgado por la Dirección Contractual de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- (3) Número de factura de acuerdo con el consecutivo del proveedor, inscribiendo el total de letras y números.
- (4) Número consecutivo de la nota de entrada conforme se van elaborando.
- (5) Fecha de elaboración de la nota de entrada la cual debe coincidir con la fecha del sello de la factura cuando se recibieron los bienes.
- (6) Consecutivo de partidas que componen la nota de entrada.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

- (7) Clave CABMS (Catalogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios), la cual es proporcionada por el sistema informático.
- (8) Digito de subcuenta de clave CABMS, proporcionado por el sistema informático.
- (9) Partida presupuestal de acuerdo al Catálogo de Cuentas Contables y Clasificador por Objeto del Gasto, proporcionado en el pedido o en la suficiencia presupuestal.
- (10) Descripción del bien adquirido lo más explícitamente posible, incluyendo modelo, marca y número de serie, apegándose al pedido y a la factura.
- (11) Cantidad con el número de bienes que están incluidas en la misma partida, descripción y del mismo precio. Conforme a la factura.
- (12) La unidad de medida en la que están siendo entregados los bienes, normalmente es por pieza o caja. Conforme a la factura.
- (13) El costo unitario incluyendo IVA de los bienes adquiridos conforme a la factura.
- (14) La cantidad resultante de multiplicar el costo unitario por la cantidad de bienes adquiridos por cada partida.
- (15) Total, en pesos de la nota de entrada, cantidad que debe ser igual al total de la factura y al total capturado en el sistema informático.
- (16) Persona que elabora la nota de entrada.
- (17) La persona titular de la Subdirección del almacén que recibe los bienes, que puede ser consumibles o instrumentales.
- (18) El visto bueno de la persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios.
- (19) Las observaciones principales son: (a) el presupuesto que se está afectando, (b) la Unidad Administrativa y/o Jurisdiccional, que solicita los bienes. (c) cuando sea el caso de los días de retraso en la entrega y cualquier otra observación que se considere necesaria para un mejor entendimiento sobre la recepción de los bienes en la nota de entrada.



RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES

RESPONSABLE		(3) CLAVE FUNCIONARIO	(4) NOMBRE DEL FUNCIONARIO			
ADSCRIPCIÓN		(5) NÚMERO Y (6) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				
INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	INV. TRAD.	NO. SERIE	MARCA	MODELO	
UBICACIÓN FÍSICA:	(7)					
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
TOTAL POR UBICACIÓN FÍSICA:	(14)					
TOTAL DE ARTÍCULOS:	(15)					
RECIBÍO (16)						
NOMBRE Y FIRMA						

SE RÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO Y SE APLICARÁ LA NORMATIVIDAD, EN CASO DE EXTRAVÍO, DAÑO DE BIEN, ASÍ COMO CUALQUIER MOVIMIENTO SIN PREVIO AVISO AL ALMACÉN DE MOBILIARIO Y EQUIPO. AL CAUSAR BAJA FAVOR DE NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

Llenado del formato Resguardo de Bienes Instrumentales.

- (1) Número de hojas que integran el resguardo.
- (2) Fecha de elaboración del resguardo.
- (3) Clave o número de registro del servidor público.
- (4) Nombre completo del servidor público.
- (5) Número de adscripción otorgado por la Dirección de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
- (6) Área de adscripción de acuerdo a los registros de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
- (7) La ubicación física donde se localizan los bienes instrumentales.
- (8) Número de inventario consecutivo proporcionado por el sistema informático.
- (9) Descripción del bien conforme a la captura en el sistema informático.
- (10) Número de inventario tradicional SS consecutivo asignado manualmente.
- (11) Número de serie del bien, tomado directamente de la etiqueta del bien y relacionado en la factura.
- (12) Marca del bien debe ser igual al de la factura.
- (13) Modelo del bien debe ser igual al de la factura.
- (14) Total, de bienes por ubicación física cuando hubiera más de dos lugares donde el funcionario tenga bienes.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

- (15) Total, de bienes sumando todas las ubicaciones físicas.
- (16) Firma de recibido y conformidad del funcionario público de los bienes asignados en el resguardo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES**

SALIDA DE MOBILIARIO DEL ALMACÉN

 TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		FOLIO (1)		
		SALIDA DE MOBILIARIO DEL ALMACEN		FECHA DIA MES AÑO
				(2)
INVENTARIO (3)	INVENT. TRADICIONAL (4)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (5)	ÁREA SOLICITANTE (6)	PERSONA SOLICITANTE (7)
ENTREGADO POR		RECIBE Y TRALADO POR		VISTO BUENO
NOMBRE Y FIRMA (8)		NOMBRE Y FIRMA (9)		NOMBRE Y FIRMA (10)
OBSERVACIONES (11)				

Llenado del formato Salida de Mobiliario del Almacén:

- (1) Folio consecutivo del formato.
- (2) Fecha en la cual se elabora el formato.
- (3) Número de inventario consecutivo proporcionado por el sistema informático.
- (4) Número de inventario tradicional SS consecutivo asignado manualmente.
- (5) Descripción general del bien que permita identificarlo.
- (6) Área que solicita el bien.
- (7) Persona que solicita el bien y quien lo va a recibir.
- (8) Persona que busca los bienes y los selecciona dentro del almacén, entregándolos para su traslado.
- (9) Persona que recibe los bienes y los traslada al área usuaria.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

- (10) Persona a la que se le informa de los movimientos del almacén.
- (11) Espacio para hacer las anotaciones pertinentes a la salida.



CTORAL DEL
E LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
TARÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

ENTRADA DE MOBILIARIO AL ALMACÉN

		TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS			FOLIO (1)				
		ENTRADA DE MOBILIARIO AL ALMACÉN		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(2)</td> </tr> </table>		FECHA		DÍA	MES AÑO
FECHA									
DÍA	MES AÑO								
(2)									
INVENTARIO	INVENT. TRADICIONAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ÁREA PROCEDENCIA	PERSONA QUE ENVÍA					
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)					
RECIBIDO Y TRASLADADO POR		RECIBIDO EN EL ALMACÉN POR		VISTO BUENO					
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA					
(8)		(9)		(10)					
OBSERVACIONES (11)									

Llenado del formato Entrada de Mobiliario al Almacén:

- (1) Folio consecutivo del formato.
- (2) Fecha en la cual se elabora el formato.
- (3) Número de inventario consecutivo proporcionado por el sistema informático.
- (4) Número de inventario tradicional SS consecutivo asignado manualmente.
- (5) Descripción general del bien que permita identificarlo.
- (6) Área que envía los bienes.
- (7) Persona que regresa el bien.
- (8) Persona que recibe los bienes y los traslada al almacén.
- (9) Persona que recibe los bienes y hace la entrada al almacén afectando el sistema informático.
- (10) Persona a la que se le informa de los movimientos del almacén.
- (11) Espacio para hacer anotaciones pertinentes a la entrada.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES Y CONSUMIBLES

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Entrega y Control de Bienes Instrumentales y Consumibles, 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 y Control de Bienes y Servicios, aprobado por la Comisión de Administración en la Octava Sesión Ordinaria de 2007, mediante acuerdo 213/S8 (4-VII-2007).
- TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Entrega y Control de Bienes Instrumentales y Consumibles.
- CUARTO.-** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- QUINTO.** Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro, Entrega y Control de Bienes Instrumentales y Consumibles, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública