



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES

JULIO, 2006



	Página
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO LEGAL	5
III. ATRIBUCIONES	9
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	10
V. DIAGRAMA DE PUESTOS	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
• Dirección General de Recursos Materiales	13
• Dirección de Almacenes e Inventarios	17
• Subdirección de Almacén de Consumibles	20
• Departamento de Recepción y Control de Consumibles	22
• Departamento de Abastecimiento	23
• Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios	24
• Departamento de Control de Inventarios	26
• Departamento de Rehabilitación y Desincorporación de Activos Fijos	28
• Jefatura de Unidad de Adquisiciones	30
• Dirección de Planeación y Ejecución de Programas	34
• Subdirección de Programas de Ejecución	36
• Departamento de Contratos y Control de Pagos	38
• Departamento de Análisis de Información	40
• Dirección de Adquisiciones	42
• Subdirección de Procesos Licitatorios	44
• Departamento de investigación de Mercado	47
• Departamento de Compras Menores	48
• Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos	49



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

Debido al desarrollo progresivo del Tribunal Electoral, y en atención a las necesidades específicas del mismo, se ha requerido estructurar orgánica y funcionalmente cada una de sus áreas; a la Dirección General de Recursos Materiales se le ha atribuido la misión de contemplar y crear mecanismos que agilicen de manera sistemática la adquisición oportuna de los diversos bienes y servicios requeridos, apegándose a los principios que marca el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Por tal motivo este manual de organización tiene como objetivo principal presentar una visión integral de la Dirección General de Recursos Materiales, unidad que por su naturaleza es de suma importancia en la adquisición, abastecimiento y suministro tanto de bienes como de los diversos servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral.

El documento se estructura de tal forma que apoya el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y facilita la inducción al personal de nuevo ingreso, ya que en sus siete capítulos se describen: los antecedentes de su creación y evolución; el marco legal que regula y orienta las actividades que desarrolla; la forma en que se encuentra organizada, las plazas de los puestos autorizados; su estructura orgánica; y los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la conforman.

Por consiguiente, el contenido de dicho manual es una herramienta que esta encaminada a fortalecer la coordinación del personal que conforma a la Dirección General de Recursos Materiales, a facilitar la identificación de las funciones específicas que dentro del contexto general le corresponden, así como a constituirse en instrumento de consulta para el personal usuario.

Es por ello que en caso de existir comentarios, sugerencias o propuestas, que mejoren el contenido del presente documento, canalizarlas ante el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, para que en caso de ser procedentes, incorporarlas en el Manual Específico de Organización que nos ocupa.



I. ANTECEDENTES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

El ordenamiento jurídico que fija las bases de organización y estructuración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se encuentran determinadas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 1997.

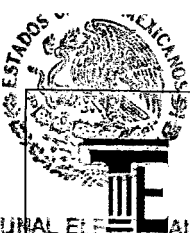
En dicho ordenamiento se consignan las atribuciones conferidas a la Secretaría Administrativa, así como las correspondientes a la Coordinación Administrativa, específicamente en el Artículo 34 y el Artículo 37 respectivamente, cuyas responsabilidades implican en forma general, entre otras, la administración de los recursos materiales, la realización del anteproyecto anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y obra pública, así como el control de inventarios de los bienes de operación y de inversión propiedad de este Tribunal Electoral.

Para el cumplimiento de estas encomiendas la Secretaría Administrativa a través de su Coordinación Administrativa, como área de apoyo directa dirigirá, coordinará y controlará entre otras la operación de la Dirección General de Recursos Materiales, área responsable de optimizar la adquisición y abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Tribunal Electoral.

En razón de la función sustantiva del Tribunal Electoral, respecto de impartir justicia electoral pronta y expedita, la Dirección General de Recursos Materiales funciona de igual forma en los tiempos de las áreas jurídicas a efecto de apoyarlos y suministrarles sin contratiempos los recursos materiales que demanden.

Lo anterior ha implicado transformaciones en la organización de la Dirección General de Recursos Materiales, ya que a la fecha se han realizado modificaciones debido a las nuevas necesidades estructurales, como es el caso de reubicaciones de área en razón de la naturaleza de sus funciones entre otras, por lo que mediante Acuerdo 75/S68 (21-V-2003) de la Comisión de Administración, aprobó su Manual Específico de Organización 2003 y mediante Acuerdo 124/S97 (1-VI-2005) dicho órgano colegiado autoriza las Plantillas y Estructura del Tribunal Electoral, entre las que se encuentra la correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 1



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 1-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

CODIGOS

- Código Civil Federal D.O. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. D.O. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 4



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

II. MARCO LEGAL

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O. 2-IX-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 28-VI-2006.
- Reglamento de Construcción, Leyes y Planes Parciales de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal y los Municipios de Guadalajara, Monterrey, Xalapa y Toluca.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 7-IV-1999.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O. 13-X-2000 y sus reformas y adiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 4



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Acuerdo 025/S60 (6-VI-2002) de la Comisión de Administración por el que se Actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 51/S67 (7-V-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entran en vigor el primero de julio del 2003, correspondientes a la Dirección General de Recursos Materiales:
 - Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.
 - Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante Adjudicación Directa.
 - Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante Licitación Pública.
 - Manual de Procedimientos para la Formulación y Autorización de Programas de Ejecución.
 - Manual de Procedimientos para la Solicitud, Selección Técnica y Recepción de Productos, Bienes y Servicios en Materia de Comunicación Social.
- Acuerdo 075/S68 (21-V-2003) de la Comisión de Administración por el que se autoriza el Manual de Normas Presupuestarias para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 075/S68 (21-V-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entró en vigor el primero de agosto de 2003, correspondientes a la Dirección General de Recursos Materiales:

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 4



II. MARCO LEGAL

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

- Manual de Procedimientos para el Abastecimiento de Mobiliario y Equipo.
- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo General número 121/S85 (25-VIII-2004) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 107/S107(22-III-2006) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, y sus anexos.
- Acuerdo No. 071/S3(28-II-2007) mediante el cual en su numeral primero, autorizó la estructura orgánica y los diagramas de puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 110/S4(21-III-2007) mediante el cual en su numeral primero autorizó transferir las funciones y recursos para la asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a internet móvil, con que cuenta actualmente la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Recursos Materiales, a partir del 1º. de abril de 2007.
- Y los demás Acuerdos y Circulares emitidos por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 20-II-2004, de aplicación supletoria.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
21-III-2007	110/S4	2a.	DE: 4



III. ATRIBUCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, TÍTULO TERCERO. CAPITULO III. Del Secretario Administrativo y sus áreas de apoyo, SECCION 2a. De sus áreas de apoyo.

ARTÍCULO 37

El Coordinador Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente las previstas en las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 34 de este Reglamento;
- II.
- III. Formular el anteproyecto anual de las adquisiciones del Tribunal Electoral, a fin de administrar su distribución de conformidad con las prioridades definidas;
- IV. Tramitar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios;
- V. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación;
- VI. Apoyar a los delegados administrativos de las Salas Regionales, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. VII-XII

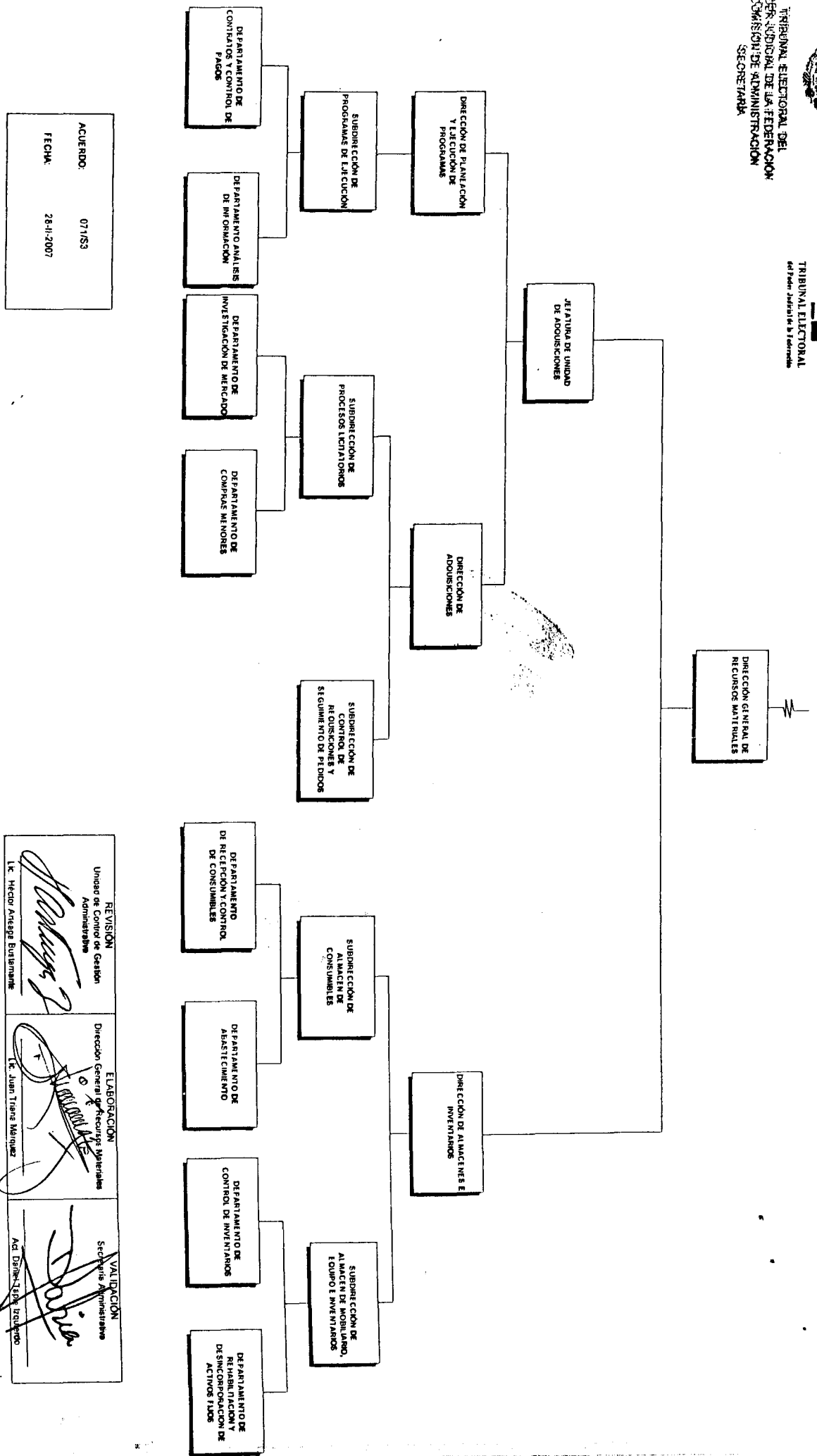
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 1



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
COMISION DE ADMINISTRACION
SECRETARIA



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DIAGRAMA DE ORGANIZACION



ACUERDO: 07/IS3
FECHA: 28-II-2007

REVISION Unidad de Control de Gastos Administrativos Lic. Hector Arcepe Bustamante	ELABORACION Direccion General de Recursos Materiales Lic. Juan Triana Marquez	VALIDACION Secretario Administrativo Ag. Damián López
---	--	--

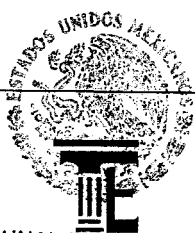


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- 0.2.2.1.2.0.0.0 Dirección General de Recursos Materiales
 - 0.2.2.1.2.0.1.0 Dirección de Almacenes e Inventarios
 - 0.2.2.1.2.0.1.1 Subdirección de Almacén de Consumibles
 - 0.2.2.1.2.0.1.1.1 Departamento de Recepción y Control de Consumibles
 - 0.2.2.1.2.0.1.1.2 Departamento de Abastecimiento
 - 0.2.2.1.2.0.1.2 Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios
 - 0.2.2.1.2.0.1.2.1 Departamento de Control de Inventarios
 - 0.2.2.1.2.0.1.2.2 Departamento de Rehabilitación y Desincorporación de Activos Fijos
 - 0.2.2.1.2.1.0.0 Jefatura de Unidad de Adquisiciones
 - 0.2.2.1.2.1.1.0 Dirección de Planeación y Ejecución de Programas
 - 0.2.2.1.2.1.1.1 Subdirección de Programas de Ejecución
 - 0.2.2.1.2.1.1.1.1 Departamento de Contratos y Control de Pagos
 - 0.2.2.1.2.1.1.1.2 Departamento de Análisis de Información
 - 0.2.2.1.2.1.2.0 Dirección de Adquisiciones
 - 0.2.2.1.2.1.2.1 Subdirección de Procesos Licitatorios
 - 0.2.2.1.2.1.2.1.1 Departamento de Investigación de Mercado
 - 0.2.2.1.2.1.2.1.2 Departamento de Compras Menores
 - 0.2.2.1.2.1.2.2 Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 1



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.2.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

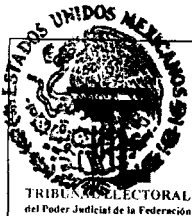
OBJETIVO

Realizar 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 una óptima calidad, oportunidad y precio, así como llevar a cabo el control, la rehabilitación de los bienes muebles, su aseguramiento, resguardo y desincorporación.

FUNCIONES

- Conocer y difundir entre sus áreas de adscripción, la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones de los bienes y/o servicios, requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral, conforme a las directrices establecidas.
- Coordinar con el área de Programación y Presupuesto, la integración y elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, requerido por las diversas áreas del Tribunal Electoral.
- Dirigir la actualización, en coordinación con las áreas operativas, del Catálogo de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra Pública del Tribunal, así como el relativo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios.
- Participar, en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, y de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos, apoyando al Coordinador Administrativo en los asuntos relacionados con este último.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA Administrar los procesos para la adquisición de bienes, y coadyuvar en lo que se requiera para la contratación de arrendamientos, servicios y obra pública a efecto de que se realicen de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General número 22-05E y el acuerdo 025/S60 emitidos por la Comisión de Administración.

- Atender los requerimientos no programados de las áreas jurisdiccionales, de servicios y administrativas, para que se efectúen los procesos de adquisiciones, y coadyuvar en el desempeño de sus funciones, previa justificación de las áreas solicitantes y autorización del Secretario Administrativo o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o de la Comisión de Administración, según corresponda a las características de la adquisición, con apego a lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E (7-IV-1999) y el Acuerdo 025/S60 (6-VI-2002).
- Evaluar la aplicación operativa del clausulado consignado en los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y obra pública, tanto en su objeto, precios unitarios, importes mínimos y máximos, su alcance y vigencia
- Administrar y vigilar el otorgamiento oportuno y de calidad del servicio de telefonía celular, equipo de radiocomunicación y acceso a Internet Móvil.
- Valorar la procedencia y ordenar el trámite de aprobación de las solicitudes formuladas, requiriendo la asignación de teléfonos celulares, equipo de radiocomunicación y acceso a internet móvil, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y valorar el análisis de la información de los estados de cuenta, por los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y acceso a Internet Móvil, en el que se dé cumplimiento a la normatividad que regula este tipo de servicios y en caso contrario suscribir las solicitudes a efecto de que los usuarios cubran los excedentes correspondientes.
- Solicitar la asignación de fondo fijo específico para la adquisición de bienes y/o servicios, con carácter de urgente, verificando que en su operación se de cumplimiento a la normatividad que lo regula.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
21-III-2007	110/S4	2a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Instruir al Jefe de la Unidad de Adquisiciones el mantener completo y actualizado el archivo de los documentos analizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, y su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones normativas en la materia.
- Dirigir la sustanciación del procedimiento de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos propiedad del Tribunal Electoral.
- Formular y proponer modificaciones a las normas y lineamientos existentes en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la contratación de pólizas de seguros de los bienes inventariables del Tribunal Electoral.
- Instruir la realización de las actividades necesarias para promover ante la Coordinación Financiera el trámite de pago de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, previa elaboración y autorización de las Solicitudes de Recursos Financieros correspondientes.
- Solicitar el apoyo a la Unidad de Sistemas para la implementación, mantenimiento, actualización y optimización de los subsistemas y módulos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de eficientar el control de las operaciones realizadas y proyectadas, así como la emisión de informes y reportes requeridos.
- Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas de las Salas Regionales, a efecto de brindarles el apoyo pertinente para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios.
- Tener conocimiento y validar los informes que elaboren las áreas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requieran en la adquisición de bienes y servicios, las diferentes áreas usuarias para la realización de los eventos especiales organizados en el Tribunal Electoral.
- Promover la formulación y/o actualización de los Manuales Administrativos, del área de su competencia, solicitando la asesoría que requiera ante la Unidad de Control de Gestión Administrativa.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
21-III-2007	110/S4	2a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Mantener informado permanentemente al Coordinador Administrativo y al Secretario Administrativo respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento.
- Informar al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral, de los incumplimientos de los proveedores y contratistas a efecto de que se inicien las gestiones correspondientes para el cobro de las fianzas de anticipo, sostenimiento, cumplimiento de ofertas y vicios ocultos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 22-05E.
- Presentar por conducto del Secretario Administrativo, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, los informes relativos al incumplimiento de los trabajos pactados por parte de los contratistas y a las entregas de bienes por parte de los proveedores, informando el monto de la sanción aplicada, en concordancia con los acuerdos 22-05E y 025/S60.
- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Instruir la realización de actividades para la administración y control de los almacenes, así como para el levantamiento y actualización de los inventarios físicos y los respectivos resguardos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
21-III-2007	110/S4	2a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0221.2.0.1.0 DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

OBJETIVO

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.

FUNCIONES

- Conocer y difundir la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Formular y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Almacenes e Inventarios, ante la Dirección General de Recursos Materiales, para su aprobación y posterior cumplimiento, así como participar en la integración del correspondiente a la Dirección General.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Director General, en la formulación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios e integrarlo al de Obra Pública, del Tribunal Electoral.
- Aplicar los lineamientos y políticas generales establecidas para la adecuada administración de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo, así como para el registro, control y custodia de los bienes muebles sujetos a desincorporación.
- Dirigir y supervisar la operación, registro y control de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo, a efecto de que la recepción, acomodo y abastecimiento se apegue a los lineamientos y procedimientos establecidos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 5
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar con base en cifras estadísticas, la determinación de los niveles máximos y mínimos de existencias de cada uno de los bienes que ingresen al Almacén de Consumibles.
- Mantener permanente coordinación con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y comunicación con el Director General de su adscripción, a efecto de informarles con oportunidad respecto de la recepción de los bienes adquiridos, así como de la no aceptación de los mismos por diferencia entre lo solicitado y lo surtido por los proveedores.
- Programar y vigilar la realización de inventarios físicos de los bienes muebles y de consumo de conformidad con los lineamientos, procedimientos y programa de trabajo establecidos.
- Supervisar la elaboración y permanente actualización de los resguardos de los bienes inventariables, propiedad del Tribunal Electoral.
- Establecer y vigilar la adecuada operación de los mecanismos en funcionamiento para garantizar la custodia y localización de los bienes inventariables, así como evaluar periódicamente el estado que guardan éstos.
- Establecer coordinación con la Dirección de Administración de Riesgos, con el propósito de realizar el aseguramiento y en su caso, la recuperación de los bienes inventariables del Tribunal Electoral.
- Coadyuvar con la Dirección General, en los procesos de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos, propiedad del Tribunal Electoral.
- Proporcionar al Director General, la información relativa a los Bienes Muebles Improductivos, a efecto de que por su conducto sea remitida al Coordinador Administrativo para someterla a la consideración del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 6
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Verificar y validar, en lo que a su ámbito compete, las Constancias de No Adeudo que le sean remitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar la realización de las conciliaciones periódicas de los registros e inventarios de los bienes muebles del capítulo 5000, así como de los bienes de consumo del capítulo 2000 y cuando así corresponda, de las órdenes de trabajo del capítulo 3000, con el área de Contabilidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos al respecto.
- Operar y promover ante la instancia competente, la actualización de los sistemas automatizados de registro y control de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo del Tribunal Electoral.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Participar coordinadamente con las áreas de Seguridad y Servicios Generales y de Obras y Conservación, en los trabajos relacionados con la adecuación de oficinas, entre otros.
- Atender y resolver, en caso de ausencia del Director General de su adscripción, los asuntos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Recursos Materiales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 7
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0221/2.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN DE CONSUMIBLES

OBJETIVO

Abastecer a las diversas áreas del Tribunal Electoral, de los bienes consumibles requeridos, así como operar los mecanismos de registro y control de las entradas, devoluciones, salidas y existencias de los mismos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la recepción, acomodo, surtimiento y custodia de los consumibles.
- Proponer los mecanismos de registro y control necesarios para el adecuado y oportuno abastecimiento de los materiales requeridos para el desarrollo funcional de las áreas del Tribunal Electoral.
- Verificar que el surtimiento de los pedidos fincados a los proveedores se realice en apego a las condiciones de calidad, cantidad, precios y plazos contratados e informar al Director de Almacenes e Inventarios respecto de la no aceptación de los bienes, por incumplimientos a lo pactado.
- Realizar el recuento físico de los consumibles existentes en el Almacén, conforme al programa de trabajo, y a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Controlar los máximos y mínimos de los bienes de consumo, a efecto de evitar desabasto o inventarios excesivos, generando con oportunidad las requisiciones de compra para su abasto.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 8
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Procesar en el Sistema Integral Administrativo los movimientos de entrada y salida de los consumibles del Almacén.
- Mantener actualizada la base de datos y el costeo de los bienes consumibles a efecto de proporcionar información confiable.
- Integrar y mantener actualizados los respaldos documentales de los bienes consumibles correspondientes a la recepción, devolución y abastecimiento de éstos, para efectos de control.
- Recibir las Solicitudes de Almacén de Consumibles, analizarlas y de conformidad con los lineamientos de abastecimiento establecidos, proceder a su surtimiento.
- Realizar los registros y análisis procedentes a efecto de determinar las tendencias de consumo y proponer a su Director los criterios o lineamientos generales que permitan optimizar los recursos existentes.
- Formular las requisiciones de compra de consumibles necesarios, solicitados por las áreas del Tribunal Electoral.
- Conciliar con el área de Contabilidad, las cifras relativas a la recepción y consumo de los bienes de operación, por partida presupuestal y/o contable y por centro de costo, así como sobre las existencias en el almacén.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Almacenes e Inventarios.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Almacenes e Inventarios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 9
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.2.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES

OBJETIVO

Llevar un control actualizado de los consumibles recibidos y de las existencias en el Almacén de Consumibles, a efecto de que la información asentada en los registros y las existencias físicas sean concordantes.

FUNCIONES

- Conocer y aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el control del Almacén de Consumibles.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes del Tribunal Electoral, conteniendo todos los bienes requeridos para su funcionamiento.
- Recibir los consumibles adquiridos y registrar en el sistema de cómputo SIA (Sistema Integral Administrativo), las entradas al Almacén, contando con el respaldo documental que la justifique, efectuar su acomodo de acuerdo a su clasificación y plano establecidos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
- Efectuar los recuentos físicos periódicos de los artículos existentes en el Almacén de consumibles, conciliando los resultados obtenidos contra los registros correspondientes.
- Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados por el Subdirector, así como los relativos a las requisiciones de compra requeridas para garantizar las existencias físicas de consumibles.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Almacén de Consumibles.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 10
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

0.2.2.1.2.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO

Abastecer en forma oportuna los consumibles a fin de satisfacer las necesidades requeridas por cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral, y controlar y registrar los suministros efectuados.

FUNCIONES

- Observar y aplicar la normatividad establecida para el suministro de los recursos consumibles a las áreas del Tribunal Electoral.
- Recibir las solicitudes de consumibles a efecto de preparar y surtir lo solicitado por las áreas.
- Elaborar y efectuar los registros de salidas del almacén en el SIA (Sistema Integral Administrativo) y mantener un control actualizado.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos por su Subdirector, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, así como respecto a las existencias en el almacén de consumibles y las necesidades de adquisición que correspondan.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Almacén de Consumibles.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 11
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



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

020.1.2.0.1.2

SUBDIRECCION DE ALMACÉN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INVENTARIOS

OBJETIVO

Abastecer a las áreas del Tribunal Electoral, del mobiliario y equipos requeridos, manteniendo el control físico y el registro de entradas, salidas y existencias, así como la expedición y actualización de los resguardos sobre los bienes inventariables y en su caso, gestionar la baja o desincorporación de los activos fijos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para el adecuado funcionamiento del almacén de mobiliario y equipo, así como de aquél que se encuentra sujeto a transferencia o desincorporación.
- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios, en la formulación del Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar y supervisar la operación de los mecanismos de recepción, acomodo, registro, control y abastecimiento del mobiliario y equipo, e informar a la Dirección de Almacenes e Inventarios respecto de su ingreso al almacén para su aseguramiento.
- Mantener permanente coordinación con la Subdirección de Seguros Patrimoniales a efecto de cumplir con el registro, control, salvaguarda y recuperación en su caso, de los bienes inventariables.
- Verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones del pedido y, en su caso informar al Director, respecto a la no recepción de los bienes por discrepancias detectadas para los efectos procedentes, así como asignar el número de inventario correspondiente (código de barras) a cada bien.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 12
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- **SECRETARÍA**
Atender las solicitudes de mobiliario y equipo formuladas por las áreas del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos y procedimientos autorizados.
- Establecer y operar los mecanismos de registro y control necesarios para el almacenaje de los bienes inventariables y los sujetos a desincorporación.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles del Tribunal Electoral, así como mantenerlo actualizado.
- Informar al Director de Almacenes e Inventarios respecto de aquellos bienes inventariables que por sus características físicas sean susceptibles de reparación o en su caso para efectuar su baja.
- Verificar física y documentalmente la asignación, uso y custodia de los bienes inventariables a efecto de que los servidores públicos cuenten con los resguardos actualizados.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director, así como mantenerlo informado respecto al desarrollo de sus actividades.
- Conciliar periódicamente con el área de Contabilidad, las cifras relativas a la recepción y asignación de los bienes muebles del capítulo 5000, así como con los resultados de los inventarios físicos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos al respecto, informando al Director de Almacenes e Inventarios respecto de las diferencias detectadas, para los efectos procedentes.
- Archivar y controlar los resguardos de los bienes propiedad del Tribunal Electoral y vigilar su permanente actualización.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Almacenes e Inventarios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 13
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

0.2.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Realizar los registros por los movimientos de alta y baja del mobiliario y equipo, así como mantener actualizados los resguardos de los Bienes Inventariables del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos en el Tribunal Electoral, en materia de Inventarios.
- Realizar los inventarios físicos de los bienes propiedad del Tribunal Electoral.
- Imprimir y colocar las etiquetas de inventarios en los bienes del Tribunal Electoral.
- Actualizar los resguardos de los bienes y recabar la firma de los servidores públicos que los tienen bajo su custodia.
- Emitir los reportes de los inventarios practicados, determinando las diferencias detectadas y conciliarlas con las áreas competentes del Tribunal, informando de los resultados al Subdirector.
- Intervenir en los eventos de entrega-recepción generados por movimientos de alta, baja o promoción del personal, verificando la entrega completa de los bienes en custodia del servidor público que deja el cargo, cancelar los resguardos correspondientes y avalar o rechazar las constancias de liberación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 14
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **SECRETARÍA**
Elaborar los informes que le sean requeridos por el Subdirector.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

02.21.2012

DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Atender en forma oportuna las solicitudes de acondicionamientos de las oficinas del Tribunal Electoral y participar en el proceso de desincorporación de los bienes muebles improductivos.

FUNCIONES

- Observar y aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos en el Tribunal Electoral, en materia de rehabilitación y desincorporación de activos fijos.
- Realizar los acondicionamientos y modificaciones de las oficinas del Tribunal Electoral, que le sean requeridos.
- Participar en las revisiones físicas y técnicas de aquellos bienes inventariables, sujetos a desincorporarse por obsoletos, por su estado físico, o por no reunir las cualidades técnicas para su uso.
- Emitir la relación de bienes inventariables propuestos para baja y destino final a someter a su superior inmediato para su gestión ante el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos.
- Atender las solicitudes relativas a la colocación o cambio y apertura de chapas de escritorios y archiveros, puertas de oficina y mobiliario en general, instalado en el Tribunal Electoral.
- Realizar el mantenimiento de máquinas de escribir, calculadoras, relojes checadores, destructoras de papel, despachadores de agua, ventiladores, entre otros.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 16
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- SECRETARÍA
- Ejecutar trabajos de tapicería a sillas y sillones de las diversas áreas del Tribunal Electoral.
 - Elaborar los informes que le sean requeridos por su Subdirector.
 - Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector del Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 17
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

0.2.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Tribunal Electoral, apegándose a la normatividad establecida, a los programas y al presupuesto autorizados para el ejercicio correspondiente, obteniendo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES

- Conocer y difundir la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Coadyuvar con el área de Programación y Presupuesto para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual, integrando los requerimientos de las áreas, así como el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, con base en los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos aprobado para el Tribunal Electoral y los lineamientos establecidos en el Acuerdo General No. 22-05E de la Comisión de Administración.
- Ejercer el presupuesto asignado a las adquisiciones de bienes y servicios cumpliendo con los lineamientos estipulados en los Acuerdos Generales 22-05E y 025/S60.
- Analizar y validar los requerimientos no considerados en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con el objeto de integrarlos al mismo, previa justificación del área solicitante y autorización del Secretario Administrativo, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o de la Comisión de Administración, según las características de la adquisición solicitada, conforme a lo dispuesto en los Acuerdos 22-05E y 025/S60.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 18
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **Atender oportunamente** las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Supervisar la integración del catálogo de proveedores (activos, sancionados, inhabilitados, entre otros), vigilando su actualización en forma permanente, para los efectos procedentes.
- Dirigir la realización de las adquisiciones de bienes y servicios a través de los diversos procedimientos de adjudicación: licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, tomando en consideración los montos autorizados por la Comisión de Administración, para cada tipo de procedimiento.
- Dar cumplimiento a las obligaciones que en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública le confiere el Acuerdo General 025/S60.
- Turnar invariable y oportunamente a las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y de Contabilidad la información y documentación soporte de las adjudicaciones realizadas, de los bienes y servicios recibidos y de los trámites de pago efectuados, para los fines que corresponda, así como proporcionar la información que le requieran los fiscalizadores internos o externos al Tribunal Electoral.
- Administrar adecuada y correctamente los recursos asignados para el fondo fijo, destinado a la adquisición directa de los bienes que le sean requeridos con carácter de urgente, por las diversas áreas del Tribunal Electoral, observando los lineamientos establecidos por la Contraloría Interna.
- Validar las solicitudes de recursos financieros, para la autorización del pago, por parte del Coordinador Financiero y el Secretario Administrativo, de las adquisiciones realizadas o por los servicios contratados y recibidos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 19
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Coordinar con la Unidad de Sistemas la implementación, mantenimiento, actualización y optimización de los subsistemas y módulos informáticos necesarios para el funcionamiento del ámbito de su competencia.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección de Almacenes e Inventarios, respecto del comportamiento de los proveedores en la entrega de los bienes adquiridos, a fin de realizar su seguimiento y proceder en consecuencia.
- Dirigir la preparación e integración de la información que habrá de ser difundida en el módulo de transparencia, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para autorización del Director General.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director General de Recursos Materiales o el Secretario Administrativo. En caso de ausencia del Titular de Recursos Materiales, atender las solicitudes de Acceso a la Información que le remita el Módulo de Enlace y Transparencia.
- Supervisar el registro de los pedidos y contratos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, así como el trámite del pago de las obligaciones derivadas de ellos.
- Asesorar y apoyar a los Delegados Administrativos, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, respecto de aquellos asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Promover la capacitación y actualización del personal de su adscripción, en temas relacionados con la materia de adquisiciones, así como proponer y/o participar en la formulación de procedimientos que sistematicen y agilicen las funciones de las áreas a su cargo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPITULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 20
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **Promover** ante el Director General, Coordinaciones Financiera y de Asuntos Jurídicos, según corresponda, el cobro de las fianzas.
- Revisar la aplicación de las penalizaciones por los incumplimientos cometidos por los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa determinación del monto de las sanciones, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Acuerdo General 22-05E y demás disposiciones en la materia.
- Cubrir las ausencias del Director General de su adscripción, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Recursos Materiales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 21
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.2.1.1.0 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para la oportuna planeación e instrumentación de estrategias administrativas que permitan la consolidación de las propuestas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y el cumplimiento al Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

FUNCIONES

- Conocer la normatividad establecida para la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, para la administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, así como verificar su cumplimiento.
- Proponer para su validación y autorización correspondientes, al Jefe de la Unidad, los procedimientos, lineamientos y demás instrumentos que regulen la operación en el ámbito de las adquisiciones, a efecto de que éstos, previamente sean documentados, conforme a lo dispuesto por las Guías Técnicas correspondientes.
- Integrar coordinadamente con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, la documentación que le sea turnada por las diversas áreas del Tribunal Electoral para la elaboración de los programas y presupuestos anuales de adquisiciones de los bienes o servicios requeridos, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la Comisión de Administración.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral, en lo correspondiente a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 22
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera, a efecto de integrar el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar la justificación de las partidas presupuestales de los programas institucionales, fundamentándose en la información presentada por las áreas del Tribunal Electoral.
- Supervisar el seguimiento del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, observando la normatividad vigente al efecto.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el registro de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, validar y tramitar su pago, así como aplicar en el SIA (Sistema Integral Administrativo) las sanciones a los prestadores de servicios y contratistas que hayan incumplido lo pactado.
- Conciliar con las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y la de Contabilidad, los movimientos mensuales que se generen de los contratos bajo su control.
- Analizar, validar, y concentrar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales y de cualquier otro tipo, que se generen en el área y que le sean requeridos por el Jefe de Unidad, así como la integración de las estadísticas que se elaboren.
- Coadyuvar con las delegaciones administrativas de las Salas Regionales para que se realicen oportunamente los pagos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas.
- Atender los posibles requerimientos que, fuera de programa, hagan las diversas áreas del Tribunal Electoral, previa justificación y autorización de las instancias competentes, para la obtención de disponibilidad presupuestal.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Adquisiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 23
20-IX-06	293/S115	1a.	DE: 38



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.2.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EJECUCIÓN

OBJETIVO

Mantener debidamente actualizada y analizada toda la información necesaria para el buen desempeño de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como participar con el Titular de su adscripción en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública realizando el seguimiento de su ejecución.

FUNCIONES

- Conocer la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas la integración de la documentación enviada por las áreas del Tribunal Electoral, para la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en la elaboración de los manuales e instructivos que agilicen las tareas de la Dirección General.
- Analizar y cuantificar las necesidades presentadas por las áreas operativas, administrativas y jurisdiccionales, clasificándolas por partida presupuestal y por capítulo de gasto, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.
- Presentar oportunamente el análisis de las necesidades de las distintas áreas del Tribunal Electoral ante el Director de Planeación y Ejecución de Programas, para los efectos procedentes.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 24
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Supervisar la integración de los datos y elaboración de los informes de actividades y reportes que la Dirección General deba presentar a la Secretaría Administrativa.
- Coordinar con el Departamento de Análisis de Información el seguimiento y validación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como incorporar en él, las adiciones o modificaciones validadas y autorizadas previamente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y por la Comisión de Administración, respectivamente.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por su Director.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Planeación y Ejecución de Programas.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 25
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



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

0.2.2.1.2.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO

Llevar el registro de todos los contratos que el Tribunal Electoral celebre para obtener todo tipo de bienes, servicios y obra pública y verificar la correcta administración de los mismos por parte de las áreas; así como que se cumplan las obligaciones contraídas por los prestadores de servicio y la autorización de los pagos.

FUNCIONES

- Conocer la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Registrar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de informar al Subdirector de aquellos que proceden ser validados para su pago, según programación prevista.
- Recibir, controlar y analizar la documentación relativa al pago de facturas de los contratos y/o pedidos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, solicitados por las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Orientar, en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas administrativas de las Salas Regionales, cuando así se lo soliciten.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 26
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

- Elaborar, revisar, controlar y turnar al área de Fiscalización, las Solicitudes de Recursos Financieros, debidamente llenadas, a efecto de cubrir los pagos requeridos por la Sala Superior y las Salas Regionales, previa verificación de la documentación soporte que ampare la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados, y que cumpla con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Gestionar con oportunidad, los pagos de los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública realizada, a efecto de cumplir con las obligaciones pactadas, previa autorización de la suficiencia presupuestal.
- Elaborar los informes que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia, por su Subdirector.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Programas de Ejecución.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 27
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA 0.2.2.1.2.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Integrar correctamente el acervo informativo y normativo y la base de datos necesarios en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, para que la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas esté en posibilidades de brindar el apoyo necesario a todas las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Conocer la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Elaborar las estadísticas y las tendencias de consumo, adquisición, existencias, asignaciones, entre otros, con base en los datos contenidos en el sistema de adquisiciones e informar sobre pedidos, contratos y servicios.
- Concentrar con oportunidad para su análisis y proceso estadístico, la información relativa a los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, celebrados para la obtención de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
- Integrar los datos necesarios y preparar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales, que le solicite el Subdirector para su envío a la Secretaría Administrativa, Coordinación Administrativa, Dirección General de Recursos Materiales, Unidad de Control de Gestión Administrativa y la Jefatura de Unidad de Enlace y Transparencia, entre otras.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 28
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y en la integración del correspondiente a Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública en relación al cumplimiento de metas.
- Verificar que el proceso electrónico de la información interna fluya correctamente con las demás áreas usuarias a fin de que se concluyan adecuadamente los ciclos de cierre de información procesados en el sistema.
- Vigilar que los mecanismos informáticos de seguridad establecidos, garanticen la salvaguarda e integridad de la información generada en el ámbito de la administración de los recursos materiales, solicitando al área competente el apoyo necesario.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Programas de Ejecución.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 29
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.2.1.2.0 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Asegurar que las adquisiciones de los bienes requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Electoral, se obtengan con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES

- Conocer y difundir la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Colaborar con el Jefe de Unidad de Adquisiciones y el Director de Planeación y Ejecución de Programas, en la formulación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral y previa autorización, realizar su aplicación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la información y documentación soporte para la realización de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, relativa a la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Tribunal, para someterla a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
- Supervisar y validar la evaluación de las ofertas propuestas por los participantes, en su aspecto legal y económico, así como el contenido del dictamen técnico respectivo, presentado por las áreas solicitantes del Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 30
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Revisar y controlar coordinadamente con la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas las solicitudes de recursos financieros, requeridas para el pago de pedidos, a efecto de evitar rezagos en su trámite.

- Dirigir y supervisar que las Subdirecciones de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos y la de Procesos Licitatorios, obtengan la información relativa a proveedores y precios y demás circunstancias pertinentes, así como para, en su caso, contar con el apoyo para el desarrollo de las adquisiciones de bienes que se lleven a cabo.
- Vigilar la integración y actualización de la base de datos relacionada con el catálogo de proveedores.
- Calcular y aplicar en el SIA (Sistema Integral Administrativo) los montos de las penalizaciones por los incumplimientos cometidos por los proveedores.
- Formular los pedidos para las adjudicaciones aprobadas, así como los reportes e informes que le sean requeridos por su Jefe de Unidad.
- Coordinar con la Dirección de Almacenes e Inventarios la adecuada recepción de bienes y el seguimiento del cumplimiento de los pedidos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 31
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



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

02212.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LICITATORIOS

OBJETIVO

Desarrollar los procesos licitatorios para la Adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas del Tribunal Electoral, en apego a la normatividad establecida y al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

FUNCIONES

- Aplicar la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos en los acuerdos 22-05E y 025/S60 emitidos por la Comisión de Administración en materia de adquisiciones.
- Integrar la documentación con la información necesaria (Bases, Convocatorias, Invitaciones, entre otros, según sea el caso), para la realización de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida, para la adquisición o contratación de los bienes o servicios, requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral.
- Elaborar y adecuar el modelo de bases de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como las convocatorias e invitaciones respectivas, de conformidad con los Acuerdos 22-05E y 025/S60, para que sean sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
- Solicitar los recursos necesarios para el pago de derechos, y realizar las gestiones necesarias para la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como su debida comprobación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 32
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **Enviar**, previa validación del Director de Adquisiciones, las bases de los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación Restringida para su revisión y comentarios, a la Contraloría Interna, Coordinación de Asuntos Jurídicos y área solicitante.
- Organizar los eventos de Licitación Pública e Invitación Restringida de acuerdo a las fechas acordadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
- Requerir a las áreas solicitantes y/o competentes el dictamen técnico correspondiente a la ofertas presentadas por los proveedores.
- Integrar el dictamen técnico y el cuadro comparativo de cotizaciones, presentando los resultados a la Dirección de Adquisiciones y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, para la definición del fallo que corresponda.
- Enviar los originales de las Fianzas de Cumplimiento de Oferta a la Tesorería para su guarda y custodia, previo dictamen de la Contraloría Interna, en cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo 22-05E.
- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los contratos, de acuerdo con los resultados obtenidos en los fallos de adjudicación de los distintos procedimientos de contratación, aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública y dar seguimiento de los mismos hasta su firma.
- Supervisar la elaboración de las investigaciones de mercado, a efecto de mantener actualizados los catálogos de proveedores y de bienes y servicios, teniendo como referencia las particularidades del Tribunal Electoral.
- Elaborar los informes vinculados con los procedimientos de adjudicación, así como los que le sean requeridos por su Director.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 33
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Adquisiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 34
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO

Identificar en el mercado a los proveedores de los bienes y servicios que requiera el Tribunal Electoral, cuyos precios, calidad, plazos de entrega, garantía y demás beneficios, le resulten favorables.

FUNCIONES

- Llevar las investigaciones de mercado para obtener nuevas fuentes de suministro, mejores precios, calidad y oportunidad en la entrega, entre otros, respecto a las adquisiciones.
- Recabar, preparar y analizar las necesidades de las áreas usuarias para obtener los costos referenciales y solicitar las disponibilidades presupuestales para los procesos de adquisición.
- Investigar, depurar y actualizar el catálogo de proveedores de los bienes y servicios requeridos por el Tribunal Electoral.
- Identificar a proveedores de bienes y servicios que ofrezcan opciones favorables al Tribunal Electoral.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Subdirector.
- Dar seguimiento y mantener el registro actualizado de los proveedores que se encuentren sancionados por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Procesos Licitatorios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 35
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.2.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES

OBJETIVO

Realizar con oportunidad, calidad y precio, las compras menores y urgentes que le sean solicitadas a la Dirección General de Recursos Materiales, por parte de las diversas áreas que integran el Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Conocer y aplicar la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración en el ámbito de las Adquisiciones.
- Efectuar la adquisición de los artículos requeridos, por las áreas del Tribunal Electoral, previamente validadas por su superior inmediato.
- Requerir a los proveedores, las comprobaciones correspondientes por las compras menores, verificando el cumplimiento de los requisitos de control interno y fiscales establecidos.
- Entregar los bienes adquiridos a las áreas solicitantes, recabando en la nota o factura original el acuse de recibido, para su posterior notificación, registro y trámite de alta en el área de almacenes.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por su Subdirector.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Procesos Licitatorios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 36
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

0.2.2.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE REQUISICIONES Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro y control de las requisiciones de suministros, de compra y de servicios, así como el seguimiento de los pedidos y contratos fincados.

FUNCIONES

- Conocer la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar periódicamente su cumplimiento.
- Recibir y registrar las requisiciones que incluyan los bienes que las distintas áreas solicitantes envían a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.
- Revisar la requisición de suministros y realizar las aclaraciones pertinentes, relacionadas con los bienes y servicios solicitados (características, modelo, marca, medidas y otros) necesarias para continuar su trámite correspondiente.
- Coordinar con la Dirección de Almacenes e Inventarios, la entrega a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, de los bienes solicitados en la requisición de suministros.
- Determinar aquellos requerimientos que por el monto de adquisición proceda su adjudicación directa o bien, licitación pública o invitación restringida, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 22-05E, e informar a la Dirección de Adquisiciones a efecto de que previamente los someta a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 37
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

- Gestionar la obtención de firmas de validación y autorización de las requisiciones de compra ante las instancias competentes, de la Secretaría Administrativa, a efecto de proceder a su compra.
- Hacer el seguimiento de las requisiciones de compra autorizadas y de la formulación y adjudicación de los pedidos correspondientes.
- Hacer el seguimiento de los pedidos y contratos hasta que sean surtidos por el proveedor, en los almacenes de consumibles y/o de mobiliario y equipo o en las áreas.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Adquisiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 38
20-IX-2006	293/S115	1a.	DE: 38



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales** que contiene un total de 50 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración.

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual específico de organización se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

ELABORACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES
LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ
HERNÁNDEZ

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a lunes 7 de agosto de 2006



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 115 SESIÓN ORDINARIA

ACUERDO No.: 293/S115(20-IX-2006)

FECHA DE ACUERDO: 11-IX-2006

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 11-IX-2006

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 52 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo número **293/S115(20-IX-2006)**, emitido en la 115 Sesión Ordinaria celebrada el 20 de septiembre de dos mil seis, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FÉ.

México, Distrito Federal, a 26 de septiembre de dos mil seis.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral segundo del Acuerdo 110/S4(21-III-2007) por el que instruye a esta Unidad para que proceda a la modificación y actualización de: **Manuales de Organización y Diagramas de Puestos de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Recursos Materiales**, en lo que impacte la aplicación de dicho acuerdo, en virtud de que en su numeral primero autorizó transferir las funciones y recursos para la asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a internet móvil, con que cuenta actualmente la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Recursos Materiales, a partir del 1° de abril de 2007.

En cumplimiento a lo expuesto en el párrafo anterior, la Dirección General de Recursos Materiales asume las responsabilidades y funciones, así como adscribe al personal con sus respectivas plazas permanentes, con puestos de Asesor nivel 29 y Técnico Operativo nivel 41, bajo la dependencia directa de la Dirección General a su cargo.

Por lo anterior dispuesto, en el **Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales**, se actualizan las páginas 8 del Marco Legal; 11 correspondiente al Diagrama de Puestos en donde se refleja el incremento de 2 plazas permanentes en la plantilla de personal de la Dirección General en comentario; y 14 del apartado Objetivo y Funciones de la propia Dirección General, no alterándose el total de hojas que conforman el documento referido (50).

Resultado de lo anterior se da constancia de que las hojas enumeradas con antelación, así como el diagrama de puestos se apegan a la operación del área, y son congruentes con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con la presentación del informe de cumplimiento a lo dispuesto por el Órgano Colegiado, en el Acuerdo 110/S4(21-III-2007), se recaban las siguientes firmas:

ELABORACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES
LIC. JUAN TRIANA MÁRQUEZ

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
ACT. DANIEL TARIA IZQUIERDO

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a viernes 30 de marzo de 2007

EL SUSCRITO, ACTUARIO DANIEL TAPIA IZQUIERDO, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, en 13 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al **DIAGRAMA DE PUESTOS Y HOJAS ACTUALIZADAS DE LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS (PÁGINAS 8,9,10,14,38,40 Y 41) Y DE RECURSOS MATERIALES (PÁGINAS 8,11 Y 14), DEL TRIBUNAL ELECTORAL, ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE HOJA DE VALIDACIÓN**, autorizadas por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **146/S5(26-IV-2007)** emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2007, que obran en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FE -----

México, Distrito Federal, a 23 de mayo del año dos mil siete.-----

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Dania

ACTUARIO DANIEL TAPIA IZQUIERDO

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



IZ

